



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

*ANEXA 2 / OA 26.09.2025*



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN NEAMȚ

LICEUL TEOLOGIC ROMANO - CATOLIC  
"SFÂNTUL FRANCISC DE ASSISI"  
Municipiul Roman, Județul Neamț  
Str. Ștefan cel Mare nr.268/B,  
Tel / Fax: 0233 741421. E-mail: liceulfranciscan@yahoo.com

Nr.2931 din 26.09.2025

APROBAT ÎN C.A. DIN 26.09.2025

Anexa 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014

(Anexa 2 la Metodologie)

## FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE

### INFORMATICIAN

Numele și prenumele titularului: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliu profesoral
I. Proiectarea activității	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora.	- alegerea unei strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul	5				
		- utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ	5				
		- realizarea întreținerii rețelei INTERNET a școlii	5				
		- administrarea în bune condiții a rețelei de INTERNET a școlii	5				
			<b>20</b>				

<b>2. Realizarea activităților didactice</b>	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică.	- înlesnirea folosirii de către profesori a soft-urilor educaționale	10				
	2.2 Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.	- înlesnirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii	10				
	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.	- asistarea profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică - realizarea unor acțiuni comune cadrului didactic – informatician	10				
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.	- întocmirea unei liste cu documentația pusă la dispoziția postului.	3				
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.	- întocmirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul	3				
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.	- întocmirea unei liste bibliografice cu auxiliarele puse la dispoziția postului	3				
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.	- participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii	3				
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de software, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.	- redactarea/ coordonarea realizării revistei școlii.	3				
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>		- participarea la activități de voluntariat.	15				
	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.		5				
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică.	- comunicare permanentă cu elevii	5				
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.	- folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	5				
		- comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor	15				

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	- folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității	3				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.	- comunicare permanentă cu conducerea școlii.	3				
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	- folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	3				
	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.	- comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor	3				
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	- folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	3				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	- comunicare permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.	15				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	- valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului folosit etc.). - redactarea unor articole metodic-stiințifice în reviste/ucrări de specialitate.	3				
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>				

Data	Numele și prenumele	Semnături
100 – 85 puncte – Foarte bine 84,99 – 71 puncte – Bine	<i>Cadru didactic auxiliar evaluat</i>	
	<i>Director</i>	
70,88- 61 puncte – Satisfăcător NESATISFACATOR sub 60,99 puncte  Am luat cunoștință că este necesar să anexez la fișă și raportul de justificare a punctajului și am anexat/nu am anexat acest raport.	<i>Membrii consiliului de administrație</i>	
	<b>Lider sindical</b>	