



COLEGIUL "SPIRU HARET", MUNICIPIUL PLOIEȘTI
Strada Constructorilor, Nr. 8
Tel./Fax: 0244- 512161
E-mail: spiruh2003@yahoo.com

Nr. înregistrare.....

RAPORT ARGUMENTATIV
FUNCȚIA DE ANALIST PROGRAMATOR – AN ȘCOLAR 2020-2021

Numele și prenumele titularului: _____

Perioada evaluată: 01.09.2020 – 31.08.2021

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	DOCUMENTE CARE PROBEAZA (numele documentului, numărul și data înregistrării)
1. 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.	a. Configurare, instalare și administrare soft necesar (SO, utilitare, aplicații, antivirus) în școală b. Asigurarea funcționalității echipamentelor din laboratoare și cabinete la parametri optimi și remedierea defectelor apărute. c. Aplică normele de SSM și PSI, asigură fizic integritatea echipamentelor din dotare d. Asigură suportul tehnic cadrelor didactice pentru derularea lecțiilor AEL/prezentări ppt/GSUITE.	
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.	a. Monitorizează funcționarea serverelor, a routere-lor de acces și a rețelei locale, remediază incidentele apărute și propune soluții pentru îmbunătățirea acestora asistată de firma de mentenanță.	
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	a. Se implică activ în realizarea ofertei educaționale: pliante, reviste, broșuri, prezentări	
	1.4 Participarea la activități extracurriculare	a. Asigurarea suportului logistic necesar desfășurării concursurilor și olimpiadelor	

	corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.	școlare, simpozioane, vizite, conferințe, cercuri pedagogice, consfătuiri, activități festive, etc.	
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică sau în oricare alt laborator/sală de clasă dotată cu videoprojector.	<p>a. Menținerea laboratoarelor de informatică sau în oricare alt laborator/sală de clasă dotată cu video proiector la parametrii de funcționare și asistență tehnică acordată profesorilor de alte discipline.</p> <p>b. Asigurarea asistenței tehnice cadrelor didactice pentru utilizarea echipamentelor de calcul</p>	
	2.2 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.	<p>a. Informare și documentare privind softurile și aplicațiile utilizate în compartimentul educațional și administrativ</p> <p>b. Optimizarea resurselor hard și soft prin upgrad - are memorii, drivere, soft licențiat, protecție și securitate</p> <p>c. Gestionează activitățile derulate prin SIIIR, EDUSAL, REVISAL, etc.</p> <p>d. Redactează schemele orare</p> <p>e. Completează diplome și foi matricole</p> <p>f. Realizează statistici pe clase/nivel de studiu, privind frecvența și promovabilitatea, semestrial/anual.</p> <p>g. Realizează înscrierea elevilor de clasa a XII-a în aplicația https://bac.edu.ro</p> <p>h. Îndeplinește funcția de persoană de contact și secretar la olimpiade, concursuri, examene naționale, simulare bacalaureat</p> <p>i. Realizează statistici privind examenul de bacalaureat.</p>	
	2.3 Participarea la activități	a. Asigurare suport logistic pentru	

	extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.	desfășurarea cursurilor de perfecționare, excelență, olimpiade și concursuri școlare, simpozioane, etc. b. Participare la organizare concursuri, vizite, serbări, târguri educaționale, oferta educațională, etc.	
3.Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.	a. Implicarea în realizarea materialelor informatice prin participarea creativă a cât mai multor elevi b. Instruirea elevilor în vederea folosirii eficiente a calculatoarelor cu respectarea RI, SSM și PSI.	
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.	a. Realizarea unei bune colaborări cu personalul didactic în scopul desfășurării în condiții optime a procesului educațional b. Colaborare cu personalul administrativ din toate compartimentele școlii pe principiul relațiilor deontologice	
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.	a. Îndeplinirea promptă a sarcinilor trasate de managerii instituției b. Respectarea ierarhiei și relaționarea pe principii deontologice în relațiile de serviciu	
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.	a. Întreținerea și promovarea relațiilor armonioase și eficiente în comunicarea cu reprezentanții societății civile, alte unități școlare, firme și colaboratori externi	
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu provider - ul de INTERNET.	a. Stabilirea unor relații de bună colaborare cu firmele IT b. Colaborarea cu firmele de mentenanță pentru rezolvarea eficientă a defecțiunilor echipamentelor IT	

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.	<p>a. Se preocupă de dezvoltarea profesională și personală și aplică cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de formare profesională</p> <p>b. Realizează proceduri cu privire la regulamentul general privind protecția datelor</p>	
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiilor/catedrelor.	<p>a. Participă la activitatea comisiilor metodice/catedrelor prin asigurarea suportului tehnic și redactarea de materiale în format digital</p> <p>b. Răspunde la solicitările șefilor de catedră, ale prof. metodiști și membrilor catedrelor</p>	
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.	a. Actualizarea portofoliului prin activitățile desfășurate în comisiile specifice din care face parte sau conform deciziilor directorului/ISJ PH	
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	<p>a. Colaborare la proiecte educaționale</p> <p>b. Promotor al proiectelor și parteneriatelor cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit</p>	
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.	<p>a. Realizarea de materiale pentru promovarea liceului la Bursa educațională, site-ul liceului, publicații, evenimente locale etc.</p> <p>b. Asigurare suport tehnic necesar desfășurării de evenimente de promovare în cadrul școlii și la nivelul comunității (pliante, broșuri, prezentări, etc.)</p>	
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor	a. Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute cu terțe persoane	

	nesănătoase în mediul școlar.		
	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.	a. Redactarea proceselor verbale în laboratoare pentru luarea la cunoștință de către elevi a regulamentelor școlare și normelor legale de SSM. b. Însușirea și respectarea documentației tehnice pentru funcționarea echipamentelor informatice în parametrii de securitate c. Aplicarea procedurilor PSI și ISU în scopul prevenirii situațiilor de urgență din compartimentul informatic.	
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	a. Colaborarea activă cu toate compartimentele din școală	
6. Conduita profesională	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	a. Manifestarea și promovarea unei atitudini de înaltă ținută morală și civică față de colegi, educabili, părinții acestora	
	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	b. Respectarea normelor deontologice potrivit statutului cadrului didactic, ROF, codul de conduită CSH	

	Nume și prenume:	Semnătură:
Persoana evaluată:		
Data:		