MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BOTOȘANI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAIL KOGĂLNICEANU” DOROHOI
DOROHOI, Aleea Dumbrava nr.2
e-mail: scoala8dorohoi@yahoo.com / scoalakogalniceanudorohoi@gmail.com
web: www.scoala8dorohoi.ro

Nr.

Anul școlar
2026-2027

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE INFORMATICIAN

Numărul:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată: 2026-2027

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	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 acestora.	a)Volumul acțiunii de verificare permanentă a stării de funcționare a aparaturii din dotarea școlii și asigurării în bune condițiuni a acesteia; b)Volumul activității de gestiune a materialelor existente în laboratoare / cabinete / săli de	5				

		clasă					
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.	a)Numărul orelor de administrație a rețelei INTERNET din cadrul unității școlare; b)Numărul orelor și volumul serviciilor de e-mail	5				
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	Contribuția în diferite coelctive la redactarea de pliante de prezentare/ anuare/ reviste școlare	5				
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.	Numărul orelor destinate activităților extracurriculare la nivelul unității școlare.	5				
			20				
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică.	b)Volumul utilizarii produselor software din dotarea laboratoarelor în cadrul orelor desfășurate în laboratoarele / cabinetele de informatică	10				
	2.2 Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.	Responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, originalitate, inovație, flexibilitate, competență, competivitate în utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului bibliotecă de software şi documentaţii, echipamente de tehnică de calcul şi auxiliare.	10				

	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum si participarea la acțiuni de voluntariat.	Contribuții la realizării de proiecte extracurriculare / activității, desfășurate în cadrul unor comisii având ca efect creșterea prestigiului unității.	10				
			30				
3.Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.	Susținerea activităților în integrarea elevilor	3				
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.	Dezvoltarea stilului comunicaţional adecvat particularităţlor individuale ale salariaților	3				
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.	Dezvoltarea capacitatii de receptare a mesajului oral/scris transmis de echipa managerială	3				
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.	Dezvoltarea capacitatii de colaborare cu părinții și instituțiile comunității locale.	3				
	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.	a)Volumul activității de aprovizionare cu echipament de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiectoare, softuri) și consumabile aferente acestora; b)Volumul activității de asigurare a intervenției echipei de service de INTERNET.	3				
			15				

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.	Participarea / colaborarea la realizarea unor proiecte în cadrul programelor de reform educațională de specialitate	5				
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică.	Contribuții individuale la aplicarea corectă și completă a cerințelor conform fișei postului în contextual reformei învățământului	5				
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.	Depunerea la timp a documentelor privind formarea.	5				
			15				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Numărul de proiecte / parteneriate validate în calitate de colaborator al echipei de proiect.	3				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.	Contribuții la elaborarea / redactarea de pliante de prezentare, anuare, reviste privind promovarea ofertei educaționale.	3				
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	Participarea la proiecte / acțiuni organizate la nivelul școlii privind prevenirea și combaterea violentei	3				
	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.	a)Nr procese verbale de prelucrare a normelor de PSI și ISU în cadrul laboratoarelor; b)Nr fișelor laboratorului privind constatarea respectării procedurilor de sănătate și securitate a muncii în cadrul laboratoarelor	3				

		c) Nr orelor / turelor de laborator efectuate complet și corect în cadrul unității școlare; d)Nr orelor de inventariere anuală efectuate la nivelul unității					
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	Îndeplinirea sarcinilor suplimentare stabilite de conducerea instituției , nespecifice postului și necuprinse în fișa postului	3				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		3				
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		2				
			5				
TOTAL			**100**				

PUNCTAJ

Total puncte: 100
86-100 puncte, calificativ: FOARTE BINE
71-85 puncte , calificativ: BINE
61-70 puncte, calificativ: SATISFĂCĂTOR
0-60 puncte, calificativ: NESATISFĂCĂTOR

Data:	Nume şi prenume:	Semnături:
	• Cadru didactic evaluat:_____	_____
	• Responsabil comisie de evaluare Ghebac Mihai -Ovidiu	_____
	• Responsabil comisie de contestații Apostol Carmen	_____
	• Director: prof. Luca Otilia Stela	_____
	• Membrii CA: prof. Mihai Iordana Daniela	_____
	prof. Ghebac Mihai -Ovidiu	_____
	prof. Saucă Liliana	_____
	Socianu Anca	_____
	Birta Cristina	_____
	Serediuc Alina	_____
	Sticea Emil	_____
	Miclescu Vasile	_____
	Ionescu Daniela	_____
	Pohoață Irina	_____
	Reprezentant sindicat –profesor Șalabină Daniel	_____