



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
LICEUL DE ARTĂ "IOAN SIMA" ZALĂU
Str. Aleea Torentului, nr. 9, cod poștal 450118
Telefon / fax 0260 / 610201
E-mail: liceuldearta_ioansima@yahoo.com
www.liceulioansima-zalau.ro

**FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL
DIDACTIC AUXILIAR
- OPERATOR DATE -**

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:
Postul: OPERATOR DATE
Compartimentul: PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR
Nivel de studii: M
Contract de muncă nr.
Încadrarea: PERIOADĂ NEDETERMINATĂ
Vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Analizarea softurilor educaționale.
- 1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.
- 1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.
- 2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
- 2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- 5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

- 6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

Având în vedere că fișa este realizată pentru postul de informatician, adaptăm fișa cu atribuțiunile pentru postul de operator date:

- Asigură operații curente de întreținere a sistemelor de calcul și transmisii de date din școală
- Asigură operații de depanare, în limita competenței și a resurselor, a tehnicii de calcul și de transmisii aflate în dotarea școlii
- Asigură administrarea rețelei de Internet, starea conexiunilor de la nivelul sălii profesore, sectorului secretariat – contabilitate – administrativ, direcțiune
- Comunică cu providerul Internet pentru funcționarea în bune condiții a rețelei de Internet de la nivelul școlii
- Realizează înscrierea elevilor în clasa I și clasa pregătitoare, înregistrarea în programul național de înscriere (SIIR), întocmirea dosarelor copiilor pentru doamnele învățătoare, cabinet medical, SIIR, școală
- Întocmește la începutul fiecărui an școlar Baza de date, pe cicluri de învățământ și secții, atât informatic cât și lettric
- Completează (cu ajutorul secretarei – furnizor de date) SIIR a cadrelor didactice necesară formării bazei de date a școlii (fișa de încadrare)

- Întocmește materialele primite de la conducerea școlii privind ședințele de analiză semestrială / anuale, rapoartele comitetului de părinți, planuri de muncă material pentru comisii metodice,
- Introduce și transmite în machetele cerute de ISJ (posturi, rețea școlară, lapte – corn, anexe posture cadre didactice, auxiliare și nedidactice – fiecare machetă în mai multe moduri etc) și celelalte unități conexe la fiecare modificare apărută.
- Descarcă, instalează și actualizează programele necesare pentru Edusal, REVISAL, SIIIR și cele pentru buna funcționare a programelor necesare și a sistemelor informatice
- Instalează, proiectează și asigură asistență tehnică în activități de proiectare (laptop-uri, videoproiectoare, CD)
- Întocmește baza de date la diferite concursuri școlare și activități organizate de școlă: tabele pe clase, boderouri, tabele cu notele obținute, etc
- Întocmește și centralizează în fiecare an școlar baza de date elevilor participanți la Evaluarea Națională: tabele pe clase, medii V – VIII, notele de la examen, media de absolvire, media EN, situația ierarhică a elevilor școlii noastre pe licee
- Transmite date în timpul examenelor cu privire la prezența elevilor și a tuturor situațiilor cerute de comisia din școală și din centru
- Întocmește situații statistice pe secții și limbi de predare a elevilor absolvenți care au participat la evaluarea națională/bacalaureat
- Centralizează rezultatele obținute de elevi la concursuri și olimpiade școlare (pe discipline, profesori, concursuri, etape); introduce în SIIIR (secretara – furnizor de date) situațiile statistice la învățatură a elevilor (la început de an școlar, sfârșit de semestru, sfârșit de an școlar)
- Comunică în timp util informațiile solicitate de conducerea școlii, ISJ, Primărie, etc
- Redactează material pentru revista școlii și materiale de promovare a școlii
- Centralizează de la diriginți și învățătoare situația absențelor (în aplicația informatică introduce toți elevii școlii pe clase), pe elev și clasă (în 4 machete diferite: 2 pentru ISJ și 2 pentru școală) și le transmit la ISJ
- La Evaluarea națională/bacalaureat efectuează și asigură funcționarea camerelor WEB (înregistrarea, preluarea, colectarea de imagini)

Colaborează cu cadrele didactice în realizarea de material necesare activității instructive – educative (tabele, machete, centralizatoare, material etc)

Îndeplinește atribuții dispuse de director, cadre didactice, personalul auxiliar și administrative pentru derularea în bune condiții a procesului de învățământ - pe care încerc să le realizez cu responsabilitate și în cel mai scurt timp posibil.

Răspundere disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data, _____