

Anexa Nr. 6: FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE INFORMATICIAN

ANTET

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj evaluare CA | Validare consiliul profesoral |
|---------------------------------------|---|---------------------------|---------------|----------------------|-------------------------------|---------------------|-------------------------------|
| 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 acesteia. | | | | | | |
| | 1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii. | | | | | | |
| | 1.3. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. | | | | | | |
| | 1.4. Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității. | | | | | | |
| | | | | 20 | | | |
| 2. Realizarea activităților didactice | 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. | | | | | | |
| | 2.2. Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc. | | | | | | |
| | 2.3. Participarea la activități | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|----|----|--|--|--|
| | extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat. | | | | | | |
| | | | 30 | | | | |
| 3. Comunicare și relaționare | 3.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii. | | | | | | |
| | 3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii. | | | | | | |
| | 3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială. | | | | | | |
| | 3.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității. | | | | | | |
| | 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. | | | | | | |
| | | | | 20 | | | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 4.1. Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare. | | | | | | |
| | 4.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică. | | | | | | |
| | 4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal. | | | | | | |
| | 4.4. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|-----|--|--|--|--|
| | respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | | | | | | |
| | | | 15 | | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare | 5.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale. | | | | | | |
| | 5.2. Promovarea ofertei educaționale. | | | | | | |
| | 5.3. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar. | | | | | | |
| | 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. | | | | | | |
| | 5.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației. | | | | | | |
| | | | 15 | | | | |
| TOTAL | | | 100 | | | | |

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

Cadru didactic auxiliar evaluat:

Responsabil compartiment:

Director:

Membrii CA: