

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - SECRETAR, SECRETAR SEF
- sesiunea 2020 -

elaborată pe baza metodologiei și criteriilor privind acordarea gradației de merit în învățământul preuniversitar,
aprobată prin OMEC nr. 3307/21.02.2020

PERIOADA EVALUĂRII: 01.09.2014-31.08.2019

Numele și prenumele candidatului:					
Unitatea de învățământ:					
Funcția:					
Specialitatea (conform diplomei de studii):					
Vechimea în învățământ (la 31.08.2019):					
Vechimea în funcție (la 31.08.2019):					
Calificativ obținut în perioada evaluată:	2014-2015	2015-2016	2016-2017	2017-2018	2018-2019

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim	Autoevaluare	Pagina la care se află doc. justificativ	Evaluare ISJ	Contestatție
I. CRITERIUL ACTIVITĂȚILOR COMPLEXE CU VALOARE INSTRUCTIV – EDUCATIVĂ	90p				
1.Implicarea în organizarea olimpiadelor și a concursurilor/ simpozioanelor conferințelor derulate la nivel județean/național/internațional (2,5 p/ concurs, simpozion)	10				
2.Realizarea bazelor de date, a statelor de plată pentru beneficiarii programelor naționale (bani de liceu, burse profesionale, Euro 200, lapte și corn, fiecare copil în grădiniță, etc)	5				

3.Întocmire situații statistice	5				
4.Întocmire și eliberare documente pentru personalul angajat din unitatea de învățământ.	5				
5.Participarea în diverse comisii la nivelul unității de învățământ, altele decât cele prevăzute în fișa postului.	5				
6.Participarea în diverse comisii consultative, parteneriate școlare, membru în comisii de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, didactice auxiliare la alte unități școlare, etc.(2p/ participare)	10				
7.Implicarea în activitatea de organizare a concursurilor / examenelor naționale (definitivat, ocupare posturi, bacalaureat, evaluare națională, etc)(5p/ concurs, examen)	15				
8.Elaborarea de proceduri operaționale/generale funcționale necesare desfășurării eficiente a activității (5p/ document)	15				
9.Implicarea/participarea la redactarea regulamentelor interne și de organizare, a rapoartelor pentru activitățile corespondente din planul managerial al școlii, a documentelor de prognoză și analiză, a instrumentelor necesare implementării activităților din planul managerial al unității de învățământ.(5 p/ document)	10				
10.Activitatea desfășurată privind actele de studii eliberate elevilor din cadrul unității de învățământ din învățământul de bază și din învățământul special cât și securitatea acestora.(gimnaziu – 2p.; profesional/liceal – 6p; postliceal – 2p.)	10				
II. CRITERIUL PRIVIND PERFORMANȚELE DEOSEBITE ÎN INOVAREA ACTIVITĂȚII DERULATE	30p				
1.Activitate în cadrul comisiilor paritare /de dialog social	2				
2.Elaborarea de cărți/publicare de articole în publicații cu ISBN/ISSN	10				
3.Activitate sindicală la nivelul unității de învățământ- 2p.; la nivel județean – 2p.; la nivel național – 2p.	6				
4.Participarea la programe de dezvoltare profesională/ cursuri de formare, organizate de furnizori de servicii acreditați, în specificul postului sau în alte domenii	8				
5.Participarea în cadrul comisiilor de organizare a unor concursuri/festivaluri/expoziții, certificate prin diplome sau adeverințe	4				
III. CRITERIUL PRIVIND PARTICIPAREA ȘI IMPLICAREA ÎN PROIECTE	15 p				
1.Participarea la realizarea de proiecte extracurriculare cu finanțare extrabugetară, locală sau externă de tip Phare, Leonardo da Vinci, Comenius, Erasmus, ROSE, etc	3				
2.Participarea/Implicarea în desfășurarea de proiecte europene	3				
3.Participarea/Implicarea în organizarea, desfășurarea de activități extrașcolare relevante din perspectiva prevenirii și combaterii abandonului școlar și a părăsirii timpurii a școlii	4				

4. Activitate dovedită în cadrul SNAC / activitate de voluntariat	5				
IV. CRITERIUL PRIVIND CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ	15 p				
1. Implicarea în activități desfășurate în cadrul parteneriatelor instituționale.	5				
2. Îmbunătățirea activității de secretariat (Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare în activitatea de secretariat, aplicații proprii, care să contribuie la o mai bună eficiență a activității de secretariat)	5				
3. Contribuții la promovarea imaginii școlii prin realizarea de materiale publicitare, oferta școlii, pliante, actualizare site, etc	5				
TOTAL PUNCTAJ	150 puncte				

SEMNĂTURI	Candidat	Președinte, membri (evaluare)	Președinte, membri (contestații)