



Punctaj stabilit în comisia paritară a Inspectoratului Școlar Județean Călărași din data de

Fișa de (auto)evaluare pentru personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar de stat

în vederea obținerii gradăției de merit – sesiunea 2026

– informatician, analist programator, operator date –

Numele și prenumele: _____

Post/funcție: _____

Unitatea de învățământ: _____

Vechimea în învățământ: _____

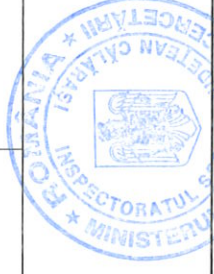
Perioada evaluată: 1 septembrie 2020 - 31 august 2025

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim	Anexa pag.	Punctaj autoevaluare	Punctaj consiliul consultativ	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
1.	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII	15					
1.1	Inițiative concrete în promovarea unor soluții eficiente privind gestionarea, verificarea și dezvoltarea permanentă a rețelei de calculatoare, cât și a rețelei INTERNET a unității. (n*1 p unde n este numărul de ani/inițiativă)	5					





	Document justificativ: adeverință emisă de conducerea unității						
1.2	Implicare în realizarea unor proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare, care vizează dezvoltarea bazei didactice – materiale (1 p/proiect)	5					
	Document justificativ: dovezi certificate de conducerea unității						
1.3	Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul sistemului de învățământ (n*1 p unde n este numărul de ani)	5					
	Document justificativ: copie decizie/adeverință/alte dovezi certificate de conducerea unității						
2.	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE	70					
2.1	Întreținerea, actualizarea și asigurarea funcționalității aplicațiilor informatice/ platformelor utilizate în procesul instructiv - educativ la nivelul sistemului de învățământ (1 p/activitate)	5					
	Document justificativ: adeverință/alte dovezi certificate de conducerea unității						
2.2	Participarea la pregătirea sesiunilor științifice, simpozioane, a olimpiadelor și concursurilor școlare etc., la nivel local, județean, național (1 p/activitate la nivel local; 2 p/activitate la nivel județean; 3 p/activitate la nivel național)	10					
	Documente justificative: adeverințe certificate de inspectorii de specialitate/copii decizii						
2.3	Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat. (1 p / activitate)	5					
	Documente justificative: copii diplome, certificate, adeverințe						





2.4	Participarea în comisii ale examenelor naționale (Evaluarea Națională la clasele II-IV-VI, Evaluarea Națională VIII, Definitivat, Titularizare, Bacalaureat, Admitere etc.) • comisiile la nivelul unităților școlare pentru EN II-IV-VI, EN VIII, Admitere, Competențe profesionale, Bacalaureat (2p / comisie) • comisiile din centrele zonale/regionale de examen sau evaluare/contestații pentru EN VIII / Bacalaureat, comisiile din centrele zonale de Admitere (3p / comisie) • comisiile din centrele de concurs zonale/județene de la Titularizare/Definitivat etc. (4 p / comisie) <i>Punctajele se cumulează în limita a maximum 30 de puncte</i>	30				
2.5	Documente justificative: copii decizii, adevărințe Implicarea în activitățile de asistență pentru personalul unității. (n*1 p unde n este numărul activității)	10				
2.6	Documente justificative: dovezi certificate de conducerea unității Administrarea unor baze de date, utilizate la nivelul sistemului de învățământ, de exemplu SIIIR, realizarea bazei de date pentru acordarea alocațiilor pentru elevi, burse elevi, bani de liceu etc. (n*2 p unde n este numărul de baze de date)	10				
3.	Documente justificative: copii decizii, dovezi certificate de conducerea unității COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE	12				
3.1	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității - Crearea de instrumente de comunicare (grupuri email, grupuri mesagerie virtuală) - Respectarea termenelor impuse în comunicarea ISJ (n*1 p unde n este numărul activități/an)	10				





	Documente justificative: adeverințe, print-screen/alte dovezi certificate de conducerea unității						
3.2	Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu provider-ul de INTERNET etc. (n*1 p unde n este numărul activității)	2					
4.	Documente justificative: corespondență/alte dovezi certificate de conducerea unității MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE	23					
4.1	Participarea la programe de formare/ cursuri de perfecționare (2 p / program de formare/ curs de perfecționare) Documente justificative: copii diplome/certificate/adeverințe	6					
4.2	Implicarea în organizarea activităților metodice desfășurate la nivelul comisiilor (0,25 p / activitate) Documente justificative: adeverințe/alte dovezi certificate de conducerea unității	2					
4.3	Organizarea activităților în cadrul cercurilor metodice din județ: (n*1 p unde n este numărul activității) Documente justificative: adeverințe/alte dovezi certificate de conducerea unității	5					
4.4	Autor de programe/utilitare informatice/ site-uri educaționale etc. utile unităților școlare (2 p/ program/utilitar/site) Documente justificative: print-screen/alte dovezi certificate de conducerea unității	5					
4.5	Activitate în domeniul sindical/comisie paritară de dialog social (local, județean), Lider sindical local, județean. (1p/an) Documente justificative: adeverințe	5					
5.	CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII	30					
5.1	Implicarea în dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale: - 1 p / parteneriat / proiect educațional local / județean - 2 p / an – membru în echipa de proiect național / internațional	10					





	Documente justificative: adevărinite/copii decizii, parteneriate Contribuții la elaborarea/redactarea de reviste școlare, anuare, pliante de prezentare etc. (2 p / document elaborat/an)	10					
5.2	Documente justificative: adevărinite/copii documente Realizarea/participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, cât și pentru promovarea siguranței pe Internet (1 p / program/ activitate)	5					
5.3	Documente justificative: adevărinite/copii decizii Îndeplinirea unor sarcini stabilite de conducerea instituției, nespecifice postului și necuprinse în fișa postului (1 p / activitate)	5					
5.4	Document justificativ: dovezi certificate de conducerea unității						
TOTAL		150					

Nume și prenume candidat _____

Semnătură candidat _____

Data:.....

Inspector școlar/responsabil consiliul consultativ (nume, prenume, semnătură):

Membru comisia de evaluare (nume, prenume, semnătură):

Membru comisia de evaluare (nume, prenume, semnătură):

Membru comisia de evaluare (nume, prenume, semnătură):

Președinte comisia de evaluare (nume, prenume, semnătură):

Președinte comisia de contestații (nume, prenume, semnătură):





*Pentru fiecare subcriteriu pentru care suma punctajelor detaliate este mai mare decât punctajul total acordat subcriteriului, se acordă punctajul maxim.

OBSERVAȚII:

- Se (auto)evaluează activitatea din perioada 1 septembrie 2020 – 31 august 2025 și se ia în considerare doar calificativul „FOARTE BINE” obținut în fiecare an școlar încheiat din perioada (auto)evaluării;
- Fiecare activitate va fi însoțită de documente justificative, grupate pe criteriile generale și subcriteriile din fișa de (autoevaluare); Se acceptă doar documente justificative emise de unități de învățământ preuniversitar, de instituții de învățământ superior, de inspectorate școlare, case ale corpului didactic, centre de excelență, CJRAE/CMBRAE precum și de Ministerul Educației și Cercetării și de instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, conform Hotărârii Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării și Cercetării, conform Hotărârii Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării. Documentele emise de alte instituții, organizații non guvernamentale sau organisme instituționale pot fi depuse și acceptate ca documente justificative numai în condițiile în care sunt vizate prin semnătură/certificate de directorul unității de învățământ sau de un reprezentant al inspectoratului școlar (ex: inspector școlar care coordonează disciplina/domeniul, inspector școlar general adjuncț, inspector școlar general).
- Pe lângă fișa de (auto)evaluare și raportul de activitate pentru perioada 1 septembrie 2020– 31 august 2025 (întocmit conform fișei de (auto)evaluare elaborată de către I.S.J. Călărași pentru fiecare categorie de personal), candidatul va include în dosar și o declarație pe propria răspundere prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform anexei nr. 4 din Metodologie (OMEC nr 3919/14.05.2026);
- Raportul de autoevaluare se va întocmi strict pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare, cu acte doveditoare anexate și numerotate conform structurii fișei (specificarea criteriului general/subcriteriului pe prima pagină a documentului în dreapta sus);
- Directorul/delegatul desemnat de către conducerea unității/instituției de învățământ depune la registratura inspectoratului școlar dosarul candidatului.
- Un document va fi punctat o singură dată, la un singur criteriu general/subcriteriu;
- Toate documentele doveditoare vor fi evaluate și punctate conform Fișei de (auto)evaluare elaborate în baza (OMEC nr. 3919/14.05.2026);
- Autoevaluarea va cuprinde punctajul obținut și susținut prin documente justificative;
- Dosarul va conține OPIS-ul documentelor;
- Actele, documentele sau elementele din raport, care se dovedesc nejustificate/false atrag după sine invalidarea dosarului și sancționarea candidatului;
- Punctajul minim de acordare a gradației de merit este de 75 de puncte
- Directorul unității de învățământ aplică ștampila ” conform cu originalul” pe copiile documentelor justificative depuse la dosar și le semnează

