

FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE

a activității pentru înscrierea la concursul de acordare a gradăției de merit, sesiunea 2025

- *personal didactic auxiliar – SECRETAR/Ă –*
- *perioada evaluata 01.09.2019 – 31.08.2024*

| | |
|-------------------------|--|
| Numele și prenumele: | |
| Unitatea de învățământ: | |
| Vechimea în învățământ: | |

| CRITERII DE EVALUARE | Punctaj maxim | Auto evaluare | Evaluare Consiliu consultativ | Evaluare comisie ISJ | Evaluare Comisie contestatii |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------------------------|----------------------|------------------------------|
| 1. CRITERIUL ACTIVITĂȚILOR COMPLEXE CU VALOARE INSTRUCTIV – | 90 | | | | |
| a) Complexitatea activității determinată de: - Numărul de elevi – 3 p (150-300 elevi), 5 p (301-599 elevi), 7 p (600- 799 elevi), 10 p (peste 800 elevi); - Tipul unității de învățământ 4 p (grădiniță/școală gimnazială/liceu fără internat și cantină), 8 p (liceu cu internat și/sau cantină), 10 p (unitate care are și producție proprie) <i>Se punctează nivelul de învățământ cel mai ridicat al unității.</i> | 20 <i>10</i> <i>10</i> | | | | |
| b) Baze de date/operațiuni de evidență informatizată realizate <i>Se va atașa și adeverința în care se va preciza baza/bazele de date realizate (5 puncte pentru fiecare bază de date realizată - punctaj maxim 20 p)</i> | 20 | | | | |
| c) Elaborarea de proceduri specifice postului – 1 p/procedură, fără a depăși punctajul maxim de 5 puncte <i>Se va depune și adeverință în care se vor preciza numele procedurii, numărul procedurii, anul în care a fost elaborată și data aprobării în consiliul de administrație al unității.</i> | 5 | | | | |

| | | | | | |
|---|----|--|--|--|--|
| <p>d) Participarea, implicarea în diverse activități și comisii: examene naționale (Evaluare națională-clas. II, IV, VI, VIII - Bacalaureat, Examene de atestare a competențelor, simulări ale examenelor naționale), admitere, programe naționale („Bani de liceu”, Bursa profesională, „Euro 200”, „Lapte și corn”, burse, rechizite, acordare drepturi copii cu CES, centralizare ASF), examene de corigente, examene de diferențe; activități specifice unităților de învățământ special și unităților conexe (exemple concrete), alte comisii de lucru SCIM, PSI, SSM, depunerea declarațiilor de avere etc. <i>Se vor atașa decizii, ordin de serviciu - 1 p pentru fiecare comisie/an, punctaj maxim 15 p.</i></p> | 15 | | | | |
| <p>e) Activitate în comisiile de titularizare, suplینire la nivel de unitate și/sau obținerea gradelor didactice în învățământ <i>Se vor atașa decizii și adeverințe eliberate de conducerea unității de învățământ.</i></p> | 5 | | | | |
| <p>f) Contribuții la actualizarea site-ului unității de învățământ <i>Se va atașa adeverință eliberată de conducerea unității de învățământ.</i></p> | 1 | | | | |
| <p>g) Colaborarea cu celelalte compartimente din unitate (introducere date SIIIR, completarea date pe platforma ARACIP, colaborare la Proiectul de încadrare/Planul de încadrare, colaborare cu comisia CEAC etc.) – se acorda 0,5 p/an pentru fiecare activitate dovedită, fără a depăși 8 puncte. <i>Se vor atașa decizii și adeverințe eliberate de conducerea unității de învățământ.</i></p> | 8 | | | | |
| <p>h) Întocmirea corectă și comunicarea la termen a lucrărilor/documentelor în cadrul proiectelor derulate la nivelul unității de învățământ <i>Se vor acorda câte 5 p/proiect. Se vor atașa adeverințe eliberate de unitatea de învățământ.</i></p> | 10 | | | | |
| <p>i) Participarea în comisia de concurs pentru angajarea personalului didactic auxiliar/nedidactic din unitate sau din alte unități <i>Se acordă 1 pct. pentru unitate și 3 pct. pentru alte unități. Se vor atașa decizii și adeverințe eliberate de conducerea unității de învățământ.</i></p> | 4 | | | | |

| | | | | | |
|--|------------------|--|--|--|--|
| j) Aspectele pozitive specifice activității compartimentului secretariat, rezultate din rapoartele misiunilor de audit efectuate de primărie/curte conturi/ISJ pentru activitatea de secretariat <i>Se va depune și adeverință în care se va specifica data controlului și instituția care a efectuat controlul în perioada evaluată, precum și copie a proceselor – verbale /deciziilor de finalizare a controlului</i> | 2 | | | | |
| 2. PERFORMANTE DEOSEBITE ÎN INOVARE ÎN DOMENIUL POSTULUI | 40 | | | | |
| a) Activități de perfecționare | 15 | | | | |
| - Perfecționare în specificul postului | 10 | | | | |
| - Alte tipuri de perfecționare | 5 | | | | |
| b) Activitate în domeniul revistelor școlare | 10 | | | | |
| - membru în colectivul redacțional <i>Se vor atașa decizii și adeverințe eliberate de conducerea unității de învățământ.</i> | 5 | | | | |
| - Publicarea de articole, studii/lucrări de specialitate, înregistrate cu ISSN/ISBN sau postate pe platforme de specialitate Se acordă astfel: <ul style="list-style-type: none"> • 2 puncte/articol înregistrat cu ISSN; • 1 puncte/studiu înregistrat cu ISBN; • 3 puncte/lucrare înregistrată cu ISBN <i>Se vor atașa decizii și adeverințe eliberate de conducerea unității de învățământ, copie a articolului/articolelor.</i> | 5 2 1 3 | | | | |
| c) Activitate dovedită ca: | 5 | | | | |
| - membru în comisii paritare <i>Se vor atașa decizii și adeverințe eliberate de conducerea unității de învățământ.</i> | 3 | | | | |
| - membru în organismele de conducere ale organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de activitate învățământ preuniversitar și/sau formator | 2 | | | | |
| d) Participarea la activități, la solicitarea Inspectoratului Școlar Județean, în cadrul unor comisii tehnice/grupuri de lucru, pentru diferite activități realizate conform calendarelor prevăzute la nivel național. (2p/activitate, maxim 10 puncte) <i>Se vor atașa decizii și adeverințe eliberate de compartimentul care a solicitat participarea la activități.</i> | 10 | | | | |

| | | | | | |
|---|------------|--|--|--|--|
| 3. ACTIVITATI NESPECIFICE POSTULUI SI IMPLICAREA IN PROIECTE | 15 | | | | |
| a) Atribuții suplimentare, nespecifice postului. <i>Se va depune si adeverință în care se vor specifica concret atribuțiile suplimentare și anii în care acestea au fost îndeplinite.</i> | 4 | | | | |
| b) Implicarea în implementarea programelor naționale - Școală după școală, A doua șansă, Fiecare copil la grădiniță, Tichete educaționale etc. <i>Se vor atașa decizii și adeverințe eliberate de conducerea unității de învățământ.</i> | 5 | | | | |
| c) Contribuții la organizarea și desfășurarea unor acțiuni în școală și la nivel de județ (expoziții, concursuri, olimpiade, simpozioane, colocvii, seminarii naționale/internationale etc.) <i>Se vor atașa adeverințe doveditoare.</i> | 2 | | | | |
| d) Participarea la proiecte având ca obiectiv creșterea calității procesului educațional. <i>Se vor atașa adeverințe doveditoare.</i> | 2 | | | | |
| e) Activități de voluntariat. <i>Se vor atașa adeverințe sau Certificate de voluntar.</i> | 2 | | | | |
| 4. CONTRIBUȚIE LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ | 5 | | | | |
| a) Implicarea în activități din cadrul parteneriatelor instituționale cu unități/instituții în concordanță cu nevoile comunității școlare <i>Se vor atașa adeverințe eliberate de unitatea de învățământ.</i> | 2.5 | | | | |
| b) Atragerea de finanțări extrabugetare având ca efect creșterea calității activității instituționale. <i>Se vor atașa adeverințe eliberate de unitatea de învățământ.</i> | 2.5 | | | | |
| TOTAL | 150 | | | | |

Nume și prenume: _____

Semnatura:

Str. Democrației nr. 35

Cod 100559

Tel: +40 (0)244 577 699

Fax: +40 (0)244 577 400

www.isjph.ro