



Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița

Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița

Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;

E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



GRILA DE EVALUARE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT - 2018

INFORMATICIENI

01.09.2012 - 31.08.2017

NUMELE SI PRENUMELE: _____

FUNCȚIA: _____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Dâmbovița din 14.05.2018	
Inspector școlar general ISJ Dâmbovița Prof. Sorin ION	
Președinte Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița Prof. Emil POAMĂ	
Președinte Sindicatul Învățământului Preuniversitar FEN - DB Prof. Maria MITROI	

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	AUTO- EVALUARE	Punctaj subcomisie	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
1.	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII	7				
1.1	Inițiative concrete în promovarea unor soluții alternative, eficiente privind gestionarea, verificarea și dezvoltarea permanentă a rețelei de calculatoare, cât și a rețelei INTERNET a școlii.	2				

	Document justificativ: copie plan anual de activitate avizat				
1.2	Implicare în realizarea unor proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare, care vizează dezvoltarea bazei didactico – materiale și modernizarea laboratoarelor de informatică ale unității școlare. Document justificativ: adeverință emisă de conducerea unității	3			
1.3	Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității școlare. Document justificativ: copie decizie/deverință	2			
2.	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE	54			
2.1	Întreținerea, actualizarea și asigurarea funcționalității aplicațiilor informatice/ platformelor utilizate în procesul instructiv - educativ la nivelul unității școlare respective Document justificativ: adeverință	2			
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) Documente justificative: adeverințe/copii decizii	10			
2.3	Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat. (1 p / activitate) Documente justificative: copii diplome,certIFICATE,adeverințe	3			
2.4	Participarea în comisii ale examenelor naționale (Evaluarea Națională la clasele II-IV-VI, Evaluarea Națională VIII, Definitivat, Titularizare, Bacalaureat, Admitere etc.) <ul style="list-style-type: none"> • comisiile la nivelul unităților școlare pentru EN II-IV-VI, EN VIII, Admitere, competențe, Bacalaureat (1 p / comisie) • comisiile din centrele zonale/regionale de examen sau evaluare/contestații pentru EN VIII / Bacalaureat, comisiile din centrele zonale de Admitere (2 p / comisie) • comisiile din centrele de concurs zonale/județene de la Titularizare/Definitivat (3 p / comisie) • comisiile regionale de evaluare/contestații pentru Definitivat și Titularizare (3 p / comisie) • comisiile județene pentru EN II-IV-VI, EN VIII, Admitere, Bacalaureat, Definitivat și Titularizare/Mobilitatea personalului (3 p / comisie) • comisiile pentru concursul de ocupare a funcțiilor de director/director adjunct(3 p / comisie) <p><i>Punctajele se cumulează în limita a maximum 35 de puncte</i></p> Documente justificative: copii decizii, adeverințe	35			

2.5	Administrarea aplicației SIIR Documente justificative: copii decizii	4				
3.	COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE	6				
3.1	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității școlare - Administrarea site-ului școlii (1p) - Crearea de instrumente de comunicare (grupuri email, grupuri mesagerie virtuală) (1p) - Respectarea termenelor impuse în comunicarea cu ISJ (1p) Documente justificative: adeverințe, printscreen	3				
3.2	Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET etc. Documente justificative: corespondență	3				
4.	MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE	18				
4.1	Participarea la programe de formare/ cursuri de perfecționare (2 p / program de formare/ curs de perfecționare desfășurat la nivel județean; 3 p / program de formare desfășurat la nivel național) Documente justificative: copii diplome/certificate/adeverințe	6				
4.2	Implicarea în organizarea activităților metodice desfășurate la nivelul comisiilor/catedrelor metodice din unitatea școlară (0,25 p / activitate) Documente justificative: adeverințe	2				
4.3	Organizarea activităților în cadrul cercului metodic al informaticienilor din județ: (4 p susținere activitate) Documente justificative: adeverințe	4				
4.4	Autor de programe/utilitare informatice/ site-uri educaționale etc. utile unității școlare (2 p/ program/utilitar/site) Documente justificative: adeverințe	6				
5.	CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE	15				
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	6				

	Documente justificative: adeverințe/copii decizii,parteneriate					
5.2	Promovarea ofertei educaționale prin actualizarea și întreținerea secțiunii site-ului web al unității școlare cu această destinație. Documente justificative: adeverințe/copii decizii	6				
5.3	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) Documente justificative: adeverințe/copii decizii	3				
TOTAL		100				
			Semnătură candidat	Semnătură coordonator subcomisie	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestații

NOTĂ (extras din **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ** privind acordarea gradăției de merit personalului didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, Sesiunea 2018)

1. Dosarul cuprinde documentele prevăzute la art. 9 alin. (2) din metodologie, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis. Documentele din dosar **nu se introduc în folii de plastic, nu se leagă cu spirală, ci se pun în dosar / biblioraft.**

2. Dosarul cuprinde:

- a) OPISUL dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
- b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea (Anexa nr. 1 la prezenta procedură);
- c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
- d) adeverință de vechime;
- e) fișa de (auto)evaluare pentru gradăție de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
- f) raportul de activitate, pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;
- g) declarația 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;

h) *documentele justificative, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul, conform precizărilor din cadrul fișei de evaluare, menționate la fiecare criteriu.*

Pe prima copertă a dosarului/pe pagina de gardă vor fi înscrise următoarele informații:

- numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, cu majuscule;
- unitatea de învățământ;
- postul didactic/catedra pe care este încadrat;
- categoria de personal pentru care candidează (personal didactic de predare, disciplina _____/ personal didactic de conducere/îndrumare și control).

3. Candidatul are obligația:

a) să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la:

- îndosărierea documentelor justificative;
- scrierea în opis a numerelor de pagină;
- numerotarea paginilor (pieselor) din dosar.

b) să organizeze piesele precizând, pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului.

- Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. În cazul în care în dosarele candidaților există documente justificative eronate/false, dosarul nu se evaluează.
- Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.