

**FISA DE (AUTO)EVALUARE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**SECRETAR DE REDACȚIE, TEHNOREDACTOR**

privind acordarea gradației de merit în conformitate cu Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3745/08.04.2025

Criteriile de evaluare pentru perioada **01.09.2019 - 31.08.2024** sunt cele de mai jos

Numele si prenumele: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Functia: …………………………………………………………………………….... Specialitatea: ………………………………………………………………………………………………………………………

Vechimea in invatamant: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Calificativul obtinut: 2019– 2020: ………………..; 2020– 2021..................2021- 2022:...............; 2022 -2023....................;2023 - 2024:...................................

Punctajul obtinut la autoevaluare : ……………………………………………………………………………………..; Semnatura : ………………………………………………………………………

Punctajul obtinut in urma evaluarii de catre comisia de evaluare : ……………………………..……………………………………………………………………………………………………

| **CRITERII** | **Punctaj maxim** | **Auto -evaluare** | **Evaluare** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Criteriul activitatilor complexe** | 1. **PUNCTE** |  |  |
| * 1. **Îndeplinirea unor sarcini stabilite de conducerea unității de învățământ nespecifice fișei postului și necuprinse în fișa postului activități în scopul îmbunătățirii performanțelor unității de învățământ, activități în scopul îmbunătățirii spectacolelor.** * Realizare de materiale de prezentare * Realizare de statistici/analiza * Complexitatea activitatii determinata de efectivul de elevi, numărul de salariati, prelungirea programului de muncă * Suport tehnic și administrativ în digitalizare * Participarea la digitalizarea arhivei școlare (scanează, arhivează, numește fișiere): 0.5-1p/an * Întocmirea și actualizarea bazei de date pentru documente administrative: 0.5p/an * Suport în organizarea de activități pedagogice interne * Gestionarea logisticii pentru CA, consilii profesorale, comisii metodice: redactare procese-verbale, ordine de zi, convocatoare. * Coordonarea transmiterii documentelor administrative către părinți/elevi/cadre prin platforme online sau în format fizic. * Inovații administrative propuse și implementate * Propunerea/implementarea unui sistem de arhivare sau evidență (ex. registre electronice, tabele de control) – puncte la inovare managerială.   *Dovezi: copii după documentele justificative care să cuprindă numele candidatului și din care să rezulte aportul acestuia la activitate, la care se va adăuga adeverința eliberată de unitatea de învățământ .*  **b. Îndeplinirea sarcinilor corespunzatoare functiei din fisa postului.**   * **Completarea si eliberarea actelor de studii / documente scolare / alte documente specifice la PNCB:**   ***Dovezi:*** *adeverinţă unitate de ȋnvăţământ****,*** *copii xerox dupa documentele completate pe care sa apara numele candidatului la concursul pentru obtinerea gradatiei de merit (eliberate de conducerea unitatii )*   * **Introducerea datelor corect si in termenele stabilite in aplicatia SIIIR/ȋnregistrarea elevilor ȋn unitatea de ȋnvăţământ la** : * Unitati de invatamant cu pana la 300 elevi / prescolari – 1 punct / an * Unitati de invatamant cu 301 – 500 elevi / prescolari – 1,5 punct / an * Unitati de invatamant cu 501 – 800 elevi / prescolari – 2 puncte / an * Unitati de invatamant cu 801 – 1100 elevi / prescolari – 2,5 puncte / an * Unitati de invatamant cu peste 1101 elevi */* prescolari *–* 4 puncte / an * Peste 1500 copii/elevi/tineri cu CES intoduși în bazele de date – 6 puncte/an   ***Dovezi:*** *Adeverinta eliberata de conducerea scolii*  ***(Se anexează adeverințe din care să reiasă numărul mediu de elevi/angajați pentru întreaga perioadă supusă evaluării).*** | **15 puncte**  **1p/activitate**  **21,5 puncte** |  |  |
| 1. **Indeplinirea unor sarcini stabilite de conducerea institutiei, nespecifice postului si necuprinse in fisa postului** (pentru a caror desfasurare exista dovezi)  * Participarea in comisiile de organizare a concursurilor de ocupare de posturi la nivelul unitatii de invatamant - 3 puncte * Alte comisii - 1 punct/comisie   ***Dovezi:*** *copii xerox dupa decizie interna sau adeverinta eliberata de conducerea unitatii de invatamant* | 1. **puncte** |  |  |
| 1. **Participarea cu lucrari la sesiuni de comunicare**   (in domeniul activitatii de secretariat sau in domeniul specializarii de pe diploma de studii):  Se punctează cu 0,8 p/lucrare  ***Dovezi:*** *copii xerox diploma de participare / alte acte doveditoare* | **2 puncte** |  |  |
| 1. **Contributii la obtinerea de rezultate notabile/masurabile obtinute in activitatile culturale si educative organizate in unităţi de ȋnvăţământ**  * Participarea la organizarea examenelor de competente profesionale/competiţii/festivaluri/deplasări la competiții/activitatea de legitimare - 1 punct/activitate * Participarea la organizarea evaluarii elevilor din unitate – 1 punct/activitate * Participarea la organizarea examenului de evaluare vocational – 1 punct/activitate   ***Dovezi:*** *copii xerox dupa decizie interna sau adeverinta eliberata de conducerea unitatii de invatamant/documente justificative* | **18 puncte** |  |  |
| 1. **Participare la concursuri si festivaluri la nivel international, national sau regional / interjudetean; participare la spectacole, expozitii, concerte, la nivel international, national ori regional / interjudetean incluse in programul de activitati si in calendarul inspectoratelor scolare / M.E.C, certificate prin diplome sau adeverinte:**  * pentru participarea la activitati la nivel local –1 punct * pentru participarea la activitati la nivel regional / interjudetean –1,5 punct * pentru participarea la activitati la nivel national – 2,5 punct * pentru participarea la activitati la nivel international – 3 puncte | **4 puncte** |  |  |
| 1. **Participare la programe educative școlare si extrașcolare sau îndrumarea colectivelor redactionale ale revistelor scolare avizate de M.E C/pagini web oficiale ale PNCB/ platforme de socializare PNCB**  * Participarea la programe educative scolare – 1 punct * Participarea la programe educative extrascolare – 1 punct * Participarea în colectivele redactionale ale revistelor scolare– 1 punct * Diseminarea activități educative- 1 pinct   ***Dovezi:*** *adeverinte eliberate de catre conducerea unitatii de invatamant și copie dupa proiect din care sa fie specificat numele participantului* | **4 puncte** |  |  |
| 1. **Participarea la cursuri de formare profesionala, perfectionare:**  * Master/postuniversitar – 3 puncte * Cursuri de dezvoltare profesională – 1 punct * Simpozioane, conferinţe, workshop-uri, mese rotunde – 0,75 puncte/activitate   ***Dovezi:*** *copii xerox dupa diploma / adeverinta* | **12,5 puncte** |  |  |
| 1. **Participarea la activități organizate de ONG – uri, asociații, organizații sindicale :**  * Se acordă 1,5 puncte/activitate   ***Dovezi:*** *adeverinte eliberate de ONG – urile, asociațiile, organizațiile sindicale respective.* | **6 puncte** |  |  |
| 1. **Participarea in diferite comisii PNCB/ I.S.M.B./C.C.D. si alte institutii subordonate M.E.C**  * Participarea in comisii de examen / contestatii pentru ocuparea posturilor vacante – 3 puncte (0,75 puncte/comisie) * Participarea in comisii de verificare si control organizate de M.E.C – 3 puncte (1,5 puncte/comisie)   ***Dovezi:*** *copii xerox dupa deciziile emise de PNCB/ alte institutii, adrese de numire in comisii* | 1. **puncte** |  |  |
| 1. **Criteriul privind performante deosebite in inovarea didactica / manageriala** | **17,5 PUNCTE** |  |  |
| 1. **Participarea la elaborarea de regulamente, indrumatoare, proceduri avizate de C.A. (pentru compartimentul din care face parte persoana evaluata);**  * Participarea la elaborarea de regulamente, indrumatoare, proceduri avizate de C.A. ( pentru compartimentul din care face parte persoana evaluata ) – 0,75 puncte/activitate   ***Dovezi:*** *copii xerox dupa fila in care apare numele candidatului* | **3 puncte** |  |  |
| 1. **Contributii la elaborarea de documente si materiale scolare avizate de M.E.C sau PNCB**  * Contributii in diferite colective la elaborarea de regulamente, metodologii , etc., la nivelul institutiei sau în afara acesteia – 0,75 puncte/activitate * Contributii la elaborarea / redactarea de reviste scolare, anuare, pliante de prezentare etc – 0,75 puncte   ***Dovezi:*** *copii xerox dupa documentele elaborate unde apare numele candidatului sau adeverinta eliberata de conducerea unitatii de invatamant* | **1.5 puncte** |  |  |
| 1. **Activitatea de formator in formarea continua a personalului din invatamant, contributia la cercetari stiintifice in specialitate sau in domeniul problematicii invatamantului si educatiei**   ***Dovezi:*** *copii xerox dupa diploma / certificat sau adeverinta* | **1 punct** |  |  |
| 1. **Publicatii. Cărți în domeniul educational.**   *Se punctează articole publicate in reviste din domeniul educatiei sau al specialitatii, cărti in domeniul educational, inregistrate cu ISBN / ISSN – 0,5 puncte/activitate*  ***Dovezi:*** *copii xerox dupa articolele publicate* | **1.5 puncte** |  |  |
| 1. **e. Activitate desfășurată în calitate de lider sindical -** 1 p/an 2. *(se anexează adeverința lider sindical)* | **5 puncte** |  |  |
| 1. **Activitatea desfasurata in urma solicitarii PNCB/M.E.C, in cadrul unor comisii tehnice de elaborare a unor acte normative/administrative cu caracter normative, si in comisiile nationale de specialitate / control** – 0,5 puncte/activitate   ***Dovezi:*** *adeverinte eliberate de PNCB. / M.E.* | **5,5 puncte** |  |  |
| 1. **Criteriul privind activitatile extracurriculare si implicarea in proiecte** | **17,5 PUNCTE** | | |
| 1. **Proiecte europene, proiecte internationale și naționale care au ca obiective performanta scolara, progresul scolar, dezvoltarea competentelor si abilitatilor prescolarilor si elevilor, educatia civica, educatia complementara, formarea personalitatii prescolarilor si elevilor, dezvoltarea capacitatii de adaptare la schimbare, dezvoltarea profesionala a cadrelor didactice**  * Participarea la proiecte validate in calitate de membru al echipei de proiect – 2 p/activitate (Maxim 10 puncte) * Participarea la proiecte validate in calitate de colaborator al echipei de proiect – 1 p/activitate (Maxim 5 puncte) * Participarea la activități de voluntariat – 1p/activitate (Maxim 5 puncte)   ***Dovezi:*** *copii xerox dupa contractele incheiate din care sa rezulte numele candidatului, copii diplome de voluntariat* | **10 puncte** |  |  |
| 1. **Proiecte elaborate si implementate materializate prin raportul de activitate si portofoliul personal, intocmirea documentatiei in cadrul proiectelor initiate de Consiliile locale / Consiliile judetene -** 1,5 puncte/proiect   ***Dovezi:*** *adeverinţă director unitate şcolară* | * 1. **puncte** |  |  |
| 1. **Criteriul privind contributia la dezvoltarea institutionala** | **5 PUNCTE** |  |  |
| 1. **Participare la realizarea unor activitati pentru atragerea de finantari extrabugetare pentru unitate, programe, proiecte, centre de documentare si informare, laboratoare etc., avand ca efect cresterea calitatii institutiei si a procesului de predare – invatare – evaluare, a bazei didactico – materiale;** – 0,5 puncte/activitate   ***Dovezi:*** *adeverinte* | **3 puncte** |  |  |
| 1. **Contributii la buna comunicare si colaborare cu parintii si institutiile comunitatii locale** –   **Activități de relații publice: redactare comunicate, gestionare mesaje în platformele oficiale ale PNCB** –0,5 puncte/activitate  ***Dovezi:***  *adeverinte* | **2 puncte** |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CRITERIUL 1** | **CRITERIUL 2** | **CRITERIUL 3** | **CRITERIUL 4** | **TOTAL** |
|  |  |  |  |  |

**EVALUATORI: REPREZENTANŢI SINDICALI:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FSE Spiru Haret:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ FSLI: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PUNCTAJUL MINIM PENTRU OBTINEREA GRADATIEI DE MERIT ESTE DE 75 PUNCTE.**

**Precizări importante:**

* Fiecare activitate inclusa în raportul de autoevaluare va fi susținută prin documente doveditoare.
* Fiecare document se va puncta o singură dată.
* Se iau în calcul numai activitățile desfășurate în perioada 01.09.2019 - 31.08.2024.
* Calificativul “Foarte bine “ în fiecare an școlar din perioada evaluării, este o condiție necesară și nu se punctează în cadrul fișei (dosarul va conține și adeverință emisă de PNCB, prin care se certifică obținerea acestui calificativ în perioada supusă evaluării).
* Dosarul depus va fi însoțit de opis în care se menționează fiecare document și pagina la care se găsește.
* Filele dosarului vor fi numerotate.
* Este obligatorie acordarea punctajului de către candidat prin completarea acestuia în coloana "Autoevaluare”.
* Nu vor fi punctate acele criterii care nu au documente doveditoare.
* Dosarele care nu conțin toate documentele menționate la art. 9 (1) din OMEC nr. 3745/2025 de aprobare a Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2025, nu vor fi evaluate.