

Detaliere punctaj stabilită în comisia paritară
inspectorat școlar-sindicate, în data de 25.05.2026

Elaborată de I.Ș.J. Teleorman

FIȘA DE (AUTO)EVALUARE
 pentru obținerea gradației de merit – sesiunea 2026
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR - INFORMATICIAN/ANALIST AJUTOR PROGRAMATOR/OPERATOR BAZE DATE
 elaborată pe baza Metodologiei și criteriilor
 privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2026,
 aprobate prin OMEC nr. 3919 din 14 mai 2026
PERIOADA EVALUĂRII 01 septembrie 2020– 31 august 2025

NUMELE ȘI PRENUMELE					
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT					
FUNCȚIA					
SPECIALITATEA					
GRADUL DIDACTIC					
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT (cel puțin 5 ani, conform art. 5 alin. (1) litera a) din Metodologia și criteriile privind acordarea gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2026, aprobate prin OMEC nr. 3919 din 14 mai 2026					
CALIFICATIVUL OBTINUT ÎN PERIOADA EVALUATĂ	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025

Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	AUTO- EVALUARE	punctaj consiliu consultativ	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
1.	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII	20				



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/CCD	3				
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/CCD	5				
1.3	Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității școlare/CCD	2				
1.4	Membru în echipa de proiect derulat cu fonduri europene.	10				
2.	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR	55				
2.1	Întreținerea, actualizarea și asigurarea funcționalității laboratoarelor de informatică.	5				
2.2	Participarea la pregătirea sesiunilor științifice, a olimpiadelor și concursurilor școlare etc. la nivel local, județean, național (0,5 p/activitate la nivel local; 1 p/activitate la nivel județean; 2p/activitate la nivel național)	Max. 10				
2.3	Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat. (1 p / activitate)	5				
2.4	Participarea în comisiile pentru Bani de liceu, Euro 200, înscrierea în învățământul primar. (1 p / comisie unitate; 1 p / comisie județ) sau comisii evaluare cursuri formare.	10				
2.5	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 (0,25 p / comisie) comisiile din centrele zonale/regionale de evaluare/contestații pentru EN VIII / Bacalaureat, comisii din centrele zonale de Admitere (1 p / comisie) comisiile din centrele de concurs de la Titularizare/Definitivat (1,5 p / comisie comisiile regionale de evaluare/contestații pentru Definitivat și Titularizare (2 p / comisie) comisiile județene pentru EN II-IV-VI, EN VIII, Admitere, Bacalaureat, Definitivat și Titularizare/Mobilitatea personalului (3 p / comisie), documente justificative, decizii. 	Max. 25				

3.	COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE	15				
3.1	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității școlare/CCD	3				
3.2	Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigura service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET etc.	10				
3.3	Activitate sindicală (0,20 p/an ca membru și 1 p ca lider (Adeverință semnată de conducerea sindicatului)	2				
4.	MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE	30				
4.1	Participarea la programe de formare/ cursuri de perfecționare (1 p /program de formare/ curs de perfecționare desfășurat la nivel județean; 2p / program de formare desfășurat la nivel național)	10				
4.2	Implicarea în organizarea activităților metodice desfășurate la nivelul comisiei/catedrei de informatică din unitatea școlară sau la nivel de CCD (1 p / activitate).	5				
4.3	Publicații/articole cu ISBN/ISSN (1 p / articol)	5				
4.4	Autor de programe/utilitare informatice/ site-uri educaționale etc. utile unității școlare/CCD (1 p/ program/utilitar/site)	10				
5.	CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE	30				
5.1	Implicarea în dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	10				
5.2	Promovarea ofertei educaționale/Formare/Actualizarea și întreținerea site-ului web al unității școlare/CCD	10				
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	10				
TOTAL		150				

NOTĂ:

- 1) În conformitate cu art. 9, alin (2) din Anexa la ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3919/14.05.2026 - METODOLOGIA ȘI CRITERIILE privind acordarea

gradației de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat, sesiunea 2026:

- *Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opisul întocmit în numerotarea paginilor.*
 - *Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.*
 - *Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.*
- 2) Dovada îndeplinirii fiecărui criteriu se face prin depunerea în copie sau original a documentelor justificative:
- a) în copie conform cu originalul : diplome, certificate, atestate, procese verbale și alte documente justificative;
 - b) în original: adeverințe eliberate de de instituții abilitate/director/inspector/CJRAE/CCD, după caz.
- 3) Piese din dosar vor fi organizate precizând pe eticheta corespunzătoare fiecărei anexe numărul criteriului și al subcriteriului. Anexele vor avea numărul criteriului pentru care sunt adăugate la dosar. (Exemplu: I.c), I.d) etc.)
- 4) Se vor depune în dosar numai documentele solicitate de grila de evaluare, fără a folosi folii transparente.

Nume, prenume candidat, _____

Semnătură _____

Data _____

Inspector școlar / Coordonator disciplină,
(nume, prenume, semnătură)

Comisia de evaluare a dosarelor:

Președinte,
Secretar,

Membri,

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte,

Secretar,

Membri,

Secretar,

Membri,