

COLEGIUL PARTICULAR „VASILE GOLDIȘ” ARAD

C.F. 29602616, ARAD, str. Feleacului, nr. 1, tel. /fax.0257/256394

E-Mail: cpvgarad@yahoo.com, www.cpvgr.ro

Nr. _____ / _____

FIȘA DE AUTOEVALUARE /EVALUARE**ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE INFORMATICIAN/ADMINISTRATOR BAZĂ DE DATE***(conform Anexei nr.5 la OME nr.3189/27.01.2021)*

Nr. Fișa postului _____

Numele și prenumele _____

Perioada evaluată Anul școlar 2020 - 2021

Calificativul acordat _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. max	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Evaluare comisie	CA	Com. contestatii
1. Proiectarea Activității	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora	1.1.1 Alegerea unei strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul	2				
		1.1.2 Utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ	2				
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii	1.2.1 Realizarea întreținerii rețelei INTERNET a școlii	2				
		1.2.2 Administrarea în bune condiții a rețelei de INTERNET a școlii	2				
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1.3.1 Elaborarea documentelor de proiectare	2				
		1.3.2 Întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	2				
		1.3.3 Actualizarea documentelor de proiectare didactică	2				
		1.3.4 Analizarea softurilor educaționale	2				
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unități	1.5.1 Punctualitate și participarea la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate	2				
		1.5.2 Pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace	2				
			20				

2. Realizarea Activității	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică	2.1.1 Înlésnirea folosirii de către profesori a soft-urilor educaționale	3				
		2.1.2 Înlésnirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii	3				
		2.1.3 Asistarea profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică	3				
		2.1.4 Realizarea unor acțiuni comune cadru didactic – administrator date	3				
	2.2 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc	2.2.1 Întocmirea unei liste cu documentația pusă la dispoziția postului.	3				
		2.2.2 Întocmirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul	3				
		2.2.3 Întocmirea unei liste bibliografice cu auxiliarele puse la dispoziția postului	3				
		2.2.4 Introducerea rezultatelor la examenul de bacalaureat	3				
	2.3 Participarea la activități extracurriculare precum și participarea la acțiuni de voluntariat	2.3.1 Participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.	3				
		2.3.2 Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii.	2				
		2.3.3 Participarea la activități de voluntariat.	1				
			30				
	3. Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii	3.1.1 Comunicare permanentă cu elevii școlii	1			
3.1.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale			2				
3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii		3.2.1 Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor	1				
		3.2.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2				
3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială		3.3.1 Comunicare permanentă cu conducerea școlii.	2				
		3.3.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	1				

	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	3.4.1 Comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor	2				
		3.4.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2				
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET	Comunicare permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firma care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET	2				
			15				
4. Managmentul carierei și al dezvoltării profesionale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului folosit etc.).	3				
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unit.de inv /catedrei de informatică	Participarea activă la activitățile unit. de inv., consilii profesionale cu temă	3				
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	Realizarea portofoliului personal și actualizarea lui periodică	3				
	4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologieie profesionale)	Respectarea programului de lucru prevăzut în fișa postului	3				
		Respectarea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	3				
			15				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Atragerea de parteneriate educaționale.	0.5				
		Redactarea unor proiecte educaționale	0.5				
		Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	1				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale	5.2.1 Implicarea activă în promovarea ofertei educaționale	1				
		5.2.2 Realizarea unor pliante pentru promovarea ofertei educaționale	1				
		5.2.3 Colaborarea permanentă cu comunitatea locală, cu agenți economici, cu părinții, cu presa, cu factorii de cultură, etc.	1				

	5.3 Realizarea / participarea la programe /activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar	5.3.1 Acțiuni anti-violență în cadrul școlii	1				
		5.3.2 Contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase	1				
		5.3.3 Cunoașterea legislației în vigoare	1				
		5.3.4 Implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței	1				
		5.3.5 Colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței	1				
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare.	5.4.1 Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	1				
		5.4.2 Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate	1				
		5.4.3 Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.	1				
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	5.5.1 Disponibilitate la responsabilizare	1				
		5.5.2 Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.	1				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
			5				
TOTAL			100				

<p>Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:</p> <p>de la 85 până la 100 de puncte – calificativ FOARTE BINE</p> <p>de la 71 până la 84,99 de puncte – calificativul BINE</p> <p>de la 61 până la 70,99 de puncte – calificativul SATISFĂCĂTOR</p> <p>sub 60,99 de puncte – calificativul NESATISFĂCĂTOR</p> <p>Data:</p>	<p style="text-align: center;">Nume și prenume:</p> <p>Cadru didactic auxiliar evaluat:</p> <p>Responsabil comisie evaluare</p> <p>Responsabil comisie contestații</p> <p>Director :</p> <p>Membrii CA:</p>	<p style="text-align: center;">Semnături:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	--	--