



FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE INFORMATICIAN DIN CENTRUL JUDEȚEAN DE EXCELENȚĂ MEHEDINȚI

Aprobat în Consiliul de administrație din data de 16.09.2025

Numărul fișei postului
Numele și prenumele.....
Specialitatea
Perioada evaluării
Calificativul acordat

Director,
Mirela PÎNTEA-ENEA



Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	Comisia de contestatii
1. Proiectarea activității	1.1 Gestionarea șiverificarea permanență a stării de funcționare a echipamentelor decalcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acesteia.	1.1.1 Gestionează echipamentele de calcul din dotare	1p				
		1.1.2 Verifică și întreține calculatoarele existente în unitatea asigurarea utilizării în bune condiții a acestora	1p				
		1.1.3 Întreține aparatele de birou (xerox, imprimante, fax, scanner)	1p				
		1.1.4 Pregătește echipamentele de calcul pentru diferite concursuri, olimpiade	1p				
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a instituției	1.2.1 Întreține echipamentele internet ale instituției transmisune a INTERNET ului și rețelei de INTERNET de pe raza unității (switch-uri, cabluri, echipamente wireless) -Administrează abonamentele de date și de telefonie a școl 1.2.2 Administrează abonamentele de date și de telefonie a unității	3p				
1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei		1.3.1 Este implicat în realizarea ofertei educaționale	2p				
		1.3.2 Educează oferta educațională anivelui unității	2p				



CENTRUL JUDEȚEAN DE
EXCELENȚĂ MEHEDINTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

2. Realizarea activităților didactice	educaționale la nivelul unității.	1.3.3. Participă la promovarea ofertei prin asigurarea efectivă a bazei material e(laptop, proiector, etc.)	2p						
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității	1.4.1 Cunoașterea obiectivelor planului managerial	1p						
2. Realizarea activităților didactice	TOTAL PUNCTUL 1	1.4.2 Proiectarea de activități corelate cu obiectivele extrase din planul managerial al unității.	1p						
		1.4.3 Propune modalități de realizare a obiectivelor	1p						
		1.4.4 Pregătește echipamentele tehnice pentru diferite concursuri extrașcolare și extracurriculare	2p						
			20p						
		2.1.1 Propune softuri care pot ajuta la crearea materialului didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări privind profesorii de specialitate	5p						
		2.1.2.2 Sprijină cadrele didactice în buna desfășurare a lecțiilor	5p						
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor (după caz)	2.1.3Reactualizează în urma discuțiilor cu profesorii aplicațiile și încarcă noi lecții ori de câte ori este nevoie	5p						
		2.2 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.	5p						
		2.2.1 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziție: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc	5p						
		2.3.1 Participă cu echipament tehnic la activități activități extracurriculare,	5p						
		2.3.2 Participă cu echipament tehnic la activități de voluntariat	5p						
		TOTAL PUNCTUL 2	30p						
3. Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.	3.1.1 Dezvoltă o bună de comunicare cu elevii	1p						
		3.2.1 Dezvoltă o bună capacitate de comunicare cu personalul didactic	1p						
		3.2.2 Capacitatea de comunicare și relaționare cu personalul didactic auxiliar	1p						

3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.	3.2.3 Instruiește personalul unității privind modul de folosire a echipamentelor	1p						
	3.3.1 Dezvoltă capacități de comunicare și relaționare cu echipa echipa managerială	1p						
	3.3.2 Îndeplinește sarcinile trasate de echipa managerială la timp	1p						
3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.	3.3.3 Participă la achiziționarea de noi echipamente	1p						
	3.4.1 Colaborează cu diferite instituții din cadrul comunității: ISJ, Consiliul Județean, Primărie, Palatul Copiilor, CCD	2p						
	3.5.1 Colaborează pentru stabilirea cererii de hardware a sistemelor de operare a aplicațiilor și componentelor software	1p						
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.	3.5.2 Informează personalul unității asupra noutăților tehnice din domeniu	1p						
	3.5.3 Comunică soluțiile IT personalului respectă cerințele de lucru a unității și specificul acesteia	1p						
	3.5.4 Asigură cu soft de actualitate rețelele de calculatoare și procură licențele pentru acestea	1p						
	3.5.5 Relaționează cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul	1p						
	3.5.6 Ține legătura cu informaticienii din țară prin intermediul portalului ministerului	1p						



TOTAL PUNCTUL 3		15p						
4. Managementul carierii și al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea Competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.	4.1.1 Participa și se implică la cursurile de formare/ perfecționare (la nivel național, județean, local)	3p					
		4.1.2 Este implicat în organizarea concursurilor și olimpiadelor	3p					
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei de informatică.	4.2.1 Participarea în organizarea activităților metodice	3p					
		4.2.2 Este implicat în comisiile de lucru la nivelul instituției	3p					
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.	4.3.1 Realizează și actualizează portofoliului personal	3p					
TOTAL PUNCTUL 4			15p					
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	5.1.1 Implicare în parteneriate educaționale	2p					
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.	5.2.1 Asigurarea funcționării echipamentelor tehnice necesare promovării ofertei educaționale	2p					
		5.2.2 Participarea activă în redactarea/promovarea ofertei educaționale	3p					
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	5.3.1 Asigură baza materială necesară desfășurării de programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	2p					



CENTRUL JUDEȚEAN DE
EXCELENȚĂ MEHEDIŢI



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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 Verificarea echipamentelor în vederea respectării normelor de sănătate și securitate a muncii,	2p					
	5.5.1 Sesizarea echipei manageriale cu privire la necesarul de materiale	2p					
	5.5.2 Sprijinirea elevilor în organizarea și desfășurarea activităților în centrul de excelență	2p					
	TOTAL PUNCTUL 5	15					
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2p					
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3p					
	TOTAL PUNCTUL 6	5p					
	TOTAL	100p					

Data

Nume și prenume cadru didactic evaluat:.....

Membrii comisiei de evaluare:

- 1.
- 2.
- 3.

Membrii C.A.:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.