

**FIȘĂ SINTETICĂ DE (AUTO)EVALUARE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT
INFORMATICIENI**

NUMELE SI PRENUMELE: _____

FUNCȚIA: _____

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

PERIOADA EVALUATĂ: _____

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Dâmbovița din 19.05.2026	
Inspector școlar general ISJ Dâmbovița Prof. Valentin – Irinel STANCU	
Președinte Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița Prof. Marius POPESCU	
Președinte Sindicatul Învățământ "Spiru Haret" Dâmbovița Prof. Haralambie RIZA	



Nr. crt.	Criterii de evaluare	Punctaj maxim	Autoevaluare	Punctaj Consiliul consultativ	Punctaj comisia de evaluare	Punctaj comisia de contestații
1.	Proiectarea activității	10 p				
	Inițiative concrete în promovarea unor soluții alternative, eficiente privind gestionarea, verificarea și dezvoltarea permanentă a rețelei de calculatoare, a rețelei INTERNET a școlii, cât și a mijloacelor de desfășurare a activității didactice online. Document justificativ: adeverințe/ alte documente justificative	4				
	Implicare în realizarea unor proiecte/ acțiuni pentru atragerea de fonduri extrabugetare/ material, care vizează dezvoltarea bazei didactico – materiale și modernizarea laboratoarelor de informatică ale unității școlare. Document justificativ: adeverință emisă de conducerea unității/ documente ale proiectului/ activității	2				

	Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității școlare. Document justificativ: copie decizie/adeverință	4				
2.	Realizarea activităților specifice	95 p				
	Administrarea, întreținerea, actualizarea și asigurarea funcționalității aplicațiilor informatice/platformelor/domeniului web al unității școlare, utilizate în procesul instructiv - educativ la nivelul unității școlare respective (4p/ administrare; 2p/ alte activități) Document justificativ: adeverință, captură de ecran	8				
	Participarea la pregătirea sesiunilor științifice, simpozioane, a olimpiadelor și concursurilor școlare etc., la nivel local, județean, național (2p/ activitate la nivel local; 4p/ activitate la nivel județean; 6p/ activitate la nivel național) Documente justificative: adeverințe/copii decizii	12				
	Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat. (2p/ activitate) Documente justificative: copii diplome,certificate,adeverințe	4				
	Participarea în comisii ale examenelor naționale (Evaluarea Națională la clasele II-IV-VI, Evaluarea Națională VIII, Definitivat, Titularizare, Bacalaureat, Admitere, Mobilitatea personalului didactic etc.) (punctajele se cumulează în limita a maximum 67 de puncte) Documente justificative: adeverințe/copii decizii	67				
	• comisiile la nivelul unităților școlare pentru EN II-IV-VI, EN VIII, Admitere, Competențe lingvistice și digitale, ocupare posturi (0.5 p / comisie - max 6p) Documente justificative: adeverințe/copii decizii	6				
	• simulare EN VIII și Bacalaureat (0.5 p / comisie - max 5p) Documente justificative: adeverințe/copii decizii	5				
	• comisiile din centrele județene/zonale: - examen/evaluare/contestații Bacalaureat , - evaluare/contestații EN VIII (1p/ comisie - max 5p) Documente justificative: adeverințe/copii decizii	5				
	• comisiile din centrele de concurs/evaluare/contestații de la Titularizare/ Definitivat (2p/ comisie - max 6p)	6				

	Documente justificative: adeverințe/copii decizii				
	<ul style="list-style-type: none"> • comisiile județene pentru EN II-IV-VI, EN VIII, Admitere, Bacalaureat (5p/ comisie - max 10p) Documente justificative: adeverințe/copii decizii	10			
	<ul style="list-style-type: none"> • comisiile pentru concursul de ocupare a funcțiilor de director/director adjunct (4p/ comisie - max 8p) Documente justificative: adeverințe/copii decizii	8			
	<ul style="list-style-type: none"> • comisia de organizare a concursului național de Titularizare/Definitivat (7p/ comisie - max 21p) Documente justificative: adeverințe/copii decizii	21			
	<ul style="list-style-type: none"> • comisia de mobilitate a personalului didactic constituită la nivelul inspectoratului școlar (8p/ comisie - max 24p) Documente justificative: adeverințe/copii decizii	24			
	<ul style="list-style-type: none"> • Administrarea aplicației SIIR, administrare/ gestionare utilitare informatice/ alte aplicații naționale Documente justificative: copii decizii	4			
3.	Comunicare și relaționare	8 p			
	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității școlare <ul style="list-style-type: none"> - Administrarea site-ului școlii (1,5p) - Crearea de instrumente de comunicare (grupuri email, grupuri mesagerie virtuală) (1,5p) - Respectarea termenelor impuse în comunicarea cu ISJ (2p) Documente justificative: adeverințe și printscreen	5			
	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. Documente justificative: corespondență/adeverințe	2			
	Activitate sindicală <ul style="list-style-type: none"> - activitate în organismele de conducere ale organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar – 1 p /an - activitate în cadrul asociațiilor profesionale la nivel local/județean/național/internațional – 0,5 p /an Documente justificative: adeverință	1			

4.	Managementul carierei și al dezvoltării personale	22 p				
	Participarea la programe de formare/ cursuri de perfecționare (4p/ program de formare/ curs de perfecționare desfășurat la nivel județean; 6p/ program de formare desfășurat la nivel național) Documente justificative: copii diplome/ certificate/ adeverințe	10				
	Activitate de formator (1.5p/curs avizat, 3p/curs acreditat) Documente justificative: adeverință formare	3				
	Implicarea în organizarea activităților metodice desfășurate la nivelul comisiilor/catedrelor metodice din unitatea școlară (1p/ activitate) Documente justificative: adeverințe	4				
	Organizarea activităților / diseminare informații / participare în cadrul cercului metodic al informaticienilor/ alte discipline (2,5p/ susținere activitate / organizare; 0,5p/ participare) Documente justificative: adeverințe	3.5				
	Autor utilitare informatice/ site-uri educaționale, R.E.D. etc. utile unității școlare (1,5 p/ program/ utilitar/ site) Documente justificative: adeverințe	1.5				
5.	Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	15 p				
	Implicarea în dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale: - 2p/ parteneriat / proiect educațional local / județean; - 4p/ parteneriat / proiect educațional național ; - 5p/ parteneriat / proiect educațional internațional. Documente justificative: adeverințe/copii decizii, parteneriate	9				
	Promovarea ofertei educaționale prin actualizarea și întreținerea secțiunii site-ului web al unității școlare cu această destinație. Documente justificative: adeverințe/copii decizii	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 (1,5p/ program/ activitate) Documente justificative: adeverințe/copii decizii	3				

PUNCTAJ TOTAL	150 p				
	Semnătură candidat	Semnătură coordonator subcomisie	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestații	

NOTĂ : Extras din Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.919/2026 pentru aprobarea *Metodologiei și criteriilor privind acordarea gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2026* și din *Procedura operațională privind acordarea gradăției de merit personalului didactic auxiliar, sesiunea 2026*)

Dosarul cuprinde documentele prevăzute la art. 9 alin. (1) din *Metodologia și criteriile privind acordarea gradăției de merit personalului didactic din învățământul preuniversitar de stat în sesiunea 2026*, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3919/2026 și din *Procedura operațională privind acordarea gradăției de merit pentru personalul didactic auxiliar, sesiunea 2026*

a) Personalul didactic realizează dosarul de candidatură care conține următoarele documente:

1. **Pagina de gardă**, care va conține numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, scrise cu majuscule, unitatea de învățământ, postul didactic/catedra pe care este încadrat, categoria de personal pentru care candidează, vechimea efectivă în învățământul preuniversitar, precum și date de identificare (*Anexa nr.1* la procedura operațională);
2. **Opisul dosarului**, cu semnătura sa și a conducerii unității/instituției de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente, în **două exemplare**, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității/instituției de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
3. **Cererea-tip**, elaborată de inspectoratul școlar, în care candidatul își precizează opțiunea (*Anexa nr. 2* la procedura operațională);
4. **Adeverință/adeverințe cu calificativele** din anii școlari evaluați;
5. **Adeverință de vechime în învățământ**;
6. **Fișa de (auto)evaluare** pentru gradăție de merit elaborată de inspectoratul școlar, completată pentru categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
7. **Raportul de activitate** pentru perioada evaluată, care trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;
8. **Declarație pe propria răspundere** prin care candidatul confirmă că documentele depuse la dosar îi aparțin și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform modelului prevăzut în *Anexa nr. 3* la procedura operațională;

9. **Documentele justificative**, grupate pe criteriile și subcriteriile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit, elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează.
- b) **Se acceptă doar documente justificative emise de unități de învățământ preuniversitar, de instituții de învățământ superior, de inspectorate școlare, case ale corpului didactic, centre de excelență, CJRAE/CMBRAE precum și de Ministerul Educației și Cercetării și de instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării**, conform Hotărârii Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării cu modificările și completările ulterioare, respectiv de parteneri sociali ai ministerului Educației și Cercetării.
- **Documentele emise de alte instituții, organizații non guvernamentale, sau organisme instituționale** pot fi depuse și acceptate ca documente justificative numai în condițiile în care sunt vizate prin semnătură/certificate de directorul unității de învățământ sau de un reprezentant al inspectoratului școlar (ex: inspector școlar care coordonează disciplina/domeniul, inspector școlar general adjunct, inspector școlar general).
 - **Certificarea/avizarea documentelor emise de alte instituții/organizații non guvernamentale/ organisme instituționale se poate face:** în baza unor documente justificative din care rezultă că acestea au competențe de emiteră a documentelor respective și în baza unor documente justificative care atestă desfășurarea activității de către candidat (**documente care vor fi depuse în dosarul candidatului, ca anexe ale documentului certificat/avizat**).
- Exemplu: protocol de colaborare, acord de parteneriat încheiat între:
- ✓ alte instituții/organizațiile non guvernamentale/organisme instituționale și unitatea de învățământ în care este încadrat candidatul;
 - ✓ alte instituții/organizațiile non guvernamentale/organisme instituționale și candidat;
 - ✓ organizațiile non guvernamentale/organismele instituționale și candidat; organizațiile non guvernamentale sau organisme instituționale și inspectoratul școlar etc.
- c) Documentele din dosar **nu** se introduc în folii de plastic, **nu** se leagă cu spirală, ci se pun în dosar/biblioraft.
- d) Toate documentele din dosar sunt **numerotate pe fiecare pagină și consemnate în Opis**.
- e) Candidatul are **obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare** la îndosărirea documentelor justificative. Documentele justificative depuse la dosar care **nu** respectă condiția mai sus menționată, **nu** vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării.
- f) Un document justificativ poate fi evaluat și punctat **numai o singură dată**, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare.
- g) **În cazul în care în dosarul candidatului există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare** (documente în original, decizii, adevăruri, liste cu participarea la concursuri/olimpiade etc.). În situația în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs și i se interzice participarea la concursul în vederea acordării gradației de merit organizat în următorii doi ani.