

**PLAN DE ACȚIUNE AL COMISIEI  
PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA  
CALITĂȚII**

**Școala Gimnazială, Comuna Poienarii- Burchii,  
Prahova  
An școlar 2019-2020**

## Cuprins

1. Obiective .....	3
2. Conținutul portofoliului comisiei pentru asigurarea calității .....	3
3. Planificarea activității pentru asigurarea calității educației .....	4
4. Plan operațional privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității.....	5
4.1. Componenta comisiei pentru asigurarea calității în educație și precizarea rolurilor membrilor acestei comisii .....	5
4.2. Plan operațional .....	8
5. Proceduri și subcomisii .....	20
5.1. Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor .....	20
5.2. Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor .....	20
5.3. Contestații .....	20
5.4. Evaluarea activităților .....	21
6. Modalități de clasificare și gestionare a dovezilor .....	21
6.1. Modalități de clasificare a dovezilor .....	21
6.2. Modalități de gestionare a dovezilor .....	24

## **1. OBIECTIVE**

- Dezvoltarea încrederii beneficiarilor că unitatea de învățământ satisface standardele de calitate a serviciilor educaționale prestate
- Comunicarea și colaborarea cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, precum și cu alte agenții și instituții implicate în educație
- Asigurarea funcționării Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- Asigurarea relațiilor comisiei cu compartimentele și celelalte comisii ale școlii
- Dobândirea experienței în desfășurarea activităților specifice

## **2. CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

- Decizia de numire a Comisiei pentru Asigurarea Calității; adrese desemnare membrii
- Organigrama an școlar 2019-2020
- Planul de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității
- Raportul de autoevaluare a unității pentru anul școlar anterior (dacă este cazul)
- Raportul de validare a unității pentru anul școlar anterior (dacă este cazul)
- Planul de îmbunătățire a punctelor slabe identificate în Raportul de autoevaluare
- Planul de acțiune a comisiei
- Manualul de Asigurare a Calității (în format scris/electronic)
- Materiale tematice, întocmite de cadre didactice din unitate/din centrul de resurse/din țară și prezentate la diverse seminarii, conferințe și întruniri, la nivel local, regional și național
- Stiluri de învățare
  - Chestionare aplicate elevilor
  - Analize sintetice ale rezultatelor - la nivelul catedrelor
  - Lista de verificare pentru asigurarea corespondenței stil de predare-stil de învățare
- Rapoarte de autoevaluare a catedrelor și comisiei, semestriale și anuale, precum și copii ale proceselor-verbale ale Consiliilor de Administrație în care s-a analizat activitatea comisiei
- Liste de prezență/procese verbale ale întrunirilor comisiei (ședințe, diseminare, formare)
- Fișe de observare a predării și învățării, completate în urma efectuării asistențelor efectuate de responsabilul de arie curriculară, directori, inspectori, pe catedre
- Rapoartele de monitorizare întocmite pentru fiecare perioadă de raportare și transmise
- Rapoartele de analiză ale catedrelor, întocmite pentru fiecare perioadă de raportare

- Proiectele de lucru individuale sau/și colective, inițiate și derulate în scopul reorganizării și amenajării cabinetelor, laboratoarelor sau/și atelierelor școlare sau în scopul îmbunătățirii calității procesului didactic
- Modele de materiale didactice și informaționale realizate/utilizate în procesul didactic
- Planuri de îmbunătățire ale activității catedrelor, referitoare la:
  - Performanța școlară inițială și globală a elevilor
  - Activitatea didactică desfășurată
- Învățarea centrată pe elev – evidența lunară, la nivelul fiecărei catedre a:
  - Lecțiilor interactive multimedia susținute la nivelul fiecărei catedre
  - Lecțiilor interactive bazate pe utilizarea softului educațional (tipul de soft, structura lecțiilor, fișe de evaluare a activității elevilor ș.a.)
- Modele de chestionare aplicate elevilor/părinților/profesorilor/cadrelor didactice auxiliare și nedidactice/partenerilor economici și sociali, la nivelul școlii, local sau național, referitoare la asigurarea calității, însoțite de analiza și sinteza acestora și de măsurile luate pentru îmbunătățirea performanțelor elevilor și a școlii
- Rapoarte de colaborare cu alte comisii din unitate (Comisia Diriginților, Comisia pentru N.S.M și P.S.I.ș.a.)
- Alte documente de interes

### 3. PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Denumirea activității	Frecvența	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Ian.	Febr	Martie	Apr	Mai	Iunie
Numirea responsabilului și constituirea comisiei	Anual	X									
Planul operațional	Anual		X								
Aplicare de chestionare pentru cadre didactice	Semestrial			X					X		
Stabilirea stilului de învățare pentru elevi	Anual	X									
Planificare pe programe de învățare	Semestrial	X					X				
Evaluare inițială	Anual	X									
Autoevaluarea	Anual										X
Portofoliile cadrelor didactice( pe programe de învățare și dirigenție)	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Portofoliile elevilor	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare	Lunar			X	X	X	X	X	X	X	
Monitorizarea frecvenței participării la programele de învățare	La 2 luni			X		X		X		X	
Monitorizarea completării cataloagelor școlare	Semestrial		X			X			X		X
Monitorizarea progresului școlar	Semestrial			X							X

Completarea rapoartelor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate	La 3 luni				<b>X</b>			<b>X</b>			<b>X</b>
Raport de autoevaluare final	Anual	<b>X</b>									
Plan de îmbunătățire	Anual	<b>X</b>									
Sortarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor	Lunar	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Rezolvarea contestațiilor	Lunar (ori de câte ori este necesar)	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
Verificarea documentelor oficiale	Semestrial			<b>X</b>			<b>X</b>			<b>X</b>	

#### 4. PLAN OPERAȚIONAL PRIVIND IMPLEMENTAREA INSTRUMENTELOR PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII

##### 4.1. COMPONENTA COMISIEI PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE ȘI PRECIZAREA ROLURILOR MEMBRILOR ACESTEI COMISII

Nr. crt.	Numele si prenumele membrilor din comisie	Roluri specifice	Rol
1.	Prof. Chirita Mariana	Coordonator	<ul style="list-style-type: none"><li>• Îndrumă activitatea Comisiilor din unitățile școlare arondate</li><li>• Aprobă documentele Comisiei: planul de acțiune, planul de îmbunătățire, formularele de monitorizare, raportul de autoevaluare</li><li>• Monitorizează și supervizează activitatea Comisiei</li><li>• Propune componența Comisiei</li><li>• Întocmește și prezintă Consiliului de administrație, rapoarte privind activitatea Comisiei</li><li>• Realizează observarea lecțiilor</li></ul>
2.	Prof. Constantin Viorica	Responsabil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reprezintă Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în raporturile cu conducerea unității, I.S.J.Prahova, Ministerul Educației Nationale, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism etc interesat de domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;</li><li>• Coordonează elaborarea planului de evaluare la nivelul instituției școlare;</li><li>• Coordonează activitățile de evaluare la nivel de catedre în vederea sincronizării acțiunilor de evaluare la nivelul instituției școlare;</li><li>• Realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unităților de învățământ preuniversitar din rețeaua învățământului preuniversitar de pe raza județului respectiv;</li><li>• Informează conducerea unității, I.S.J. Prahova, Ministerul Educației</li></ul>

			<p>Nationale, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propun măsuri de ameliorare;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborează partea din raportul de autoevaluare corespunzătoare principiului 5, precum și planurile de îmbunătățire aferente;</li> <li>• Elaborează anual RAEI;</li> <li>• Efectuează asistențe la ore;</li> <li>• Coordonează elaborarea rapoartelor de monitorizare internă, a rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și a planurilor de îmbunătățire, ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J, pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, consiliului profesoral, direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației Nationale, cât și ARACIP;</li> <li>• Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către I.S.J. Prahova, ARACIP, Ministerul Educației Nationale.</li> <li>• Întocmește graficele de asistențe la lecție.</li> </ul>
3.	Prof . Moga Rodica	Membru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participă la elaborarea politicilor și procedurilor pentru fiecare domeniu al activității din Școala Gimnazială, Comuna Poienarii-Burchii. Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;</li> <li>• Participă la elaborarea planului de evaluare la nivelul instituției școlare;</li> <li>• Îndeplinește calitatea de membru al subcomisiei de selectarea, păstrarea și verificarea materialelor, de secretar al subcomisiei de contestații</li> <li>• Elaborează partea din raportul de autoevaluare corespunzătoare principiilor 3 și 4, precum și planurile de îmbunătățire aferente;</li> <li>• Participă la elaborarea rapoartelor de monitorizare internă, a rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și a planurilor de îmbunătățire, ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J, pe care le înaintează atât directorului unității,</li> </ul>

			Consiliului de Administrație, consiliului profesoral, direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației Nationale, cât și ARACIP.
4.	Prof. Stancu Ana	Membru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participă la elaborarea politicilor și procedurilor pentru fiecare domeniu al activității Scolii Gimnaziale, Comuna Poienarii-Burchii;</li> <li>• Elaborează partea din raportul de autoevaluare corespunzătoare principiilor 1 și 2, precum și planurile de îmbunătățire aferente;</li> <li>• Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;</li> <li>• Participă la elaborarea planului de evaluare la nivelul instituției școlare;</li> <li>• Îndeplinește calitatea de secretar al subcomisiei de de selectarea, păstrarea și verificarea materialelor, de responsabil al subcomisiei pentru contestații;</li> <li>• Participă la elaborarea rapoartelor de monitorizare internă, a rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și a planurilor de îmbunătățire, ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J, pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, consiliului profesoral, direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației Nationale, cât și ARACIP.</li> </ul>
5.	Prof. Manea Mihaela	Membru	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participă la elaborarea politicilor și procedurilor pentru fiecare domeniu al activității Școala Gimnaziala, Comuna Poienarii-Burchii</li> <li>• Elaborează partea din raportul de autoevaluare corespunzătoare principiilor 1 și 2, precum și planurile de îmbunătățire aferente;</li> <li>• Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;</li> <li>• Participă la elaborarea planului de evaluare la nivelul instituției școlare;</li> <li>• Îndeplinește calitatea de secretar al subcomisiei de de selectarea, păstrarea și verificarea materialelor, de responsabil al subcomisiei pentru contestații;</li> <li>• Participă la elaborarea rapoartelor de monitorizare internă, a rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și a planurilor de îmbunătățire, ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J, pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, consiliului profesoral, direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației Nationale, cât și ARACIP.</li> </ul>

6.	Prof. Jilavu Gina	Reprezentant al sindicatului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură respectarea prevederilor Statutului Cadrelor didactice;</li> <li>• Facilitează dialogul între comisie și cadrele didactice;</li> <li>• Participă la elaborarea politicilor și procedurilor pentru fiecare domeniu al activității din Școala Gimnazială, Comuna Poienarii-Burchii</li> <li>• Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;</li> <li>• Participă la elaborarea planului de evaluare la nivelul instituției școlare;</li> <li>• Îndeplinește calitatea de responsabil al subcomisiei pentru elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor;</li> <li>• Participă la elaborarea rapoartelor de monitorizare internă, a rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și a planurilor de îmbunătățire, ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J, pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, consiliului profesoral, direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației Nationale, cât și ARACIP.</li> <li>•</li> </ul>
7.	Botezatu Andreea	reprezentant al părinților	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participă la ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;</li> <li>• Asigură consultarea beneficiarilor și clienților educației în ceea ce privește satisfacția lor față de serviciile educaționale oferite de Școala Gimnazială, Comuna Poienarii-Burchii;</li> <li>• Propune activități pentru elaborarea Planului de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității.</li> <li>• Asigură participarea comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității ;</li> <li>•</li> </ul>
8.	Radu Marian	reprezentantul Consiliului Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participă la ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;</li> <li>• Asigură consultarea beneficiarilor și clienților educației în ceea ce privește satisfacția lor față de serviciile educaționale oferite de Școala Gimnazială, Comuna Poienarii-Burchii</li> <li>• Propune activități pentru elaborarea Planului de Acțiune al Școlii pentru</li> </ul>

			<p>Asigurarea Calității.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asigură participarea comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității ;</li></ul>
--	--	--	---

## 4.2. PLAN OPERAȚIONAL

### PRINCIPIUL CALITĂȚII 1 – Managementul calității

ACȚIUNEA	DOVEZI	TERMEN DE FINALIZARE	CINE RĂSPUNDE
➤ Elaborarea PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ declarație de misiune; obiective și aspirații</li> <li>➤ procese verbale ale întâlnirilor managementului</li> </ul>	Septembrie 2019	➤ Coordonator CEAC
➤ Discutarea standardelor de calitate și a descriptorilor de performanță	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ manualul calității; diagrama procesului calității</li> <li>➤ structura organizațională; schema structurii de răspundere; roluri și responsabilități</li> <li>➤ standardele de calitate și descriptorii de performanță</li> <li>➤ procese verbale ale CEAC</li> </ul>	Octombrie 2019	➤ Membrii CEAC
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborarea de noi proceduri și revizuirea celor vechi</li> <li>➤ Elaborarea planului de acțiune al CEAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ politici și proceduri documentate; manual al calității; diagrama procesului calității</li> <li>➤ PDI</li> <li>➤ planul de acțiune al CEAC</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membrii CEAC</li> <li>➤ Echipa managerială</li> </ul>
➤ Elaborarea raportului de autoevaluare, a planurilor de îmbunătățire și RAEI	➤ Raport de autoevaluare, planuri de îmbunătățire și RAEI	Septembrie – Octombrie 2019	➤ Membrii CEAC
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizarea inspecției de validare</li> <li>➤ Aplicarea în practică a recomandărilor privind îmbunătățirea sistemului de management al calității primite în urma inspecției de validare externă</li> <li>➤ Evaluarea rezultatelor aplicării recomandărilor</li> <li>➤ Întocmirea agendei inspecției de monitorizare</li> <li>➤ Organizarea inspecției de</li> </ul>	➤ Raport de inspecție	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membrii CEAC</li> <li>➤ Echipa managerială</li> </ul>

monitorizare externă			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificarea caietului de procese verbale ale profesorului de serviciu</li> <li>➤ Completarea dosarului de informații din cancelarie</li> <li>➤ Completarea avizierului calității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ procese verbale ale profesorilor de serviciu</li> <li>➤ fișe de observare a lecțiilor</li> <li>➤ dosarul de informații din cancelarie</li> <li>➤ avizierul calității</li> <li>➤ procese verbale ale Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral</li> </ul>	An școlar 2019-2020	➤ Membrii CEAC
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitorizarea procedurilor care nu se aplică sau se aplică incorect</li> <li>➤ Elaborarea de noi proceduri care să corespundă situațiilor nou întâlnite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ procese verbale ale Consiliului de administrație</li> <li>➤ procese verbale ale Consiliului profesoral</li> <li>➤ procese verbale ale CEAC</li> <li>➤ Procesele verbale ale ședințelor cu părinții</li> <li>➤ Procesele verbale ale orelor de dirigenție</li> <li>➤ Documentele de proiectare a activităților</li> </ul>	An școlar 2019-2020	➤ Membrii CEAC
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizarea ofertei educaționale și a ofertei curriculare</li> <li>➤ Elaborarea, actualizarea, după caz, avizarea și aprobarea programelor din CDS și discutarea în colectivele de elevi a ofertei de discipline opționale din Curriculum la decizia școlii</li> <li>➤ Proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților de adaptare a strategiei de predare-învățare la programele de pregătire oferite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oferta educațională</li> <li>➤ Oferta curriculară</li> <li>➤ Programe CDS</li> <li>➤ Planificări calendaristice</li> <li>➤ Proiecte didactice, proiecte ale unităților de învățare</li> </ul>	➤ An școlar 2019-2020	➤ Cadrele didactice

## PRINCIPIUL CALITĂȚII 2 – Responsabilitățile managementului

ACȚIUNEA	DOVEZI	TERMEN DE	CINE RĂSPUNDE
----------	--------	-----------	---------------

		<b>FINALIZA RE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborarea planurilor strategice și a planurilor operaționale</li> <li>➤ Elaborarea rapoartelor de informare a managementului</li> <li>➤ Elaborarea raportului anual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ procese verbale ale întâlnirilor managementului</li> <li>➤ planuri strategice și planuri operaționale</li> <li>➤ rapoarte de informare a managementului</li> <li>➤ raport anual</li> <li>➤ înregistrări privind aprobarea programelor</li> <li>➤ structura organizațională; diagrama procesului de comunicare</li> </ul>	Septembrie 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborarea politici și proceduri privind parteneriatul</li> <li>➤ Întâlniri cu membrii parteneriatelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ procese verbale ale întâlnirilor managementului</li> <li>➤ planuri strategice și planuri operaționale</li> <li>➤ rapoarte de informare a managementului</li> <li>➤ raport anual</li> <li>➤ înregistrări privind aprobarea programelor</li> <li>➤ structura organizațională; diagrama procesului de comunicare</li> <li>➤ document privind strategia de marketing; plan de afaceri privind marketingul</li> <li>➤ politici și proceduri privind parteneriatul; procese verbale ale întâlnirilor membrilor parteneriatelor</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ședințe de catedre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ procese verbale ale întâlnirilor managementului</li> <li>➤ rapoarte de informare a managementului</li> <li>➤ raport anual</li> <li>➤ procese verbale ale întâlnirilor echipelor/departamentelor</li> </ul>	Septembrie 2019 Conform planului managerial al catedrelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Șefii ariilor curriculare</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Completarea avizierului calității</li> <li>➤ Discutarea în Consiliile profesionale teme în legătură cu calitatea procesului instructiv-educativ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ avizier calitate</li> <li>➤ procese verbale ale Consiliului profesoral</li> <li>➤ dosar informații din cancelarie</li> <li>➤ roluri și responsabilități la nivelul organizației; fișe ale postului; diagrama</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membrii CEAC</li> </ul>

➤ Completarea dosarului de informații din cancelarie	structurilor de răspundere		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificarea modului de eliberare a adeverințelor</li> <li>➤ Verificarea caietului de procese verbale ale profesorului de serviciu</li> <li>➤ Completarea dosarului de informații din cancelarie</li> <li>➤ Completarea avizierului calității</li> <li>➤ Completarea avizierului de la secretariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ structura organizațională; diagrama procesului de comunicare; procese de informare</li> <li>➤ dosarul de informații din cancelarie</li> <li>➤ avizierul calității</li> <li>➤ avizierul de la secretariat</li> <li>➤ condica de prezență</li> </ul>	An școlar 2019-2020	➤ Membrii CEAC
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborarea de noi proceduri și actualizarea celor vechi</li> <li>➤ Elaborarea planurilor strategice și a planurilor operaționale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ procedură privind încheierea de parteneriate</li> <li>➤ protocoale de colaborare cu agenții economici</li> <li>➤ planuri strategice și planuri operaționale</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Membrii CEAC</li> </ul>
➤ Elaborarea rapoartelor de informare a managementului	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ procese verbale ale întâlnirilor managementului</li> <li>➤ rapoarte de informare a managementului</li> </ul>	Septembrie 2019	➤ Echipa managerială
➤ Culegerea de date din diferite surse despre traseul ulterior al elevilor	➤ date despre traseul ulterior al elevilor (continuarea studiilor la licee sau scoli profesionale )	An școlar 2019-2020	➤ Serviciul secretariat
➤ Întâlniri cu membrii parteneriatelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ procese verbale ale întâlnirilor membrilor parteneriatelor</li> <li>➤ protocoale încheiate cu diversi parteneri</li> </ul>	An școlar 2019-2020	➤ Echipa managerială
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Înregistrarea informațiilor</li> <li>➤ Elaborarea actelor contabile</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ registre de înregistrări ale departamentului secretariat-contabilitate</li> <li>➤ arhive</li> <li>➤ evidențe ale auditurilor financiare</li> <li>➤ politici financiare; analiza privind costul învățării</li> </ul>	An școlar 2019-2020 ➤ Conform planului managerial al catedrelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Serviciul secretariat</li> <li>➤ Serviciul contabilitate</li> <li>➤ Echipa managerială</li> </ul>

		➤ An școlar 2019-2020	
--	--	--------------------------	--

### PRINCIPIUL CALITĂȚII 3 – Managementul resurselor

ACȚIUNEA	DOVEZI	TERMEN DE FINALIZA RE	CINE RĂSPUNDE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizarea comitetului de sănătate și securitate în muncă și a comisiei tehnice PSI</li> <li>➤ Redactarea documentelor, realizarea instruirilor și semnarea proceselor verbale în conformitate cu legislația în vigoare</li> <li>➤ Asigurarea condițiilor materiale și organizatorice în vederea prevenirii accidentelor și incendiilor cât și pentru intervenții reale</li> <li>➤ Simularea de exerciții de evacuare a localului școlii în caz de incendii sau calamități împreună cu organele locale de pompieri și apărare civilă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ procese verbale de inspecție subcontractorilor, spațiilor de practică, a locurilor de învățare situate în afara școlii</li> <li>➤ procese verbale ale ședințelor privind siguranța și sănătatea</li> <li>➤ procese verbale privind evaluarea riscurilor; supraveghetor incendii; fișe de protecția muncii privind instruirea de prevenire și stingere a incendiilor</li> <li>➤ procese verbale de evaluare și verificare continuă a echipamentelor și spațiilor</li> </ul>	<p>Septembrie 2019 Conform planului operațional</p> <p>An școlar 2019-2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Comisia PSI</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asigurarea securității și siguranței elevilor și personalului din instituție</li> <li>➤ Desfășurarea de activități specifice (concursuri, lecții vizită, teme la orele de dirigenție) în colaborare</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicarea de chestionare</li> <li>➤ Analizarea și interpretarea rezultatelor chestionarelor</li> <li>➤ Elaborarea de studii și de propuneri de îmbunătățire a condițiilor de învățare</li> <li>➤ Realizarea de proiecte cu fonduri ale MEN pentru dotarea cu echipamente și materiale a unității școlare</li> <li>➤ Identificarea partenerilor, agenți economici, pentru a asigura formarea conform ofertei școlare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ chestionare aplicate elevilor privind dotarea școlii;</li> <li>➤ proiecte cu fonduri ale MEN pentru dotarea cu echipamente și materiale a unității școlare</li> <li>➤ contracte încheiate cu agenți economici pentru a asigura formarea elevilor</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membrii CEAC</li> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Reprezentanți ai agenților economici parteneri</li> <li>➤ Cadrele didactice de specialitate</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicarea de chestionare și prelucrarea acestora, precum și elaborarea studiilor corespunzătoare</li> <li>➤ Ședințe de catedre</li> <li>➤ Asistențe la lecții</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fișe de observare a lecțiilor</li> <li>➤ procese verbale ale Consiliului de administrație</li> <li>➤ procese verbale ale Comisiei pentru asigurarea calității</li> <li>➤ descriptori de performanță pentru procesele de învățare și predare, stabilite prin raportări la rezultatele interne și/sau externe</li> <li>➤ chestionare aplicate elevilor;</li> <li>➤ chestionare aplicate părinților;</li> </ul>	An școlar 2019-2020 Conform planurilor manageriale ale catedrelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Membrii CEAC</li> <li>➤ Șefii ariilor curriculare</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizarea ofertei educaționale corespunzător cererilor identificate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ chestionare aplicate elevilor privind dotarea școlii;</li> </ul>	Mai 2020 An școlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> </ul>

<p>și în concordanță cu resursele școlii</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promovarea internă și externă a ofertei educaționale a școlii</li> <li>➤ Includerea activităților de adaptare a strategiei de predare-învățare la programele de pregătire oferite</li> </ul>		2019-2020	➤ Cadrele didactice
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participarea cadrelor didactice, didactic auxiliare și nedidactice la cursuri de formare inițială și continuă</li> <li>➤ Înscrierea cadrelor didactice la sesiuni de susținere a gradelor didactice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dosarul informații din cancelarie</li> <li>➤ materiale de instruire inițială a personalului;</li> <li>➤ dosarele personale de la secretariat</li> <li>➤ fișe ale procesului de predare-învățare</li> <li>➤ autoevaluarea personalului și reflecția asupra propriei practici; plan de procese verbale ale ședințelor în care s-au discutat aspecte legate de dezvoltarea profesională a personalului</li> <li>➤ procese verbale ale ședințelor de catedră</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic</li> <li>➤ Șefii ariilor curriculare</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participarea cadrelor didactice, didactic auxiliare și nedidactice la cursuri de formare inițială și continuă</li> <li>➤ Înscrierea cadrelor didactice la sesiuni de susținere a gradelor didactice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ procese verbale ale ședințelor în care s-au discutat aspecte legate de dezvoltarea profesională a personalului</li> <li>➤ procese verbale ale ședințelor de catedră</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic</li> <li>➤ Șefii ariilor curriculare</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborarea fișelor posturilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dosarul de informații din cancelarie</li> <li>➤ fișe ale posturilor</li> <li>➤ note de serviciu</li> </ul>	Septembrie 2019	➤ Echipa managerială
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborarea fișelor de evaluare a personalului</li> <li>➤ Asistențe la lecții</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fișe de observare a lecțiilor</li> <li>➤ fișe de evaluare a personalului</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Șefii ariilor curriculare</li> </ul>

➤ Elaborarea de statistici privind traiectoria ulterioară a absolvenților și privind numărul de absențe ale elevilor	➤ date privind traiectoria ulterioară a absolvenților ➤ statistici privind numărul de absențe ale elevilor	An școlar 2019-2020	➤ Echipa managerială ➤ Serviciul secretariat ➤ Diriginții
➤ Rezolvarea cererilor elevilor, părinților	➤ procese verbale de rezolvări ale cererilor elevilor, părinților	An școlar 2019-2020	➤ Echipa managerială ➤ Serviciul secretariat

#### **PRINCIPIUL CALITĂȚII 4 – Proiectarea, dezvoltarea și revizuirea programelor de învățare**

<b>ACȚIUNEA</b>	<b>DOVEZI</b>	<b>TERMEN DE FINALIZARE</b>	<b>CINE RĂSPUNDE</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborarea rapoartelor de informare a managementului</li> <li>➤ Elaborarea raportului anual</li> <li>➤ Elaborarea PDI</li> <li>➤ Întâlniri cu grupuri de discuție locale, grupuri consultative, diverși parteneri locali</li> <li>➤ Elaborarea planurilor strategice și a planurilor operaționale</li> <li>➤ Elaborarea rapoartelor de informare a managementului</li> <li>➤ Aplicarea de chestionare, și prelucrarea acestora, precum și elaborarea studiilor corespunzătoare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PDI</li> <li>➤ planuri strategice și planuri operaționale</li> <li>➤ procese verbale ale Consiliului de Administrație</li> <li>➤ procese verbale ale Consiliului profesoral</li> <li>➤ profiluri ale elevilor; date demografice</li> <li>➤ procese verbale de la ședințe privind implicarea unor grupuri de discuție locale; a unor grupuri consultative; a diverșilor parteneri locali</li> <li>➤ chestionare aplicate elevilor privind dotarea școlii;</li> <li>➤ procese verbale ale comisiilor diriginților</li> </ul>	<p>An școlar 2019-2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Echipa de elaborare PDI</li> <li>➤ Membrii CEAC</li> <li>➤ Diriginții</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Propunerea de noi metode de colaborare cu departamente ale autorităților locale în scopul de a face mai accesibile programele și procesul de învățare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cereri de transfer aprobate</li> <li>➤ dosare examene de diferențe</li> <li>➤ opțiunile elevilor pentru continuare studii</li> <li>➤ opțiunile elevilor pentru disciplinele din CDȘ</li> </ul>	<p>Octombrie 2019 An școlar 2019-2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consilierul educativ</li> <li>➤ Diriginți</li> <li>➤ Cadre didactice</li> <li>➤ Consiliul elevilor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificarea elevilor cu nevoi speciale</li> <li>➤ Elaborarea și implementarea strategiilor de învățare pentru a răspunde stilurilor individuale de învățare, nevoilor, abilităților și gradului de motivare a fiecărui elev:</li> </ul> <p>-programe speciale de recuperare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fișe de observare ale lecțiilor</li> <li>➤ teste predictive și sumative</li> <li>➤ grafice de evoluție a elevilor</li> <li>➤ analiza rezultatelor testelor și planuri de îmbunătățire a acestora</li> </ul>	<p>Septembrie 2019 An școlar 2019-2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Membrii CEAC</li> <li>➤ Șefii ariilor curriculare</li> <li>➤ Cadrele didactice</li> </ul>

<p>pentru elevii cu nivel scăzut al pregătirii inițiale;</p> <p>- programe speciale de pregătire a elevilor în vederea participării la concursuri și olimpiade școlare</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborarea și analizarea rezultatelor testelor predictive</li> <li>➤ Elaborarea planurilor de îmbunătățire</li> <li>➤ Elaborarea și analizarea graficelor de evoluție a elevilor</li> <li>➤ Asistențe la lecții</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fișe de observare ale lecțiilor</li> <li>➤ teste predictive și sumative</li> <li>➤ grafice de evoluție a elevilor</li> <li>➤ analiza rezultatelor testelor și planuri de îmbunătățire a acestora</li> </ul>	<p>Septembrie 2019</p> <p>An școlar 2019-2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Membrii CEAC</li> <li>➤ Șefii ariilor curriculare</li> <li>➤ Cadrele didactice</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborarea planurilor de îmbunătățire</li> <li>➤ Elaborarea și analizarea graficelor de evoluție a elevilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cereri de transfer</li> <li>➤ fișe de înscriere a elevilor în ciclul superior de studii</li> <li>➤ dosare examene de diferențe</li> <li>➤ opțiunile elevilor pentru continuare studii</li> <li>➤ opțiunile elevilor pentru disciplinele din CDS</li> <li>➤ procese verbale ale C.A. de aprobare transferuri, plan școlarizare</li> </ul>	<p>An școlar 2019-2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Serviciul secretariat</li> <li>➤ Echipa managerială</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transferul elevilor și/sau înscrierea acestora la diferite programe de învățare în funcție de opțiunile acestora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ procedură privind rezolvarea de reclamații și contestații</li> </ul>	<p>An școlar 2019-2020</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> </ul>

### **PRINCIPIUL CALITĂȚII 5 – Predarea, instruirea practică și învățarea**

<b>ACȚIUNEA</b>	<b>DOVEZI</b>	<b>TERMEN DE FINALIZA</b>	<b>CINE RĂSPUNDE</b>
-----------------	---------------	---------------------------	----------------------

		<b>RE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prezentarea ofertei școlii</li> <li>➤ Organizarea activităților din cadrul proiectelor</li> <li>➤ Organizarea serbărilor școlare</li> <li>➤ Realizarea panoului de prezentare a școlii</li> <li>➤ Realizarea ofertei de discipline opționale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ordine de deplasare ale profesorilor care au făcut promovarea școlii</li> <li>➤ articole din presa locală</li> <li>➤ imagini și articole de la activități</li> <li>➤ imagini și articole despre activități din cadrul proiectelor naționale</li> <li>➤ panoul de prezentare a școlii</li> <li>➤ oferta de discipline opționale</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cadrele didactice</li> <li>➤ Echipa managerială Elevi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transferul elevilor și/sau înscrierea acestora la diferite programe de învățare în funcție de opțiunile acestora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ plan școlarizare 2019-2020</li> <li>➤ cereri de transfer</li> <li>➤ opțiunile elevilor pentru continuare studii</li> <li>➤ opțiunile elevilor pentru disciplinele din CDS</li> <li>➤ procese verbale ale C.A. de aprobare transferuri, plan școlarizare</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Serviciul secretariat</li> <li>➤ Echipa managerială</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instruirea pentru consiliere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dosare examene</li> <li>➤ opțiunile elevilor pentru disciplinele din CDS</li> <li>➤ fișe de înscriere</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială Șefii ariei curriculare consiliere</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborarea și analizarea rezultatelor testelor predictive</li> <li>➤ Asistențe la lecții</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ chestionare pentru determinarea stilurilor de învățare</li> <li>➤ caietele diriginților</li> <li>➤ teste predictive cu concluzii și plan de măsuri</li> <li>➤ documentele consilierului școlar</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Șefii ariilor curriculare</li> <li>➤ Cadrele didactice</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Propunerea și discutarea altor activități care să fie mai utile elevilor în conformitate cu rezultatele evaluărilor nevoilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planificări în cadrul ariei curriculare „Orientare și consiliere profesională”</li> <li>➤ caietele diriginților</li> <li>➤ chestionare și studiu</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Cadrele didactice</li> </ul>

elevilor			➤ Membrii CEAC
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Testarea periodică</li> <li>➤ Întocmirea portofoliilor cadrelor didactice</li> <li>➤ Întocmirea portofoliilor elevilor</li> <li>➤ Elaborarea și analizarea graficelor de evoluție a elevilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fișe de observare ale lecțiilor</li> <li>➤ teste, fișe de lucru, fișe de probleme</li> <li>➤ portofoliile profesorilor</li> <li>➤ caietele, portofoliile elevilor</li> <li>➤ planificări calendaristice</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Membrii CEAC</li> <li>➤ Șefii ariilor curriculare</li> <li>➤ Cadrele didactice</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Completarea cataloagelor, a registrelor matricole</li> <li>➤ Arhivarea documentelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cataloage</li> <li>➤ registre matricole</li> <li>➤ arhive</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Serviciul secretariat</li> <li>➤ Cadrele didactice</li> <li>➤ Echipa managerială</li> </ul>

### PRINCIPIUL CALITĂȚII 6 –Evaluarea și certificarea învățării

ACȚIUNEA	DOVEZI	TERMEN DE FINALIZARE	CINE RĂSPUNDE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transferul elevilor și/sau înscrierea acestora la diferite programe de învățare în funcție de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ catalogul școlii</li> <li>➤ fișe de înscriere a elevilor</li> <li>➤ acte ale elevilor</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Serviciul secretariat</li> <li>➤ Cadrele</li> </ul>

<p>opțiunile acestora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Completarea cataloagelor, a registrelor matricole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ registre matricole</li> </ul>		<p>didactice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Întocmirea planificărilor calendaristice</li> <li>➤ Elaborarea testelor, a fișelor de lucru, a fișelor de probleme</li> <li>➤ Asistențe la lecții</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fișe de observare ale lecțiilor</li> <li>➤ teste sumative</li> <li>➤ grafice de evoluție a elevilor</li> <li>➤ planuri de îmbunătățire a rezultatelor</li> <li>➤ avizier</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Șefii ariilor curriculare</li> <li>➤ Cadrele didactice</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborarea subiectelor pentru examenele de corigență</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cataloage examene de corigență</li> </ul>	August – 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Cadre didactice</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborarea CV-urilor</li> <li>➤ Completarea dosarelor personale</li> <li>➤ Înscrierea și promovarea examenelor de grade și a altor examene în scopul formării continue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ CV-uri</li> <li>➤ dosare personale</li> <li>➤ fișe de formare continuă</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Șefii ariilor curriculare</li> <li>➤ Cadrele didactice</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prelucrarea și centralizarea rezultatelor obținute în urma testării sumative</li> <li>➤ Discutarea și motivarea rezultatelor obținute la testele sumative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planuri de îmbunătățire a rezultatelor</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Șefii ariilor curriculare</li> <li>➤ Cadrele didactice</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participarea la ședințele comisiilor metodice</li> <li>➤ Participarea la ședințele Consiliului profesoral și la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ procese verbale ale ședințelor comisiilor metodice</li> <li>➤ procese verbale ale ședințelor Consiliului profesoral</li> <li>➤ adeverințe de participare la activitățile Cercurilor</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Șefii ariilor curriculare</li> <li>➤ Cadrele didactice</li> </ul>

activitățile Cercurilor pedagogice	pedagogice		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Completarea cataloagelor de examinare și a registrelor matricole</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ actele elevilor de la secretariat</li> <li>➤ diplomele elevilor</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Profesorii examinatori</li> <li>➤ Serviciul secretariat</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizarea inspecției de monitorizare externă</li> <li>➤ Organizarea inspecției de validare</li> <li>➤ Asistențe la lecții</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Raport de monitorizare externă</li> <li>➤ Raport al inspecției de validare</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Membrii CEAC</li> <li>➤ Șefii ariilor curriculare</li> <li>➤ Profesorii inspectați</li> </ul>

### **PRINCIPIUL CALITĂȚII 7 – Evaluarea și îmbunătățirea calității**

<b>ACȚIUNEA</b>	<b>DOVEZI</b>	<b>TERMEN DE FINALIZARE</b>	<b>CINE RĂSPUNDE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participarea la ședințele Consiliului profesoral</li> <li>➤ Completarea dosarului de informații</li> <li>➤ Completarea avizierului calității</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ procese verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație</li> <li>➤ procese verbale ale ședințelor Consiliului profesoral</li> <li>➤ dosar informații</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Membrii CEAC</li> <li>➤ Cadrele</li> </ul>

și a avizierului de la secretariat	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ avizier calitate</li> <li>➤ avizier secretariat</li> </ul>		didactice
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Completarea fișelor de evaluare a profesorilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fișe de observare a procesului instructiv-educativ</li> <li>➤ fișe de evaluare a profesorilor</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Șefii ariilor curriculare</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Completarea rapoartelor de monitorizare internă</li> <li>➤ Completarea raportului de autoevaluare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ procese verbale ale întâlnirilor membrilor echipei de management</li> <li>➤ procese verbale ale CEAC</li> </ul>	Semestrial  Septembrie 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Membrii CEAC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborarea de teste, împreună cu baremele de corectare</li> <li>➤ Colectarea datelor privind traseul ulterior al absolvenților</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ date privind traseul ulterior al absolvenților</li> <li>➤ teste cu bareme de corectare</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Membrii CEAC</li> <li>➤ Cadrele didactice</li> <li>➤ Diriginții</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistențe la ore</li> <li>➤ Efectuarea de ore de pregătire suplimentară în vederea pregătirii elevilor pentru evaluarea nationala, olimpiade și concursuri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ fișe de observare a procesului instructiv-educativ</li> <li>➤ program de pregătire suplimentară a elevilor pentru evaluarea nationala, olimpiade și concursuri școlare</li> <li>➤ tabele cu rezultate obținute la olimpiade și concursuri școlare</li> </ul>	An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Șefii ariilor curriculare</li> <li>➤ Cadrele didactice</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Întocmirea planificărilor calendaristice</li> <li>➤ Întocmirea portofoliilor cadrelor didactice</li> <li>➤ Întocmirea portofoliilor elevilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ planificări calendaristice</li> <li>➤ planuri de îmbunătățire</li> </ul>	Septembrie 2019  An școlar 2019-2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Echipa managerială</li> <li>➤ Membrii CEAC</li> <li>➤ Șefii ariilor curriculare</li> </ul>

➤ Elaborarea și analizarea graficelor de evoluție a elevilor			➤ Cadrele didactice
--	--	--	---------------------

## **5. PROCEDURI ȘI SUBCOMISII**

### **5.1. ELABORAREA, APLICAREA ȘI INTERPRETAREA CHESTIONARELOR**

- Se elaborează de către membrii subcomisiei chestionare care se aplică conform calendarului activităților; după aplicarea chestionarelor se elaborează un studiu de interpretare a rezultatelor
- Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor:
  - Prof. Chirita Mariana - coordonator
  - Prof. Jilavu Gina - membru
- Activitate:
  - membrii subcomisiei elaborează chestionarele pe baza analizei de nevoi;
  - chestionarele se aplică conform nevoilor personalului căruia i se solicită anumite răspunsuri;
  - se colectează chestionarele și se analizează;
  - pe baza analizei se elaborează de către responsabilul subcomisiei un studiu care să cuprindă interpretarea rezultatelor.
- Monitorizarea procedurii:
  - se realizează de către șeful subcomisiei
- Periodicitate:
  - conform calendarului de activități
- Analiza procedurii:
  - se face în cadrul subcomisiei și în cadrul CEAC;
  - prezentarea activității se face și în consiliul profesoral.

### **5.2. SELECTAREA, PĂSTRAREA ȘI VERIFICAREA MATERIALELOR**

- Conform documentelor de calitate din școală, fiecare membru implicat în asigurarea calității va avea un document care să cuprindă materialele obligatorii în portofoliul personal;
- Membrii subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor:
  - Prof. Responsabil Constantin Viorica
  - Prof. Moga Rodica
- Activitate:
  - pe baza documentelor CEAC, la începutul anului școlar și apoi pe parcursul întregului an școlar se urmărește selectarea materialelor, mai ales a dovezilor aferente principiilor de calitate;
  - se realizează păstrarea materialelor conform documentelor CEAC
- Monitorizarea procedurii:
  - se realizează de către șeful subcomisiei
- Periodicitate:
  - conform calendarului
- Analiza procedurii: se face prin raportul de autoevaluare

### 5.3. CONTESTAȚII

- Se constituie o subcomisie de contestații referitoare la: acordarea calificativelor la programele de învățare (note), la aplicarea sancțiunilor pentru elevi și alte măsuri care se pot contesta;
  - Membrii subcomisiei de contestații:
    - Prof. Manea Mihaela
    - Prof. Stancu Ana
    - +
- Instrucțiuni de lucru:
- reclamantul completează un formular de contestație;
  - se urmărește aplicarea procedurii privind contestațiile și plângerile
- Monitorizarea procedurii:
    - se realizează de către șeful comisiei
  - Periodicitate:
    - permanent
  - Analiza procedurii:
    - în subcomisie;
    - în CEAC;
    - în raportul de autoevaluare.

### 5.4. EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR

Avându-se în vedere descriptorii de performanță din raportul de autoevaluare, în cadrul managementului calității evaluarea activităților se face prin:

- evaluări periodice – întruniri lunare ale membrilor comisiei și analiza activităților comisiei în perioada anterioară desfășurării întâlnirii;
- evaluare finală prin elaborarea Raportului de autoevaluare de la sfârșitul anului școlar;
- elaborarea Planurilor de îmbunătățiri conform metodologiei și avându-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare;
- elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitățile membrilor personalului pentru asigurarea calității în învățământ;
- s-a organizat în cadrul comisiei de calitate de la nivelul unității de învățământ o subcomisie de analiză și soluționarea contestațiilor și plângerilor depuse de factorii implicați în educație ( elevi, părinți, profesori);
- planurile de îmbunătățire elaborate sunt aplicate prin îndeplinirea acțiunilor precizate referitoare la punctele slabe din planurile de îmbunătățire și respectarea termenelor-limită de desfășurare a acțiunilor.

## **5.5 SUBCOMISIA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR OFICIALE**

- director
- secretar
- resp. CEAC

## **6. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONARE A DOVEZILOR**

### **6.1. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE A DOVEZILOR**

#### **DOVEZI GENERALE**

- PDI
- Materiale de marketing-ul școlii( oferte școlare, pliante,ș.a.);
- Orarul școlii;
- Prezentare ofertă CDS;
- Regulamentul pentru elevi (însoțite de tabele de luare la cunoștință);
- Regulament de ordine interioară;
- Aviziere;
- Baza de date cu situația absolvenților;
- Orarul activităților diferențiate ( recuperare, performanță);
- Cataloage școlare;
- Mape de lucru;

#### **DOVEZI ALE CEAC**

- Planul de acțiune al CEAC
- Strategia de evaluare internă a calității;
- Dosare cu rapoarte de monitorizare, raport de autoevaluare și planuri de îmbunătățire;
- Bibliorafturi cu dovezile referitoare la cele șapte principii ale calității;
- Dosare cu chestionare;
- Dosare cu fișele de observare ale lecțiilor;
- Registru cu procese verbale;
- Dosar informații (cancelarie).

#### **DOVEZI SERVICIUL ADMINISTRATIV ( SECRETARIAT, CONTABILITATE)**

- Documente contabile specifice;
- Cărțile de muncă și fișe ale postului;
- Procese verbale și note interne;

- Cataloagele școlare;
- Fișe de opțiuni pentru clasa a VIII a
- Fișe pentru CDS;
- Dosare examene de diferență / corigență;
- Fișe completate de diriginții absolvenților;
- Baza de date cu situația absolvenților;
- Chestionarele absolvenților;
- Diverse fișe de instructaj;
- Documentele din arhiva școlii.

## **DOVEZI CADRE DIDACTICE**

### **DOSARE PERSONALE PE PROGRAME DE ÎNVĂȚARE**

- Curriculum vitae
- Încadrarea
- Fișele postului și responsabilități
- Fișa individuală a postului, ca profesor
- Fișa postului, elaborată la nivelul unității
- Criteriile de apreciere a activității didactice
- Fișe de atribuții și note informative elaborate și aplicate la nivelul catedrei/ariei/școlii (după caz)
- Orarul săptămânal
- Proiectarea didactică
- Planificările calendaristice la toate disciplinele predate
- Proiectele unităților de învățare asociate planificărilor calendaristice
- Curriculum-urile școlare în vigoare pentru disciplinele predate
- Planurile de învățământ
- Evaluarea și notarea elevilor
- Fișele de protecția muncii ale elevilor
- Fișele de evaluare continuă și sumativă ale elevilor (analize grafice ale rezultatelor elevilor la sfârșitul semestrelor/pe an școlar pentru toate clasele și toți elevii)
- Analize și rapoarte statistice și comparative
- Fișe de evaluare a caietelor de notițe ale elevilor
- Fișe de evidență a corectării caietelor de teme și a participării elevilor la diverse activități aplicative (programe interactive de inițiere și utilizare, portofolii, proiecte, fișe de lucru ș.a.)
- Catalog personal
- Material didactic de concepție proprie
- Teste de evaluare inițială, curentă și sumativă, cu grile de rezolvare, notare și interpretări
- Subiecte la tezele semestriale cu grile de rezolvare, notare și interpretări
- Fișe de lucru și aplicative ( fișe de observație, fișe de autoapreciere, fișe de atitudini interpersonale în cadrul grupului de lucru, fișe pentru înregistrarea progresului elevului)

- Referate pentru orele de dirigiență
- Suporturi de curs teoretice și cu caracter aplicativ
- Seturi de programe informatice pentru orele teoretice și de laborator
- Materiale cu caracter metodic și pedagogic
- Materiale didactice și mijloace de învățământ utilizate în activitatea didactică
- Bibliografie de specialitate și metodică utilizată în activitatea didactică și de perfecționare
- Raport de activitate (fișa de autoevaluare) semestrial/anual
- Documente de interes
- Regulament de ordine interioară a unității
- Manualul pentru Asigurarea Calității
- Planul de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității
- Modele de Fișă de observare la lecție și de Plan de îmbunătățire (după Manualul de Asigurare a Calității)
- Categoriile de elevi cu nevoi educative speciale identificate în școală/în catedră
- Chestionarul referitor la stilurile de învățare ale elevilor, analiza și sinteza, lista de verificare pentru asigurarea corespondenței stil de predare-stil de învățare
- Bateria de teste inițiale pe discipline sau/și module și pe ani de studii (unitare, la nivel de catedră sau/și disciplină, sau particularizate, la nivel de cadru didactic sau/și colective de elevi)
- Analiza rezultatelor testării inițiale, realizată individual și global, la nivel de catedră/arie curriculară
- Planurile de îmbunătățire a performanței școlare inițiale, individuale și globale
- Evidența evaluării continue a elevilor
- Tabele nominale a elevilor fiecărei clase, completate cu testele de evaluare aplicate (data, numărul de elevi evaluați, notele obținute, media clasei/grupeii, media pe semestru, observații)
- Analiza și prelucrarea statistică a rezultatelor (reprezentarea grafică a distribuției notelor și comentarii asociate - numărul/ poziția maximelor, cauze, efecte ș.a., eventual abordate comparativ – aceeași disciplină/test aplicat pe clase/ani de studiu)
- Fișele de evaluare asociate fiecărui test aplicat (conținutul testului, rezolvarea detaliată a testului, grilele de notare și de corectare pentru itemii fiecărui subiect, punctajele parțiale obținute de elevi pe subiecte – sintetizate tabelar – din care se pot deduce informații referitoare la aspectele ce trebuie corectate, reluate, completate, detaliate, extinse, explicate, corelate cu aplicații ș.a.)
- Planurile de îmbunătățire a performanței școlare, asociate rezultatelor fiecărui test aplicat
- Portofoliile ale elevilor și ale profesorului pe discipline, pe ani de studii, pe forme de învățământ
- Fișa de autoevaluare a activității, completată semestrial
- Fișe de observare a predării și învățării, completate în urma efectuării asistențelor efectuate de responsabilul de arie curriculară, director, inspectorii
- Oferta personală de lecții deschise, cu strategii didactice bazate pe învățarea centrată pe elev sau/și cu programe interactive informatizate de învățare, în sistemul AEL

- Proiectele de lucru individuale sau/și colective, inițiate și derulate în scopul reorganizării și amenajării cabinetelor, laboratoarelor sau/și atelierelor școlare, cu specificarea materialelor necesare, termenelor stabilite, implicării elevilor etc.

## **DOVEZI DIRIGENȚIE**

- Caietul dirigintelui
- Mapa activității educative;
- Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință;
- Chestionare pentru stabilirea stilurilor de învățare la elevi( însoțite de răspunsurile elevilor);
- Fișe pentru opțiuni CDȘ;
- Procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei, ale ședințelor cu părinții;
- Procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul unui semestru;
- Diverse documente de lucru ale dirigintelui.

## **6.2. MODALITĂȚI DE GESTIONARE A DOVEZILOR**

### **SELECTAREA DOVEZILOR**

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

- dovezile generale - sunt selectate în funcție de specificul lor de către întregul personal;
- dovezile specifice - sunt selectate de către comisie, serviciul administrativ și de către cadrele didactice

### **PĂSTRAREA DOVEZILOR**

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

- dovezile generale – sunt păstrate în funcție de specificul lor de către direcțiune, de serviciul administrativ sau de către CEAC;
- dovezile specifice – sunt păstrate de către CEAC (la cabinetul CEAC), serviciul administrativ (secretariat, contabilitate, arhivă, iar dosarele cadrelor didactice se păstrează de către acestea.

Activitatea de selectare, păstrare și verificare a dovezilor este supervizată de subcomisia stabilită în cadrul CEAC cu atribuții în acest sens ( conform procedurii corespunzătoare).

# PORTOFOLIUL COMISIEI

Documentele care fac parte din portofoliul Comisiei sunt:

- + Regulamentul propriu de organizare și funcționare
- + Strategia de evaluare internă a calității
- + Manualul de calitate
- + Manualul de inspecție
- + Planul de acțiune al Comisiei (care cuprinde și Planul operațional al Comisiei)
- + Registrul de procese-verbale de la întâlnirile membrilor Comisiei
- + Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor
- + Dosar cu rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice
- + Dosar cu rapoarte: Formulare de monitorizare, Raportul de autoevaluare, Planul de îmbunătățire, Raportul de inspecție, Rapoarte ale membrilor Comisiei
- + Dosar cu dovezi
- + Dosar cu statistici

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COMISIEI DE  
EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII , SCOALA GIMNAZIALA, COMUNA  
POIENARII- BURCHII

Validat în Consiliul de administrație din data de 10.10.2019

***CAPITOLUL I – Dispoziții generale***

**Art. 1.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de Scoala Gimnaziala, Comuna Poienarii-Burchii și înființată în baza următorului cadru legal:

- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calității, Art.(11) și Art. (12);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS Nr. 5079/2016, modificat și completat prin OMEN nr.3027/2018, art.164(1);
- Strategia descentralizării învățământului preuniversitar, aprobată prin Memorandum în Ședința de Guvern din 20 decembrie 2005.

**Art. 2.** Activității specifice C.E.A.C. se va aloca, în fiecare unitate de învățământ, un spațiu destinat.

**Art.3. Misiunea** Comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor standardelor de calitate, prin activități de evaluare;
- a asigura protecția educabililor și a părinților acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor educației;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;

- a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali (elevi, părinți, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic și auxiliar, comunitatea locală etc.);
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ

**Art.4. Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:**

- Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
- Implementează sistemul de management al calității;
- Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Școala Gimnazială, Comuna Poienarii-Burchii pe baza standardelor;
- Evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință cele mai relevante.

**Art.5. Responsabilitatea** principală a Comisiei este îmbunătățirea calității educației prin stabilirea unor și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

**CAPITOLUL AL II-LEA – Structură organizatorică și funcționare**

**Art.6. (1).** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației Școala Gimnazială, Comuna Poienarii-Burchii este alcătuită din 6 membri, un responsabil și un coordonator.

(2). Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către directorul/directorul adjunct al școlii.

(3). Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în această instituție de învățământ.

(4). *Componența Comisiei* cuprinde:

- un responsabil de comisie , desemnat de directorul școlii si un coordonator.
- 3 reprezentanți ai corpului profesoral
- un reprezentant al părinților;
- un reprezentant al sindicatului;
- un reprezentant al Consiliului local;

**Art. 7. *Selecția reprezentanților*** corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

- Apelul către cadrele didactice din școală și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească se afișează la loc vizibil.
- Cadrele didactice interesate își anunță intenția de a face parte din Comisia CEAC
- Candidații se prezintă în Consiliul profesoral.
- Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții în Comisie.
- Se comunică rezultatele.

**Art. 8. (1).** Durata mandatului Comisiei este de un an, dar componența poate fi modificată, dacă este necesar.

(2). Încetarea calității de membru în C.E.A.C. se poate realiza în următoarele condiții:

- la cerere;
- în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;
- în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
- prin absența nejustificată de la două ședințe consecutiv sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unității de învățământ,

**Art. 9.** Comisia se întrunește în ședință lunar, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul.

**Art. 10.** În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se fac publice.

### ***CAPITOLUL AL III-LEA – Atribuțiile C.E.A.C.***

**Art. 11.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației are următoarele **atribuții generale**:

- Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și atribuțiilor care le revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament.
- Întocmește semestrial și anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral și Consiliul de Administratie;
- Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare (conform următoarelor domenii și criterii) :
  - A. ***Capacitatea instituțională*** (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane).
  - B. ***Eficacitatea educațională*** (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării, definită prin criteriile: conținuturile programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a unității)
  - C. ***Managementul calității***, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate prin CDS și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz,

certificate, diplome și calificări oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii.

- Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției.
- Cooperează cu: Inspectoratul Școlar Județean Prahova ,cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

**Art. 12.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației are următoarele **atribuții specifice**:

- Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității.
- Construiește, prin participare și dezbatere, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate.
- Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți.
- Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea.
- Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.

- Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

**Art. 13.** Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru.

**Art. 14.** În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuțiilor ce revin fiecăruia.

## ***CAPITOLUL AL IV-LEA – Atribuțiile responsabilului C.E.A.C.***

**Art. 15 = (1) Responsabilul** asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul unității de învățământ.

(2). În îndeplinirea atribuțiilor sale, responsabilul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității. Acestea vor fi semnate/vizate și de conducerea operativă a unității de învățământ.

(3). Responsabilul C.E.A.C. are următoarele atribuții principale:

- Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, ISJ Prahova, MEN, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- Realizează informări către conducerea unității școlare, ISJ Prahova, MEN, ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propun măsuri ameliorative;
- Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unității de învățământ și ale activității desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către ISJ pe care le înaintează conducerii unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, ISJ, direcțiilor de specialitate din cadrul MEN, cât și ARACIP;
- Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;

- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, ISJ MEN, ARACIP.

## ***CAPITOLUL AL V-LEA – Dispoziții finale***

**Art. 16.** Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

**Art. 17.** Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

**Art. 18.** Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

# Responsabilitati

## ale membrilor Comisiei si subcomisiilor Componenta Comisiei pentru Evaluare si Asigurarea Calitatii in educatie

<b>Numele și prenumele membrului din Comisie</b>	<b>ROLURI SPECIFICE</b>
<b>CHIRITA MARIANA</b>	<b>-PROFESOR, COORDONATOR COMISIE</b>
<b>CONSTANTIN VIORICA</b>	<b>-PROFESOR , RESPONSABIL COMISIE</b>
<b>STANCU ANA</b>	<b>-PROFESOR, MEMBRU</b>
<b>MANEA MIHAELA</b>	<b>-PROFESOR, MEMBRU</b>
<b>MOGA RODICA</b>	<b>-PROFESOR, MEMBRU</b>
<b>JILAVU GINA</b>	<b>PROFESOR, MEMBRU, REPREZENTANT SINDICAT</b>
<b>RADU MARIAN</b>	<b>-REPREZENTANT CONSILIUL LOCAL</b>
<b>BOTEZATU ANDREEA</b>	<b>- REPREZENTANTUL PĂRINȚILOR</b>

### *RESPONSABILITATI ALE MEMBRILOR CEAC*

**- MODEL -**  
**RAPORT DE AUTOEVALUARE ANUALĂ**  
**către Consiliul de administrație privind activitatea Comisiei**

<b>Data prezentului raport</b>	
<b>Perioada la care se referă raportarea</b>	
<b>Data validării</b>	
<b>Semnătura directorului</b>	

Nr.crt	Criteriul	Calificativ		Observatii
		Autoevaluare	Evaluare CA	
1.	Elaborarea documentelor de lucru			
2.	Realizarea – în termenele prevăzute – a documentelor solicitate de terți: profesori, părinți, comunitatea locală, ISJ, ARACIP, MEN			
3.	Realizarea activităților propuse conform calendarului Comisiei			
4.	Comunicarea cu toți factorii implicați în asigurarea calității: elevi, părinți, profesori, comunitatea locală, compartimentele unității școlare, managerii, alte instituții			
5.	Comunicarea dintre membrii CEAC în cadrul acesteia			
6.	Utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare alocate, în desfășurarea activităților			
7.	Spirit creativ, novator, conștiinciozitate în îndeplinirea atribuțiilor			

**Alte comentarii/recomandări ale membrilor Consiliului de administrație**

**FORMULAR DE CONTESTAȚII**  
**RAPORT**

## al coordonatorului Comisiei către Consiliul de administrație

<b>Data prezentului raport</b>	<b>Perioada la care se refera raportarea</b>

### Aspecte urmărite:

- Elaborarea documentelor de lucru
- Realizarea – în termenele prevăzute – a documentelor solicitate de terți: profesori, părinți, comunitatea locală, ISJ, ARACIP, MEN
- Realizarea activităților propuse conform calendarului Comisiei
- Comunicarea cu toți factorii implicați în asigurarea calității: elevi, părinți, profesori, comunitatea locală, compartimentele unității școlare, managerii, alte instituții
- Comunicarea dintre membrii CEAC în cadrul acesteia
- Utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare alocate, în desfășurarea activităților

<b>Aspecte pozitive</b>	<b>Aspecte negative</b>

### RECOMANDARI


**Semnatura**  
**Coordonator comisie**

## PROCEDURI ȘI SUBCOMISII

### 1. Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor

- Se elaborează de către membrii subcomisiei chestionare care se aplică conform calendarului activităților; după aplicarea chestionarelor se elaborează un material de interpretare a rezultatelor
- Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor:
  - Instrucțiuni de lucru:
    - o Membrii subcomisiei elaborează chestionarele pe baza analizei de nevoi
    - o Chestionarele se aplică conform nevoilor personalului cărui i se solicită anumite răspunsuri
    - o Se colectează chestionarele și se analizează
    - o Pe baza analizei se elaborează de către responsabilul subcomisiei un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor
  - Monitorizarea procedurii
    - o Se realizează de către responsabilul comisiei de calitate
  - Periodicitate
    - o Conform calendarului de activități
  - Analiza procedurii
    - o Se face în cazul subcomisiei și în cadrul Comisiei AC
    - o Prezentarea activității se face și în Consiliul Profesoral

### 2. Observarea predării și învățării

- Membrii subcomisiei de observare a predării și învățării:
  - o Director
    -  Membrii din comisia de calitate
  - Instrucțiuni de lucru:
    - o Membrii subcomisiei utilizează fișa de observare a lecțiilor
    - o Se colectează fișele de observare în portofoliul comisiei
    - o Se analizează fișele și acolo unde este cazul se elaborează planuri de îmbunătățire
    - o Pe baza analizei se elaborează de către responsabilul subcomisiei un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor
- Monitorizarea procedurii
  - o Se realizează de către responsabilul comisiei de calitate, care este și responsabilul acestei subcomisii

□ Periodicitate

o Conform calendarului de planificare a observarii lectiilor

□ Analiza procedurii

o Se face in cadrul subcomisiei si in cadrul Comisiei AC

o Prezentarea activitatii se face si in Consiliul Profesoral. In cadrul acestei proceduri se poate avea in vedere din *Manualul de autoevaluare* urmatoarele elemente descriptive care ilustreaza **aprecieri** despre procesul de invatare.

Punct tare	Nivel mediu	Punct slab
<p>- Activitatile sunt foarte bine pregatite, ceea ce nu impiedica valorificarea unor ocazii neanticipate dar productive care apar in timpul lectiilor / activitatilor extrascolare</p> <p>- Entuziasmul si angajamentul profesorilor si invatatorilor ii inspira pe elevi, care raspund bine la provocarile prezentate</p> <p>- Profesorii si invatatorii demonstreaza autoritate si o buna cunoastere a colectivului</p> <p>- In decursul unei anumite perioade de timp, metodele folosite variaza si elevii utilizeaza modalitati de lucru diferite</p> <p>- Evaluarea este bine organizata</p> <p>- Profesorii si invatatorii formuleaza comentarii eficiente in ceea ce priveste lucrarile scrise ale elevilor, astfel incat acestia sa poata sti cat</p>	<p>- Continutul cursului este exact, planificat si prezentat in mod clar si eficace</p> <p>- Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor si le ingaduie elevilor sa inregistreze un progres satisfactor</p> <p>- Lectiile / activitatile extrascolare au obiective clare si elevii stiu ceea ce fac</p> <p>- Profesorii si invatatorii ajuta elevii sa isi planifice in mod eficient timpul</p> <p>- Lucrarile sunt notate in mod regulat si precis si comentariile scrise ii ajuta pe elevi sa inteleaga unde au gresit si ce trebuie sa faca pentru a remedia acest lucru</p> <p>- Elevii reactioneaza pozitiv in timpul lectiilor / activitatilor extrascolare, raspund la intrebari si participa la discutii</p> <p>- Profesorii si invatatorii ii incurajeaza pe elevi sa lucreze eficient pe cont propriu,</p>	<p>- Stapanirea de catre profesor si invatator a disciplinei este inadecvata pentru nivelul solicitat</p> <p>- Metodele de evaluare sunt inadecvate pentru a oferi elevilor o imagine clara si critica in ceea ce priveste rezultatele si progresul pe care il realizeaza la disciplina respective</p> <p>- Elevii nu inteleg ce trebuie sa faca pentru a-si imbunatati performanta</p> <p>- Se folosesc intr-o masura prea mare metode de predare care solicita prea putina initiativa proprie a elevilor, abilitatile lor practice</p> <p>- Prezenta elevilor la lectii / activitati practice est</p>

de bine invata si cum isi pot imbunatati rezultatele - In cadrul activitatii de predare se promoveaza cercetarea pe cont propriu si utilizarea eficienta a timpului elevilor	dar anumiți elevi raman prea dependenti de profesor sau invatator	
---	---	--

### 3. Selectarea, pastrarea si verificarea materialelor și dovezilor

- Conform documentelor de calitate din scoala fiecare membru implicat in asigurarea calitatii va primi un document care sa cuprinda lista materialelor obligatorii in portofoliul personal
- Membrii subcomisiei de selectare, pastrare si verificare a materialelor**
- Instructiuni de lucru:
  - o Pe baza documentelor comisiei de calitate la inceputul anului scolar si apoi pe parcursul intregului an scolar se urmareste selectarea materialelor, mai ales a dovezilor aferente principiilor de calitate
  - o Se realizeaza pastrarea materialelor conform documentelor comisiei de calitate
  - o Dupa selectarea materialelor si dovezilor se realizeaza evaluarea prin fisa de evaluare completata de catre membrii subcomisiei
- Monitorizarea procedurii – se realizeaza de catre responsabilul comisiei AC
- Periodicitate – conform calendarului
- Analiza procedurii – se face prin raportul de autoevaluare

### 4. Contestatii

- Se constituie o subcomisie de contestatii referitoare la: acordarea calificativelor la programele de invatare ( note ), la aplicarea sanctiunilor pentru elevi si alte masuri care se pot contesta
- Membrii subcomisiei de contestatii
- Instructiuni de lucru:
  - o Completarea unui formular de contestatie
  - o Daca nu este justificata contestatia, este respinsa
  - o Daca este justificata urmeaza analiza formularului de contestatie si a argumentelor contestatiei prin investigarea aspectelor semnalate
  - o Prin analiza si investigatiile aspectelor contestate se elaboreaza documentul care cuprinde masurile de remediere si modalitatile de aplicare ale acestora
- Monitorizarea procedurii – se realizeaza de catre director

- Periodicitate – permanent, conform calendarului de activitati
- Analiza procedurii – in subcomisie, in Comisia AC si in raportul de autoevaluare

### **5. Verificarea modului de completare a documentelor oficiale (cataloage, documente financiare, s.a.m.d. )**

- Avand in vedere importanta documentelor oficiale ( mai ales cataloagele ) se urmareste modul in care acestea sunt completate si periodicitatea completarii
- Membrii subcomisiei de verificare a modului de completare a documentelor oficiale:
- Instructiuni de lucru:
  - o Se completeaza fisa de verificare a cataloagelor de catre membrii subcomisiei conform unei impartiri planificate a acestor documente
  - o Se extrag din fise aspectele constatate si urmeaza aplicarea masurilor de corectare a erorilor constatate
- Monitorizarea procedurii – se face de catre director
- Periodicitate – conform calendarului de activitati
- Analiza procedurii – in cadrul Comisiei AC si in Consiliul Profesorat

### **6. Monitorizarea activitatii comisiilor**

Responsabilul comisiei CEAC elaborează procedura de monitorizare a activitatii comisiilor

Monitorizarea se face prin rotatie de catre toti membrii comisiei conform unui grafic.

Membrii comisiei de calitate urmaresc activitatea tuturor comisiilor si realizeaza un raport lunar cu toate actiunile desfasurate la nivel de scoala.

Procedura este monitorizata de directorul scolii.

Graficul de monitorizare /luni

<b>Nr.crt</b>	<b>Luna</b>	<b>Numele si prenumele observatorului</b>
1	octombrie	
2	noiembrie	
3	decembrie	
4	ianuarie	
5	februarie	
6	martie	
7	aprilie	
8	mai	
9	iunie	

### **7. Monitorizarea frecvenței**

Responsabilul comisiei elaborează procedura de monitorizare a frecvenței școlare .

- Instructiuni de lucru :
  - o Membrii subcomisiei urmaresc frecvența la ore a elevilor prin sondaje zilnice
  - o Monitorizarea de către diriginți a elevilor care absentează , descoperirea cauzelor care au dus la realizarea de absențe și luarea de măsuri

- Monitorizarea elevilor se va face lunar începând cu luna ianuarie și până la sfârșitul anului școlar.
- Aplicarea chestionarelor pentru elevi, părinți în clasele unde absenteismul este ridicat
- Solicitarea sprijinului psihologului școlar în alegerea programului / activităților de intervenție -prevenție și aplicarea la clasele de elevi cu un absenteism ridicat
- Discutarea, în particular, a incidentului / situației cu elevul – căutarea împreună a unor soluții pentru evitarea repetării incidentului; eventual, consilierea psihologică individuală / a familiei (în funcție de cauză)
- Cooperarea dirigintei cu părinții; supravegherea discretă a prezenței elevului la școală, legătura permanentă cu dirigințele (reacțiile negative ale școlii și ale familiei întrețin mecanismele de apărare ale elevului, creând un cerc vicios, în care, la limită, abandonul tinde să fie văzut de elev ca unică soluție pentru „rezolvarea” problemei)
- Dacă fuga de la școală este determinată de atitudinea unui profesor, dirigințele poate media rezolvarea situației conflictuale profesor-elev

#### Alte strategii de intervenție:

- notarea riguroasă a absentelor la fiecare oră de curs
  - confirmarea oficială a legitimării elevului la vreun Club Sportiv și anunțarea prealabilă a programului competițional; aprobarea motivării absențelor pentru participarea elevului la competițiile sportive de către conducerea școlii
  - respectarea Regulamentului Școlar și a Regulamentului de Ordine Interioară pentru elevi
  - menținerea în clasă a unei atmosfere care să asigure satisfacerea trebuinței de siguranță afectivă pentru toți elevii
  - metode de predare – învățare atractive
  - promovarea cooperării în clasă, astfel încât și elevii cu performanțe școlare modeste să experimenteze succesul; evitarea constituirii unor elite, concomitent cu etichetarea, marginalizarea, celor care nu aparțin elitei
  - sistem echitabil de recompense – sancțiuni care să mențină motivația școlară a elevilor; nota să fie doar o măsură obiectivă a performanței și nu o modalitate de sancționare a elevului
  - profesorii să comunice eficient (asertiv, să folosească ascultarea activă) să evite etichetarea elevilor, să critice constructiv, să se focalizeze pe recompensarea elevilor și nu pe sancționarea lor
  - diversificarea și atractivitatea activităților extracurriculare
  - realizarea unui panou al elevilor cu cea mai bună frecvență la școală
  - publicarea, pe site-ul școlii, a listei elevilor cu cele mai puține absențe
  - colaborare cu toate autoritățile comunității locale
  - Centralizarea absențelor la nivel de școală se va face lunar, pe clase și la sfârșitul anului
  - Analizarea rezultatelor se va face în cadrul Comisiei de AC, în cadrul Consiliului de Administrație și în Consiliile profesoriale
- Monitorizarea activității subcomisiei se va face de către echipa managerială

## **EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR**

Avandu-se in vedere descriptorii de performanta din raportul de autoevaluare, in cadrul managementului calitatii evaluarea activitatilor se face prin:

- Evaluari periodice – intruniri lunare ale membrilor comisiei si analiza activitatilor comisiei in perioada anterioara desfasurarii acestor intruniri
- Evaluare finala prin elaborarea *Raportului de autoevaluare* de la sfarsitul anului
- Elaborarea planului de imbunatatire conform metodologiei si avandu-se in vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare
- Elaborarea si aplicarea periodica de chestionare care vizeaza activitatea membrilor personalului prin asigurarea calitatii in invatamant
- S-a organizat in cadrul comisiei de calitate de la nivelul unitatii de invatamant o subcomisie de analiza si solutionare a contestatiilor si plangerilor depuse de factorii implicati in educatie ( elevi, parinti, profesori )
- Planul de imbunatatire elaborate este aplicat prin indeplinirea actiunilor precizate referitoare la punctele slabe din planul de imbunatatire si respectarea termenelor limita de desfasurare a actiunilor

## ÎNDRUMĂRI PRIVIND PROCEDURA DE OBSERVARE –extras din manualul de calitate

*Raportul de observare a lecției se poate utiliza pentru observarea procesului de învățare în sala de clasă, laborator sau atelier practic. Raportul poate fi folosit atât pentru observarea performanțelor profesorilor cât și a maiștrilor instructori.*

### Instrucțiuni de completare

- **Locație:** locul unde se desfășoară procesul de învățare; de exemplu într-o sală de clasă sau un atelier practic situate la sediul unității sau la sediul angajatorului unde se desfășoară stagiul de practică.
- **Data:** data când are loc observarea
- **Cadru didactic:** numele cadrului didactic (profesor sau invatator) care este observat
- **Elevi:** numărul de elevi prezenți la lecția observată
- **Observator:** numele persoanei care desfășoară observarea
- **Funcție:** poziția deținută de observator în cadrul unității, ex. inspector, director, responsabilul CEAC, evaluator intern, responsabil de comisie, profesor titular
- **Subiect:** subiectul lecției conform “programei” sau “planificării”
- **Nivel/An:** nivelul de calificare și anul de studiu în care se află clasa / grupa de elevi
- **Lecția:** titlul lecției observate
- **Elevi absenți:** numărul de elevi absenți la lecția observată
- **Comentarii de ordin general:** însemnări generale ale observării; [comentarii speciale privind punctele tari și punctele slabe pot fi notate pe verso în caseta corespunzătoare]; orice lucru deosebit cu privire la lecție sau la elevi, ex. probleme comportamentale speciale, nevoi speciale, lucrări sau dosare speciale pe care le-a examinat observatorul
- **Egalitate și diversitate:** notați în special bunele practici legate de promovarea egalității și diversității; orice probleme legate de egalitate și diversitate cu care s-a confruntat profesorul.
- **Sănătate și securitate:** precizați aici (dacă este cazul) dacă și când a avut loc ultima evaluare a riscului desfășurată de profesor; notați orice aspecte importante legate de protecția muncii

- Nevoile elevilor: notați aici bunele practici ale profesorului în satisfacerea nevoilor individuale ale elevilor și adaptarea la stilurile/scopurile de învățare ale elevilor; notați orice fel de probleme apărute
- Autoevaluare și revizuire: notați aici opinia profesorului cu privire la atingerea obiectivelor, desfășurarea sau modalitățile de îmbunătățire a lecției
- Liste de verificare privind strategiile/materialele: faceți o listă cu materialele utilizate în timpul lecției
- Puncte tari și aspecte care pot fi îmbunătățite: acesta este rezultatul principal al observării care va trebui discutat cu cadrul didactic după lecție, în timpul sesiunii de feedback a “observatorului”. Este important de reținut că o singură observare nu poate aprecia cu acuratețe, în domenii specifice, performanța generală a cadrului didactic. Pe baza proceselor anterioare de observare și a discuțiilor se poate stabili dacă domeniile în care se acționează vor aduce schimbări reale. Punctele tari sunt aspecte ale activității cadrului didactic la care s-a descurcat foarte bine și peste normă, de ex. criteriile de evaluare. Aspectele care pot fi îmbunătățite trebuie transferate în planul de acțiune.
- Nota: acesta este cel mai puțin important aspect al observării; evaluarea bazată pe competențe se face pe baza unui set de criterii de evaluare și, din acest motiv, aceasta nu poate fi notată. Procesul de notare ar trebui să urmeze discuției legate de punctele tari și slabe și ar trebui să fie o apreciere profesională bazată pe observare. Punctele tari și slabe, precum și nota, trebuie să fie convenite cu cadrul didactic. Este important de reținut că fiecare oră de curs, laborator sau atelier de lucru reprezintă un exemplu izolat al activității cadrului didactic. În cadrul unui proces distinct de revizuire, pe baza unui sistem de apreciere vor fi examinate toate rapoartele de observare pentru a analiza performanța și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice.

Exemple de notare (bazate pe scala de la 1 –NESATISFĂCĂTOR la 5 - EXCELENT):

- predarea situată la un nivel excelent care are un foarte puternic impact pozitiv asupra elevilor se va nota cu nota 5. Performanța este mult peste medie, având o serie de activități inovative
- predarea foarte bună, cu un puternic impact pozitiv asupra experienței de învățare a elevilor se va nota cu 4
- predarea, cu un impact pozitiv asupra experienței de învățare a elevilor și puține aspecte care trebuie îmbunătățite se va nota cu 3.
- Predarea satisfăcătoare, cu mai multe aspecte care trebuie dezvoltate / îmbunătățite se va nota cu 2.
- predarea nesatisfăcătoare, în care majoritatea aspectelor trebuie dezvoltate / îmbunătățite se va nota cu 1.

Pe scurt, se aplică următoarea scală de notare:

5 = performanță excelentă, cu un număr de activități inovative

- 4 = performanță foarte bună și peste nivelul așteptat
- 3 = performanță bună care îndeplinește cerințele, doar cu foarte puține puncte slabe
- 2 = performanță satisfăcătoare care îndeplinește cerințele doar cu câteva puncte slabe
- 1 = performanță nesatisfăcătoare, proastă, slabă, fără rezultate valoroase

- Plan de acțiune: “aspectele care trebuie îmbunătățite” ar trebui transformate în acțiuni, de ex. în obiective pe care cadrele didactice ar trebui să le atingă într-o anumită perioadă de timp. Aceste acțiuni trebuie urmărite și monitorizate. Profesorii care au primit nota 1 vor avea nevoie de îndrumare și dezvoltare suplimentară pentru a-și îndeplini obiectivele.

- Semnături: fișa de observare este semnată la sfârșitul observării și al sesiunii de feedback a observatorului. Semnăturile arată că observatorul și profesorul sunt de acord cu rezultatele observării și cu planul de acțiune.

- Criterii de observare și evaluare: Aceste criterii sunt exemple cu scop orientativ; ele indică tipul și nivelul de performanță așteptat de la profesor. Este evident că nu toate criteriile pot fi luate în considerare pentru observare în cadrul unei lecții. Criteriile care pot fi observate depind foarte mult de tipul lecției (lecție introductivă, de fixare a cunoștințelor, de recapitulare).

Pe parcursul unui an școlar, profesorii sunt observați de mai multe ori. Este responsabilitatea observatorului să se asigure că pe parcursul unui an sunt observate toate criteriile. Observatorul trebuie să convină cu cadrul didactic asupra tipului de lecție care va fi observată.

Profesorii foarte buni și/sau foarte experimentați pot fi observați mai rar; în acest caz, observatorul trebuie să se asigure că de la un an la altul diferă criteriile de observare.

- Exemple de bună practică:

- Acolo unde mobilierul este fixat de podea, este evident că profesorul/maistrul instructor nu poate face foarte multe modificări; cu toate acestea, profesorii/maistrii instructori cu spirit creativ utilizează mediul pe care îl au la dispoziție în cel mai bun mod posibil
- profesorul ar trebui să pregătească echipamentul necesar înainte de începerea lecției și ar trebui să verifice orice probleme legate de funcționarea sau siguranța acestora; de asemenea, în planul lecției, profesorul trebuie să se gândească la soluții alternative pentru situațiile în care echipamentul nu funcționează.
- materialele de curs, mostrele, cărțile etc. necesare pe parcursul lecției trebuie aranjate dinainte
- profesorul trebuie să se asigure că toți elevii stau comod și că pot vedea și auzi bine; profesorul ar trebui să verifice aceste lucruri pe parcursul lecției de ex. dacă toți elevii pot citi scrisul de pe foliile transparente
- uneori nu este util să se prezinte obiectivele lecției, mai ales dacă elevii vor fi trimiși într-o „călătorie de descoperire” și trebuie să rezolve singuri problema; cu toate acestea profesorul ar trebui să facă o scurtă prezentare a lecției

- în cazul în care la sfârșitul lecției va avea loc o activitate de evaluare (ex. test, examinare scrisă), elevii trebuie să știe ce se așteaptă de la ei
- problema egalității trebuie să fie tot timpul un aspect la care să se gândească toți cei interesați; acest lucru nu privește numai elevii cu nevoi speciale sau minoritățile etnice ci și orice simpatii/antipatii legate de religie sau gen, etc. pe care le-ar putea avea profesorul sau elevii
- profesorul trebuie să aibă informații despre cunoștințele anterioare ale elevilor; un profesor excelent va utiliza aceste cunoștințe pentru a-i atrage pe elevi
- la începutul anului școlar, profesorul va face o investigație a stilurilor individuale de învățare, toate acestea trebuind să se reflecte în planul de lecție
- țintele individuale de învățare pot fi discutate adesea cu grupurile de elevi; evident această discuție nu va avea loc în cadrul fiecărei lecții
- în timpul pregătirii planului de lecție, profesorul trebuie să stabilească modul în care conținuturile pot fi divizate în teme importante, ceea ce va permite învățarea în pași mici
- elevii trebuie implicați în experiența de învățare și trebuie luate măsuri care să garanteze faptul că aceștia sunt implicați pe tot parcursul lecției
- profesorul trebuie să varieze strategiile adoptate – lucrul individual, lucrul în perechi, lucrul în grup
- profesorul trebuie să faciliteze și să conducă întregul proces de învățare, incluzând gestionarea unor aspecte legate de elevii indisciplinați, de cei care întârzie
- stilul de comunicare al cadrului didactic trebuie să fie adecvat capacității de înțelegere, nivelurilor și stilurilor de învățare ale elevilor.
- informațiile scrise (pe hârtie, tablă, folii transparente) trebuie să fie clare și lizibile
- elevii trebuie lăsați să facă greșeli, nu trebuie să se teamă să pună întrebări și să spună că nu înțeleg ceva; un profesor va utiliza aceste ocazii pentru a oferi alte informații și explica noțiunile
- în cazul în care există elevi care au nevoie de explicații suplimentare, profesorul trebuie să găsească o modalitate adecvată de a răspunde acestor întrebări suplimentare, fără a plictisi restul grupului;
- feedback-ul constructiv este un instrument important de motivare; feedback-ul rapid va fi observat în timpul tuturor lecțiilor, în timp ce feedback-ul de progres va avea loc numai în anumite momente prevăzute în planificare
- elevii trebuie încurajați să se autoevalueze atunci când este posibil; feedback-ul constructiv începe întotdeauna cu autoevaluarea elevului
- profesorul trebuie să ofere oportunități de evaluare formativă în timpul sau la sfârșitul fiecărei lecții; activități de evaluare sumativă se vor desfășura la anumite momente prevăzute în planificare
- un plan de lecție bun asigură că orice aspecte importante pot fi clarificate înainte de finalul lecției sau utilizate pentru ca elevii să desfășoare ulterior o investigație individuală sau pentru monitorizare în timpul următoarei lecții

- profesorii nu vor putea prezenta toate informațiile în timpul lecției; acesta nu este scopul învățării centrate pe elev; totuși, expertiza cadrelor didactice ar trebui să reiasă din modul în care prezintă informația și răspund la întrebări; în timpul sesiunii de feedback a „observatorului”, cadrele didactice ar putea să prezinte activitățile de perfecționare la care au participat recent
- la sfârșitul lecției, profesorul trebuie să ceară elevilor un feedback și să îl utilizeze pentru dezvoltări viitoare; de exemplu, s-ar putea oferi elevilor formulare de feedback regulat la anumite momente prevăzute în planificare
- profesorii trebuie să își îndeplinească toate datoriile administrative, de exemplu să completeze catalogul clasei, lista de prezență

## FIȘĂ DE OBSERVARE A LECȚIEI

Loc \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Profesor: \_\_\_\_\_

Total Elevi: \_\_\_\_\_

Observator: \_\_\_\_\_

Funcție: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Nivel/an: \_\_\_\_\_

Lecția: \_\_\_\_\_

Număr de absenți: \_\_\_\_\_

### Note de observatie si comentarii generale

(asupra planificarilor, tipului grupului de elevi, dificultatilor, disciplinei, mapelor de lucru ale elevilor.)

<p><b>Egalitate și diversitate</b>  <i>(bune practici în promovarea egalității și diversității)</i></p>	<p><b>Sănătate și securitate</b>  <i>(ex. evaluarea riscului)</i></p> <p>Obs: se va completa dacă este cazul</p>
<p><b>Nevoile individuale ale elevilor</b>  <i>(bune practici în satisfacerea nevoilor individuale ale elevilor și adaptarea la stilurile de învățare ale elevilor)</i></p>	<p><b>Autoevaluare și revizuire</b>  <i>(opinia profesorului/maistrului instructor cu privire la atingerea obiectivelor, desfășurarea sau modalitățile de îmbunătățire a lecției)</i></p>

### 1.1.1 Listă de verificare pentru strategii/materiale

1.1.1.1 *Vă rugăm să faceți o listă de exemple de materiale/strategii utilizate în timpul lecției/sesiunii.*

lista de prezentă completată  alte documente completate

1.1.2 Puncte tari	1.1.3 Aspecte care pot fi îmbunătățite
1.1.4	1.1.5

**NOTĂ:** 5 = performanță excelentă, cu un număr de activități inovative  
4 = performanță foarte bună și peste nivelul așteptat  
3 = performanță bună care îndeplinește cerințele, doar cu foarte puține puncte slabe  
2 = performanță satisfăcătoare care îndeplinește cerințele doar cu câteva puncte slabe  
1 = performanță nesatisfăcătoare, fără rezultate valoroase

1.1.6 Plan de acțiune	Acțiune finalizată <i>Introduceți data</i>
-----------------------	---

Semnătura profesorului/maistrului instructor	Semnătura observatorului
--	--------------------------

<b>1.2 Profesorul–</b>	<b>1.3 DA</b>	<b>1.4 NU</b>
1. a aranjat locul/sala/ în mod adecvat?		
2. a aranjat și pregătit toate echipamentele?	1.5 ____	1.6 ____
3. a așezat la îndemână toate materialele ajutătoare/resursele adecvate?	____	____
4. a avut în vedere considerente/nevoi speciale?	____	____
5. a explicat în mod clar scopul, metodele și obiectivele lecției/sesiunii?	____	____
6. a explicat procesul de evaluare cu exactitate, unde a fost cazul?	____	____
7. a oferit informații pentru a evita lipsa de imparțialitate și pentru a promova egalitatea șanselor pentru elevi?	____	____
8. a identificat și a ținut cont de cunoștințele și experiența anterioară?	____	____
9. a ținut cont de alcătuirea /nevoile / capacitățile grupului / elevilor?	____	____
10. a adaptat lecția/sesiunea pentru a răspunde nevoilor elevilor?	____	____
11. a stabilit ținte individuale de învățare când acest lucru fost necesar ?	____	____
12. a împărțit sarcina de învățare în pași mici de realizare?	____	____
13. a încurajat angajamentul, concentrarea și eforturile elevilor?	____	____
14. a încurajat învățarea autonomă, centrată pe elev, învățarea în grup și învățarea în diferite contexte?	____	____
15. a folosit strategii diverse pentru a răspunde stilurilor individuale de învățare și nevoilor elevilor?	____	____
16. a redus la minim, ori de câte ori a fost posibil, preocupările diferite și întreruperile?	____	____
17. a comunicat eficient (ton, ritm, stil) cu elevii, răspunzând nevoilor lor diferite?	____	____
18. a prezentat informații, fapte și idei clare, exacte și semnificative?	____	____
19. a verificat înțelegerea și a formulat în mod clar întrebările?	____	____
20. a asigurat existența unor materiale clare, lizibile și care au sporit claritatea informațiilor?	____	____
21. a selectat o varietate de materiale și resurse pentru a sprijini nevoile elevilor?	____	____
22. a încurajat elevii să pună întrebări?	____	____
23. a încurajat elevii să participe pe tot parcursul lecției /sesiunii?	____	____
24. a răspuns întrebărilor suplimentare ale elevilor furnizând informații suplimentare clare?	____	____

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <p>25. a explicat scopurile și rezultatele așteptate ale exercițiilor și activităților?</p> <p>26. a oferit la timp feedback constructiv privind învățarea și progresul?</p> <p>27. a implicat elevii în evaluare și le-a oferit feedback în legătură cu propriul progres?</p> <p>28. a asigurat o evaluare formativă regulată, adecvată, riguroasă, corectă și exactă?</p> <p>29. a furnizat elevilor diferite tipuri de activități de evaluare, care să răspundă nevoilor lor?</p> <p>30. a încurajat elevii să își asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare?</p> <p>31. a alocat timp suficient pentru discutarea unor aspecte, îngrijorări sau nevoi suplimentare?</p> <p>32. a folosit în mod eficient teme pentru a consolida și extinde învățarea?</p> <p>33. a atins scopurile și obiectivele lecției /sesiunii?</p> <p>34. a demonstrat o bună stăpânire a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniu?</p> <p>35. a obținut feedback pentru propria dezvoltare și în scopul evaluării?</p> <p>36. a completat și semnat cu exactitate documentația și înregistrările corespunzătoare?</p> |  |  |
|--|--|--|

**Lista de materiale necesare în dosarul personal al profesorului (*dovezi pe program de învățare și activitate educative*) MATERIALE PENTRU DIRIGINTI (activitate educativă):**

- Mapa activității educative – caietul dirigintelui
- Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință asupra:
- regulamentului școlar
- planuri cadru, programe școlare, orar școlar
- chestionar pentru stabilirea stilului de învățare la elevi (însotite de răspunsurile elevilor)
- fișe pentru opțiuni CDS

- procese verbale ale intrunirilor Consiliului Profesorilor clasei (dir. adj.)
- procese verbale ale sedintelor cu parintii
- statistici
- procese verbale pentru discutarea situatiei scolare la sfarsitul semestrului I – elevii au luat la cunostinta de situatia scolară
- alte fise si materiale de lucru de la orele de consiliere si orientare

**MATERIALE PENTRU PROFESORI (programe de invatare):** Dosarul personal (portofoliul personal / mapa profesorului) va cuprinde:

- programe scolare (curriculum)
- planificari calendaristice
- planificari pe unitati de invatare
- cel putin un plan de lectie complet
- modele de teste: initiale, pe parcurs,
- modele de fise de lucru
- catalog personal
- analiza punctelor tari / aspectelor de imbunatatit a catorva lectii\*

*\*Observatie: pentru analiza punctelor tari / aspectelor de imbunatatit referitoare la o lectie puteti avea in vedere:*

- *pregatirea de specialitate*
- *pregatirea metodică*
- *modul de realizare a planificarilor/ proiectarea didactica*
- *modul de organizare si utilizarea resurselor – materiale (sala, aparatura, materiale de invatare), de timp (impartirea orei, atingerea obiectivelor), umane (organizarea colectivului de elevi), financiare (daca este cazul)*
- fise de evaluare (pentru elevi si pentru profesori) a catorva lectii
- cateva fise de notare paralela (elev-elev, elev-profesor)
- chestionare pentru managementul comunicarii
- alte chestionare si fise
- situatii statistice care sa cuprinda: media notelor la testul initial, media semestrului intai – pe clase; idem pentru semestrul al II-lea (rubrica necompletata)
- diverse fise si chestionare aplicate de profesor in activitate
- alte documente

## LISTA GENERALA A DOVEZILOR CORELATE LA PRINCIPIILE CALITATII

- Orarul scolii – diriginte
- Materiale de marketing-ul scolii (oferte scolare, pliante, s.a.)
- Prezentare oferta CDS
- Aviziere
- Teste de selectie
- Selectare pe baza de fise de optiuni – diriginti, directori
- Fise pentru CDS
- Teste initiale
- Fise de lucru initiale pentru testarea aptitudinilor (matematice, filologice, tehnice, etc.)
- Teste pentru stabilirea *stilului de invatare* (chestionare)
- Planificari, curriculum
- Fise de sinteza initiale
- Regulamentul pentru elevi (insotite de tabele de luare la cunostinta)
- Regulamente de ordine interioara
- Teste de evaluare sumativa la sfarsit de capitol
- Fise de activitate elev
- Prezentare nomenclator calificari
- Fise de optiuni clasele a VIII-a
- Dosare examene de corigenta
- Fise completate de dirigintii absolventilor
- Baza de date cu situatia absolventilor
- Chestionare absolventi
- Asigurarea sanselor egale – alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici o discriminare
- Procese verbale
- Elaborare fise de lucru pe discipline in colaborare
- Procese verbale ale lectiilor deschise, ale consiliilor profesorale, ale intalnirilor diverselor comisii
- Realizarea unor planificari comune
- Repartizarea pe grupe de lucru ( de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale ) in functie de standarde bine precizate si avand in vedere stilurile de invatare si inteligentele multiple
- Componenta de baza ( unitate de invatare ) impartita in subcomponente elementare ( lectii )
- Fise de lucru ( de teorie, de exercitii, s.a.m.d. ) cu pasi mici ( etapizate ) intocmite dupa categoria de grupa din care fac parte elevii
- Materialele de invatare sunt insotite de modalitatile de utilizare ( ex: modul de completare al fiselor de lucru )
- Aplicare individualizata pe grupe de lucru ( de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale )
- Utilizarea strategiilor pentru invatarea centrata pe elev, in grupe de lucru si in diferite contexte

- Utilizarea resurselor materiale / materiale vizuale:

*Resurse materiale – aparatura:*

- retroproiector
- videoproiector
- computer ( PC )
- flipchart
- truse
- diferite aparate

*Materiale de invatare:*

- fise de lucru
- carti, articole
- utilizare internet – preluare materiale
- s.a.

*Modalitati de lucru:*

- traditional ( cu intreaga clasa )
- activitate de proiect
- lucrul in grupe
- lucrul in perechi
- Chestionare pentru evaluarea comunicarii
- Alcatuirea planificarilor calendaristice si a celor pe unitati de invatare sa aiba in vedere participarea elevilor
- Orarul activitatilor differentiate ( recuperare, performanta )
- Aplicarea autoevaluarii prin prezentarea unor bareme clare ( auto-notarea activitatilor proprii dupa barem )
- Evaluare paralela (elev-elev, elev-profesor)
- Cataloagele scolare
- Cataloagele personale ale profesorilor
- Fise de notare paralela elev-profesor, elev-elev
- Mapele de lucru ale elevilor – cuprind: teste initiale, lucrari (teste) pe parcurs, fise de lucru, lucrari scrise semestriale, s.a

# CHESTIONARE

## CHESTIONAR

### de analiză a activității comisiei de asigurare a calității

1. Aveți informații privind activitatea comisiei?

DA  NU

2. Cunoașteți cine este responsabilul acestei comisii?

DA  NU

3. Cunoașteți care sunt membrii acestei comisii?

DA  NU

4. Ați primit sarcini concrete(ați înțeles întotdeauna ce aveți de făcut?)

DA  NU

5. Enumerați dificultățile pe care le-ați avut în îndeplinirea sarcinilor (cel puțin 3):

•  
•  
•

6. Documentele pe care le-ați primit au fost clare și concise?

DA  NU

7. Enumerați dificultățile pe care le-ați avut în întocmirea documentației solicitate (cel puțin 3):

8. Dacă ați solicitat informații suplimentare, vi s-a răspuns la această solicitare?

DA  NU

9. Cunoașteți pentru câte principii de calitate se realizează evaluarea activității

scolare?

DA  NU

10. Sunt rugați să enumerați 3 sugestii (cel puțin) pentru activitatea comisiei?

**Completarea chestionarului se face prin bifarea/completarea cu răspunsul considerat corespunzătoare opțiunii dumneavoastră.**

## **CHESTIONAR DE NEVOI PENTRU CADRE DIDACTICE**

**Bifați dintre cele enumerate mai jos nevoile dumneavoastră pentru o bună desfășurare a procesului de învățare - predare:**

- Manuale**
- Culegeri pentru munca suplimentară**
- Carti de specialitate**
- Planșe**
- Truse specifice disciplinei**
- Flipchart**
- Computer**
- Soft didactic**
- Casete video tematice**
- Consumabile**
- Hârtie**
- Markere**
- Toner imprimantă**
- Documentație referitoare la asigurarea calității**
- Documentație referitoare la metodele active**
- Documentație referitoare la învățarea centrată pe elev**
- Documentație referitoare la egalitatea șanselor**
- Alte nevoi - precizați care :**

**Sugerați care ar fi sursele de obținere a mijloacelor financiare pentru rezolvarea nevoilor enumerate:**

## CHESTIONAR PENTRU ANALIZA INTER-RELAȚIONĂRII RESURSELOR UMANE

### - Managementul relațiilor umane -

*Bifați DA/NU la întrebările de mai jos în funcție de opțiunea dumneavoastră:*

<b>Relații profesor - elev (părinți)</b>	DA	NU
1. Există conflicte de natură psihologică sau socială cu elevii?		
2. Există bariere de comunicare între dumneavoastră și elevi?		
3. Considerați că numărul mare de elevi în clase determină ineficiența comunicării?		
4. Realizați o comunicare eficientă cu elevii (în afara transmiterii informațiilor legate de disciplina pe care o predați)?		
5. Realizați o comunicare eficientă cu părinții elevilor?		
6. Dacă sunteți corecțat de un elev la o greșală neintentionată va supărați?		
7. Dacă un elev vă solicită în pauză pentru rezolvarea unor exercitii, îi acordați atenție?		
8. Elevii vă semnalează unele dintre problemele pe care le au la școală?		
9. Dacă sunteți diriginte vă implicați în rezolvarea problemelor personale(familiale)ale elevilor?		
10. Dacă un părinte va semnalează o problemă reală legată de școală, aveți tendința să-I dați dreptate?		

<b>Relatii profesor – profesor</b>	DA	NU
1. Au loc frecvent întâlniri cu discuții pe teme profesionale între dumneavoastră și colegi?		
2. Au loc frecvent întâlniri ale întregului colectiv?		
3. Dar întâlniri pe catedre/arii curriculare?		
4. Ați participat la schimburi de experiență(de exemplu - asistențe la ore)în cadrul ariei curriculare din care faceți parte?		
5. Există conflicte de natură profesională între dumneavoastră și colegi?		
6. Sunteți deschis la întrebările/solicitările de tip profesional ale unui coleg?		
7. Există o comunicare eficientă între dumneavoastră și colegi?		
8. Există o competiție de natură profesională între dumneavoastră și colegi?		
9. Contribuiți la realizarea documentelor de lucru ale catedrei/ariei curriculare din care faceți parte?		

10. În cazul unor conflicte între colegi, interveniți pentru aplanarea acestor conflicte?		
<b>III. Relații profesor-manager</b>	DA	NU
1. Sunteți informați de echipa managerială despre noutățile care apar în sistemul de învățământ?		
2. Dar despre cele ce privesc în mod direct unitatea școlară?		
3. Sugestiile pe care le aveți sunt luate în considerare de către echipa managerială?		
4. Există conflicte de natură profesională între dumneavoastră și echipa managerială?		
5. Consiliile profesionale au un caracter informativ?		
6. Sunteți consultați de echipa managerială în rezolvarea problemelor de ordin educativ?		
7. Dar a celor de ordin administrative?		
8. Puteți pune în discuție echipei manageriale, orice subiect de natură profesională, fără teama unor repercursiuni?		
9. Dar pentru problemele personale?		
10. Există o comunicare eficientă între dumneavoastră și echipa managerială?		

<b>IV. Relații profesor-alți membri ai personalului</b>	DA	NU
1. Există o comunicare eficientă între dumneavoastră și personalul didactic auxiliar (secretariat, contabilitate, administrație)?		
2. Există o comunicare eficientă între dumneavoastră și personalul nedidactic (îngrijitori, muncitori)?		
3. Există conflicte între dumneavoastră și personalul didactic auxiliar (secretariat, contabilitate, administrație)?		
4. Există conflicte între dumneavoastră și personalul nedidactic (îngrijitori, muncitori)?		
5. Există promptitudine față de solicitările dumneavoastră avute către personalul didactic auxiliar (secretariat, contabilitate, administrație)?		
6. Există promptitudine față de solicitările dumneavoastră avute către personalul nedidactic (îngrijitori, muncitori)?		

**CHESTIONAR**  
**de analiza punctelor tari/slabe**

1. Am o listă cu puncte tari constatate la lecțiile mele pe parcursul acestui an școlar?

DA  NU

2. Am o listă cu puncte slabe constatate la lecțiile mele pe parcursul acestui an școlar?

DA  NU

3. Am un plan de îmbunătățire pe care-l aplic în îmbunătățirea punctelor slabe ?

DA  NU

4. În strategia de planificare țin cont de punctele tari anterioare?

DA  NU

5. Încerc menținerea punctelor tari pe parcursul activității?

DA  NU

Completarea chestionarului se face prin bifarea răspunsului considerat corespunzător opțiunii dumneavoastră.

## **CHESTIONAR PENTRU PARINTI**

### **Aspecte pozitive/negative in activitatea curenta**

1. Dintre aspectele enumerate mai jos, bifați cele care corespund ca aspecte pozitive referitoare la activitatea curentă din școală:

- Cadre didactice bine pregătite metodic**
- Cadre didactice bine pregătite științific**
- Utilizarea de metode didactice noi și variate**
- Nu există discriminări de nici un tip**
- Este aplicată egalitatea șanselor**
- Implicarea elevilor în evaluarea școlară**
- Implicarea părinților în activitățile din școală**
- Personal auxiliar amabil și prompt**
- Săli de clasă amenajate pe specificul disciplinei de învățământ**
- Laboratoare foarte bine dotate (informatică, discipline tehnice, s.a.)**
- Sală de sport modernă**
- Săli de clasă renovate**
- Săli de clasă dotate cu mobilier modular și nou**
- Săli de clasă curate**
- Condiții optime de desfășurare a lecțiilor - caldură, lumină, s.a.**
- Existența unor activități extrascolare de ocupare a timpului liber (Seara liceului, Balul bobocilor, s.a.)**
- Alte aspecte pozitive - precizați care:**

2. Enumerați aspecte negative referitoare la activitatea curentă din școală:

### 3 Chestionar pentru părinți

#### Data calendaristică a aplicării chestionarului

La Școala Gimnazială, Comuna Poienarii-Burchii se realizează un studiu în vederea identificării modalităților de creștere a eficienței procesului instructiv-educativ. Părerile dumneavoastră sunt foarte importante și sunteți invitați să vi le exprimați. Chestionarele sunt anonime, iar datele rămân confidențiale. Vă mulțumim pentru participare și vă rugăm să răspundeți la toate întrebările din chestionar.

**1. Alegeți din lista de mai jos (cel mult 5) valori/abilități pe care trebuie să le dobândească elevii prin activitățile organizate de școală:**

- Hărnicia;
- Sentimentul de responsabilitate;
- Credința religioasă;
- Toleranța și respectul pentru alte persoane;
- Cumpătarea/economisirea de bani;
- Perseverența;
- Independența;
- Altruismul (a nu fi egoist);
- Imaginația;
- Supunerea față de cei mai în vârstă.

**2. Care sunt, în opinia dumneavoastră, cele mai importante calități pentru a-ți găsit o slujbă (alegeți 3):**

- Cunoașterea limbilor străine;
- Pregătire profesională solidă în domeniu;
- Terminarea unor studii în străinătate;
- Obținerea unor diplome postuniversitare;
- Aspect fizic plăcut;
- Abilitatea de a lucra în echipă;
- Ambiție;
- Abilități de conducere/coordonare;
- Responsabilitate/seriozitate;
- Cunoașterea lumii afacerilor;
- Abilități de a lucra cu computerul;
- Educație/cultură generală bună.

**3. Alegeți, din variantele de mai jos, pe cea care reflectă cel mai bine noțiunea de „învățare continuă și permanentă”:**

- A acumula cât mai multe cunoștințe, informații;
- Să citești mult;
- Învățare continuă, nu în salturi, constanță în procesul de învățare;
- A fi pregătit, informat.

**4. Din punctul dumneavoastră de vedere, care din următoarele aspecte sunt cele mai importante pentru alegerea locului de muncă de către copiii dumneavoastră (alegeți 3):**

- Să fie sigur;
- Mediu de lucru plăcut;
- Puțină solicitare;
- Să poți avea inițiativă;
- Ocazia de învăța și de a evolua;
- Șansa unei promovări rapide;
- Să fie bine plătit;
- Program avantajos;
- Slujba să fie respectată de oameni; → (continuare pe pagina următoare)
- Concediu lung;
- Să ai materialele și echipamentul necesar;
- Posibilitatea de a folosi cunoștințele dobândite în anii de studiu.

**5. Dacă vă gândiți la orientarea profesională și pentru carieră a copilului dumneavoastră, în ce măsură sunteți de acord cu următoarele afirmații:**

Afirmații	Total dezacord	Dezacord parțial	Acord parțial	Total de acord
În societatea de azi, tinerii au nevoie de orientare și sfaturi privind viitorul lor profesional				
Există servicii specializate care oferă consultanță în ceea ce privește viitorul lor profesional				
Are un îndrumător care-l ajută să se orienteze				
Are acces la informații de bună calitate privind oportunitățile de studiu în străinătate				

**6. În ce măsură sunteți sau nu de acord cu următoarele afirmații:**

Afirmații	Total dezacord	Dezacord parțial	Acord parțial	Total de acord
Ceea ce se predă în școală în România le folosește elevilor în viață				
Conținutul manualelor școlare și programa de învățământ sunt moderne și adaptate nevoilor pieței				
Sistemul de evaluare apreciază corect cunoștințele elevilor				
Metodele de predare angajează activ elevii în procesul de învățare				
Activitățile extrașcolare organizate de școală sunt interesante și utile				

**7. Școala îi ajută pe copiii dumneavoastră să aibă succes în viață prin (încercuți o singură căsuță pentru fiecare rând):**

	Mult	Puțin	Deloc
Profesori			
Disciplinele școlare			
Activități extrașcolare			
Lucrurile învățate			
Diploma obținută			
Dirigenția			
Conducerea școlii			
Consiliul elevilor			
Consiliere și orientare (realizată de către psiholog)			
Altele			

*Vă mulțumim pentru colaborare!*

**Chestionar pentru  
MANAGEMENTUL COMUNICARII LA  
LECTIE**

DATA \_\_\_\_\_ PROFESOR \_\_\_\_\_  
DISCIPLINA \_\_\_\_\_

**Bifați varianta (variantele) care corespund opțiunilor dumneavoastră:**

**1. Principalul mod (canal) de comunicare în lecție a fost:**

Auditiv (oral, verbal)   Nonverbal (gestica, mimică)

**2. Comunicarea s-a realizat pe o rețea :**

Descendentă (de la elev la profesor)  Ascendentă (de la profesor la elev)  Orizontală (între elevi)  Neorganizată

**3. Întrebările adresate au fost:**

Clar formulate  Adresate pe rând  Reformulate dacă nu au fost înțelese  Permit primirea unui răspuns concis

**4. Răspunsurile primite au fost:**

Clar formulate  Adresate pe rand  Rele

**5. Informațiile transmise au fost:**

clar prezentate  Structurate  Amestecate

**6. Au existat următoarele bariere de comunicare:**

Discriminatorii (sex, religie, categorie socială)  Neatenție/dezinteres din partea receptorului  Dezinteres din partea emițătorului  Atitudini de tip negativ (indisciplină)

**7. Factorii perturbatori au fost:**

Fizici (zgomot)  Fiziologici (stare de Sănătate)  Psihologici (stare emoțională)  Nu au existat factori perturbatori

*Daca nu au existat bariere de comunicare nu bifati nici o optiune.*

## CHESTIONAR

### De analiză a utilizării metodelor de evaluare

1. Am aplicat evaluarea inițială la începutul programului de învățare?

DA

NU

2. Am aplicat teste inițiale elaborate personal?

DA

NU

3. Am aplicat teste inițiale la nivelul catedrei?

DA

NU

4. Realizez evaluare sumativă în monitorizarea elevilor?

DA

NU

5. Aplic teste elaborate personal în evaluarea internă?

DA

NU

6. Aplic teste elaborate la nivelul catedrei în evaluarea internă?

DA

NU

7. Elevii își cunosc situația școlară în orice moment al desfășurării programului de învățare?

DA

NU

8. Dacă un elev solicită mărirea mediei îi ofer șansa de a fi evaluat în acest scop?

DA

NU

9. Dacă un elev este în situație de corigență accept o evaluare a acestuia care să poată schimba situația?

DA

NU

Completarea chestionarului se face prin bifarea răspunsului considerat corespunzător opțiunii dumneavoastră.

**CHESTIONAR**  
**De analiză a utilizării resurselor la lecție**

1.Sala de clasă unde îmi susțin lecțiile este corespunzător amenajată?

DA

NU

2.Materialele cu care este dotată clasa sunt adecvate disciplinei?

DA

NU

3.Materialele cu care este dotată clasa sunt actuale(moderne)?

DA

NU

4.Procentul de utilizare a echipamentelor audio video la lecții este:

20%

40%

60%

80%

100%

5.Elevii au acces la materialele din sala de clasă (le pot utiliza)?

DA

NU

6.Procentul cu care utilizez metodele clasice la lecții este:

20%

40%

60%

80%

100%

7.Procentul în care utilizez metodele de învățare activă la lecții este:

20%

40%

60%

80%

100%

8.Țin cont de stilurile de învățare ale elevilor (vizual/auditiv/practic) în predare și în formarea elevilor?

DA

NU

9.Țin cont de nevoile reale ale elevilor în predarea și în formarea elevilor?

DA

NU

10.Aplic egalitatea șanselor lucrând cu o mai mare atenție cu elevii cu nevoi speciale?

DA

NU

## **CHESTIONAR PENTRU ELEVI**

### **Aspecte pozitive/negative in activitatea curentă**

1. Dintre aspectele enumerate mai jos, bifati cele care corespund ca aspecte pozitive referitoare la activitatea curentă din școală:








- Cadre didactice bine pregatite metodic**
- Cadre didactice bine pregatite științific**
- Utilizarea de metode didactice noi și variate**
- Nu există discriminări de nici un tip**
- Este aplicată egalitatea șanselor**
- Implicarea elevilor în evaluarea școlară**
- Personal auxiliar amabil și prompt**
- Săli de clasă amenajate pe specificul disciplinei de învățământ**
- Laboratoare foarte bine dotate (informatică, discipline tehnice, s.a.)**
- Sală de sport modernă**
- Săli de clasă renovate**
- Săli de clasă dotate cu mobilier modular și nou**
- Săli de clasă curate**
- Condiții optime de desfășurare a lecțiilor -caldură, lumină s.a.**
- Existența unor activități extrascolare de ocuparea timpului liber (Seara liceului, Balul bobocilor, s.a.)**
- Alte aspecte pozitive - precizați care:**

2. Enumerați aspecte negative referitoare la activitatea curentă din școală:

## *Chestionar referitor la stilurile de învățare*

**Nume:** .....

Acest chestionar te va ajuta să găsești modul în care poți învăța cel mai bine.

-  Nu există răspunsuri corecte sau greșite.
-  Pentru completarea chestionarului ai la dispoziție atât timp cât ai nevoie.
-  În mod normal, completarea chestionarului durează între 20 și 30 minute, dar nu este NICI O PROBLEMĂ dacă durează mai mult.
-  Răspunde la întrebări prin DA sau NU.
-  Încercuiește doar un singur răspuns la fiecare întrebare.
-  Pentru a obține cele mai bune rezultate, sinceritatea este foarte importantă pentru completarea acestui chestionar.
-  Completează chestionarul pe cont propriu.

11.	Când descrii o vacanță/o petrecere unui prieten, vorbești în detaliu despre muzica, sunetele și zgomotele pe care le-ai ascultat acolo?	DA	NU
22.	Te folosești de gestică a mâinii când scrii?	DA	NU
33.	În locul ziarelor, preferi radioul sau televizorul pentru a te ține la curent cu ultimele noutăți sau știri sportive?	DA	NU
44.	La utilizarea unui calculator consideri că imaginile vizuale sunt utile, de exemplu: icoanele, imaginile din bara de meniuri, sublinierile colorate etc?	DA	NU
55.	Când notezi anumite informații preferi să nu iei notițe, ci să desenezi diagrame, imagini reprezentative?	DA	NU
66.	Când joci „X și O” sau dame poți să-ți imaginezi semnele de „X” sau „O” în diferite poziții?	DA	NU
77.	Îți place să desfaci în elemente componente anumite obiecte și să repari diferite lucruri (ex. bicicleta)?	DA	NU
88.	Când încerci să-ți amintești ortografia unui cuvânt ai tendința de a scrie cuvântul respectiv de câteva ori pe o bucată de hârtie până găsești o ortografie care arată corect?	DA	NU
99.	Când înveți ceva nou, îți plac instrucțiunile citite cu voce tare, discuțiile sau/și cursurile orale?	DA	NU
110.	Îți place să assemblezi diferite lucruri?	DA	NU
111.	La utilizarea calculatorului consideri că este util ca sunetele emise să avertizeze utilizatorul asupra unei greșeli făcute sau asupra terminării unui moment de lucru?	DA	NU
112.	Când recapitulezi/studiezi sau înveți ceva nou, îți place să utilizezi diagrame și/sau imagini?	DA	NU
113.	Ai rapiditate și eficiență la copierea pe hârtie a unor informații?	DA	NU
114.	Dacă ți se spune ceva, îți amintești ce ți s-a spus, fără repetarea acelei informații?	DA	NU
115.	Îți place să efectuezi activități fizice în timpul liber (ex. sport, grădinarit, plimbări etc.)?	DA	NU
116.	Îți place să asculți muzică în timpul liber?	DA	NU
117.	Când vizitezi o galerie sau o expoziție, sau când te uiți la vitrinele magazinelor, îți place să privești singur, în liniște?	DA	NU
118.	Găsești că este mai ușor să îți amintești numele oamenilor decât fețele lor?	DA	NU
119.	Când ortografiezi un cuvânt, scrii cuvântul pe hârtie înainte?	DA	NU
220.	Îți place să te miști în voie când lucrezi?	DA	NU
221.	Înveți să ortografiezi un cuvânt prin pronunțarea acestuia?	DA	NU
222.	Când descrii o vacanță/o petrecere unui prieten, vorbești despre cum arătau oamenii, despre hainele lor și despre culorile acestora?	DA	NU
223.	Când începi o sarcină nouă, îți place să începi imediat și să rezolvi ceva atunci, pe loc?	DA	NU
224.	Înveți mai bine dacă asști la demonstrarea practică a unei abilități?	DA	NU
225.	Găsești mai ușor să îți amintești fețele oamenilor decât numele lor?	DA	NU
226.	Pronunțarea cu voce tare a unor lucruri te ajută să înveți mai bine?	DA	NU

227.	Îți place să demonstrezi și să arăți altora diverse lucruri?	DA	NU
228.	Îți plac discuțiile și îți place să ascuți opiniile celorlalți?	DA	NU
229.	La îndeplinirea unei sarcini urmați anumite diagrame?	DA	NU
330.	Îți place să joci diverse roluri?	DA	NU
331.	Preferi să mergi „pe teren” și să afli singur informații, decât să îți petreci timpul singur într-o bibliotecă?	DA	NU
332.	Când vizitezi o galerie sau o expoziție, sau când te uiți la vitrinele magazinelor, îți place să vorbești despre articolele expuse și să ascuți comentariile celorlalți?	DA	NU
333.	Urmărești ușor un drum pe hartă?	DA	NU
334.	Crezi că unul din cele mai bune moduri de apreciere a unui exponat sau a unei sculpturi este să o atingi?	DA	NU
335.	Când citești o poveste sau un articol dintr-o revistă, îți imaginezi scenele descrise în text?	DA	NU
336.	Când îndeplinești diferite sarcini, ai tendința de a fredona în surdină un cântec sau de a vorbi cu tine însuși?	DA	NU
337.	Te uiți la imaginile dintr-o revistă înainte de a decide ce să îmbraci?	DA	NU
338.	Când planifici o călătorie nouă, îți place să te sfătuești cu cineva în legătură cu locul destinației?	DA	NU
339.	Ți-a fost întotdeauna dificil să stai liniștit mult timp și preferi să stai liniștit puțin timp, și preferi să fii activ aproape tot timpul?	DA	NU

#### **Interpretarea chestionarului**

După completarea chestionarului, află care este stilul tău de învățare. Încercuiește numai numărul întrebărilor la care ai răspuns cu DA.

<i>Vizual/A vedea</i>	<i>Auditiv/Ascultare</i>	<i>Practic</i>
4	1	2
6	3	5
8	9	7
12	11	10
13	14	15
17	16	19
22	18	20
24	21	23
25	26	27
29	28	30
33	32	31
35	36	34
37	38	39
Total întrebări încercuite: .....	Total întrebări încercuite: .....	Total întrebări încercuite: .....

În tabelul de mai jos scrieți punctajele totale obținute pe cele 3 coloane :

<b>A</b>	<b>V</b>	<b>P</b>

## FIȘĂ DE EVALUARE FINALĂ A LECȚIEI (PENTRU PROFESORI)

Disciplina \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_  
Profesor \_\_\_\_\_

Faceți aprecieri marcând opțiunea dumneavoastră pentru următoarele:

1. Cu o mai bună organizare a timpului aș fi putut realiza mai multe în această lecție:  
 Puternic dezacord     Dezacord     Neutru acord     Acord deplin
2. Relația dintre obiectivele propuse și activitățile desfășurate a fost satisfăcătoare:  
 Puternic dezacord     dezacord     Neutru acord     Acord deplin
3. Materialele de învățare au fost utile în activitatea desfășurată:  
 Puternic dezacord     dezacord     Neutru acord     Acord deplin
4. Lecția a fost bine organizată:  
 Puternic dezacord     dezacord     Neutru acord     Acord deplin
5. Voi încerca de acum înainte să utilizez computerul în procesul didactic:  
 Puternic dezacord     dezacord     Neutru acord     Acord deplin
6. A fost insuficient timpul:  
 Puternic dezacord     dezacord     Neutru acord     Acord deplin
7. Am oferit prea multe informații:  
 Puternic dezacord     Dezacord     Neutru acord     Acord deplin
8. Am făcut suficiente aplicații la noțiunile teoretice predate:  
 Puternic dezacord     Dezacord     Neutru acord     Acord deplin
9. Voi avea în vedere pentru viitoarele lecții:

10. La sfârșitul acestei lecții starea mea este:



--	--	--

**FIȘĂ DE ANALIZĂ A  
PUNCTELOR TARI/ ASPECTELOR DE ÎMBUNĂTĂȚIT**

**NUMELE ȘI PRENUMELE PROFESORULUI**

\_\_\_\_\_

**DISCIPLINA**

\_\_\_\_\_

**ANUL ȘCOLAR** \_\_\_\_\_

**DATA** \_\_\_\_\_

**NUMELE LECȚIEI** \_\_\_\_\_

**CLASA** \_\_\_\_\_

<b>PUNCTE TARI</b>	<b>ASPECTE DE ÎMBUNĂTĂȚIT</b>

**COMPLETAT:**

**PROFESOR** \_\_\_\_\_

*Observație: Prezenta fișa se va completa de către profesorul care a susținut lecția pentru care se dorește această evaluare și însoțește fișa anterioară.*

**FIȘĂ DE EVALUARE FINALĂ A LECȚIEI  
(PENTRU ELEVI)**

Disciplina \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Elev \_\_\_\_\_

Faceți aprecieri marcând opțiunea dumneavoastră pentru următoarele:

10. Cu o mai bună organizare a timpului aș fi putut realiza mai multe în această lecție:

Puternic dezacord     Dezacord     Neutru acord     Acord deplin

11. Relația dintre obiectivele propuse și activitățile desfășurate a fost satisfăcătoare:

Puternic dezacord     dezacord     Neutru acord     Acord deplin

12. Materialele de învățare au fost utile în activitatea desfășurată:

Puternic dezacord     dezacord     Neutru acord     Acord deplin

13. Lecția a fost bine organizată:

Puternic dezacord     dezacord     Neutru acord     Acord deplin

14. Ar fi mai atractiv să utilizez computerul în procesul de învățare:

Puternic dezacord     dezacord     Neutru acord     Acord deplin

15. A fost insuficient timpul:

Puternic dezacord     dezacord     Neutru acord     Acord deplin

16. Mi s-au oferit prea multe informații:

Puternic dezacord     Dezacord     Neutru acord     Acord deplin

17. Am făcut suficiente aplicații la noțiunile teoretice predate:

Puternic dezacord     Dezacord     Neutru acord     Acord deplin

**Sugestii personale pentru viitoarele lecții (cum ai dori să se desfășoare lecțiile următoare pentru a avea eficiență mai mare în învățare?):**

10. La sfârșitul acestei lecții starea mea este:



--	--	--

## CHESTIONAR AUTOEVALUARE

### *Partea I*

#### **1. Ce modalități de comunicare cu părinții adoptă școala ?**

- Discuții cu cadrele didactice (periodice)
- Discuții cu cadrele didactice (ocasionale)
- Comunicare în scris
- Sedințe cu părinți
- Altele

#### **Întâlnirile periodice cu părinții au ca scop :**

- Amendamente la regulamentul școlar
- Oferta educațională
- Vericarea periodică a respectării ofertei educaționale
- Criterii de evaluare
- Proiectele școlii

- Activitatea din teritoriu
- Proiecte europene
- Reforma
- Portofoliile
- Orientarea școlară
- Altele

**3. Existența unei pagini speciale pentru informarea părinților, pe site-ul școlii**

- Da
- Nu

**4. Ce persoane credeți că sunt direct răspunzătoare de calitate:**

.....  
 .....

**5. Indicați alte posibilități de îmbunătățire a calității educației :**

.....  
 .....

**Partea a II-a**

**6. Activitățile de formare ale părinților la care ați participat/coparticipat în ultimii 5 ani**

- Da
- Nu

**7. La ce fel de activități de formare ați participat :**

- Psihologia copilului
- Comunicare - relaționare
- Autonomie
- Reformă
- Altele

**Câți participanți au fost?**

- Sub 20
- Între 20-40
- Peste 40

**9. Ce fel de resurse s-au folosit :**

- Profesorii proprii
- Profesorii asociați
- Experți externi
- Altele

**10. Ce persoane credeți că sunt direct răspunzătoare de calitate :**

.....  
 .....

**Indicați alte posibilități de îmbunătățire a calității educației :**

.....  
 .....

**Partea a III-a**

**12. Realizează școala evaluarea periodică ?**

- Da
- Nu

**13. Indicați modalitățile :**

- Chestionare anonime
- Interviuri
- Altele

**14. Dacă DA, indicați parametri evaluați pentru a atinge obiectivele urmărite :**

- Eficacitatea
- Eficiența
- Calitatea

Altele

**15. Ce persoane credeți că sunt direct răspunzătoare de calitate:**

.....  
.....

**16. Indicați alte posibilități de îmbunătățire a calității educației :**

.....  
.....

***Partea a IV-a***

**17. În organizarea școlii, există servicii extrașcolare :**

- Pregătire suplimentară
- Medic școlar
- Autobuz școlar
- Acces la biblioteca școlii
- Altele

**18. Școala oferă servicii de consultanță și/sau suport familial ?**

- Da
- Nu

**19. Dacă da, indicați care :**

- Consiliere psihologică
- Pregătire suplimentară cu unii elevi
- Altele

**20. Școala organizează activități culturale și/sau de recreere :**

- Da  Nu

**21. Dacă da, indicați care:**

- Sport
- Cinema
- Teatru
- Muzicale
- Intercultural
- Altele

**22. Dintre activitățile de mai sus, specificați activitatea cu cel mai mare interes**

- Sport
- Cinema
- Teatru
- Muzica
- Interculturale
- Altele

**23. Ce persoane credeți că sunt direct răspunzătoare de calitate:**

.....  
.....

**24. Indicați alte posibilități de îmbunătățire a calității educației :**

.....  
.....

***Partea a V-a***

**25. Există un consilier pentru părinți?**

- Da
- Nu

**26. Părinții participă activ la :**

- Lecții
- Seminarii
- Teste

- Proiecte
- Altele

**27. Există activități finanțate de minister**

- Da
- Nu

**28. Dacă da, indicați ce fel de activități sunt:**

- Participări cu școala la activități extrașcolare
- Vizite culturale
- Activități recreative/culturale
- Altele

**29. Elevii participă la completarea chestionarelor de evaluare a calității în proporție de:**

- Sub 20%
- Între 20% și 40%
- Între 40% și 60%
- Peste 60%

**30. Ce persoane credeți că sunt direct răspunzătoare de calitate:**

.....  
.....

**31. Indicați alte posibilități de îmbunătățire a calității educației :**

.....  
.....

## CHESTIONAR PENTRU ELEVI

1. Încercuieți 5 dintre cele mai apreciate calități ale unui profesor? .
  - Îți dă toate informațiile
  - Te implică în aflarea răspunsurilor
  - Comunicativ
  - Intră la timp la ore
  - Elegant
  - Are umor
  - Înțelegător
  - Exigent
  - Bine pregătit profesional
  - Te lasă să faci ce vrei la ore
  - Îți dă note mari
  - Altele
2. Care ar fi trei lucruri pe care le-ai face dacă ai fi director?
  - Ai dota școala cu calculatoare
  - Ai introduce uniforma
  - Ai schimba mobilierul
  - Ai înfrumuseța curtea școlii
  - Ai face parteneriate cu alte școli
  - Ai crea spații de sport
  - Ai organiza și implica elevii în diverse activități cultural artistice
  - Ai urmări respectarea regulamentului școlii
3. Ce fel de conflicte există între tine și colegii tăi?
  - Violente
  - Doar de competiție
  - Verbale (cearta)
  - Nu există
4. Participi la soluționarea conflictelor dintre colegii tăi?
  - Mereu
  - Câteodată
  - Niciodată
5. La cine apelezi în rezolvarea unor conflicte?
  - Colegi
  - Profesori
  - Părinți
  - Colegul preferat
  - Director
  - Diriginte
  - Alții
6. Ți-au fost prezentate drepturile și responsabilitățile pe care le ai de către profesori?
  - Da
  - Nu
  - O parte (care anume?).....
7. Ce responsabilități ai la nivelul clasei/școlii?  
.....
8. Cum te-ai ales cu ele?
  - Ți-au fost impuse
  - Ți le-ai ales tu
  - Ai fost ales prin vot secret

- Altele altfel
9. Ce responsabilități ți-ar plăcea să ai?.....  
.....
10. Ai participat la acțiunile de întraajutorare organizate de școală?
- Totdeauna
  - Uneori
  - Niciodată
11. Ai propus vreo activitate cu caracter civic? Dacă da, care?  
.....
12. Ce probleme/informații transmiți acasă despre viața din școală?  
.....  
.....
13. Ai încercat să-ți implici părinții în viața școlii? Dacă da, cu ce rezultate?  
.....  
.....
14. Spune o regulă cu care ești de acord și un pe care o negi din regulamentul școlii.  
.....  
.....
15. Ai, mai avut șansa să lucrezi cu alți elevi de la alte școli sau clase?.....
16. Cum este evaluată activitatea voastră ? Încercuiți modalitățile de evaluare folosite anul trecut .
- Lucrări scrise
  - Portofolii
  - Proiecte
  - Referate
  - Autoevaluare
  - Evaluare de către colegi
  - Răspunsuri orale
  - Activități practice
  - Tema pentru acasă
  - Altele altfel
17. Ce rost crezi că are evaluarea?.....  
.....  
.....  
.....
18. Ce părere ai despre temele pentru acasă?
- Prea multe
  - Prea puține
  - Nu sunt corectate
  - Nu au nicio eficiență
  - Sa fie si ceva bun/pozitiv
19. Care sunt cele mai plăcute forme de activitate pentru tine?
- Lucrul în grup
  - Lucrul în perechi
  - Lucrul cu toată clasa
  - Munca independentă
  - Lucrul la tablă
  - Altele:
20. La ce fel de activități extracurriculare ai participat în anul școlar 2017-2018?.....

## 21. Fișă de verificare periodică a cataloagelor școlare

Nr.crt	Clasa	Mod de completare				Medii/note		Notare ritmică	Absențe	Note la purtare	Respectă regulile de completare	Obs
		Profesori	Discipline	Date personale elevi	Nume elevi	Greșeli de calcul	Ștersături					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

Scrieți DA sau Nu în rubrica corespunzătoare în funcție de situația catalogului

Completat,

Profesor \_\_\_\_\_

## FIȘA DE EVALUARE DOSARE CADRE DIDACTICE

Nr Crt.	Numele cadrului didactic	MATERIALE PENTRU PROFESORI										MATERIALE PENTRU DIRIGINTI			
		Planificari calendaristice	Programe scolare	Planificari pe unitati de invatare	Planuri de lectii	Modele de teste	Modele de fise de lucru	Chestionare evaluare	Chestionare comunicare	Fise de evaluare	Fisa de analiza pe te tari\slabe	Fisa de observare a lectiilor	Mapa dirigintelui	Procese verbale si alte documente	Chestionare stiluri de invatare
1															
2															
3															
4															
5															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

Membru al Comisiei de Asigurare a Calității \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_



## **(dovezi pe program de învățare și activitate educativă)**

### **MATERIALE PENTRU DIRIGINȚI (activitate educativă):**

- tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință asupra:
  - regulamentului școlar
  - planuri cadru, programe școlare, orar școlar
- chestionar pentru stabilirea stilului de învățare la elevi (însoțite de răspunsurile elevilor)
- fișe pentru opțiuni CDȘ
- procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei (dir. adj.)
- procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul semestrului I - elevii au luat la cunoștință de situația școlară
- chestionare pentru stiluri de învățare

### **MATERIALE PENTRU PROFESORI (programe de învățare):**

Dosarul personal va cuprinde:

- programe școlare
  - planificări calendaristice
  - planificări pe unități de învățare
  - cel puțin un plan de lecție complet
  - modele de teste : inițiale, pe parcurs,
  - modele de fișe de lucru
  - catalog personal (dacă este cazul)
  - analiza punctelor tari/aspectelor de îmbunătățire a câtorva lecții\*
- \*Observație: pentru analiza punctelor tari/aspectelor de îmbunătățit referitoare la o lecție puteți avea în vedere:
- Pregătirea de specialitate
  - Pregătirea metodică
  - Modul de realizare a planificărilor / proiectarea didactică
  - Modul de organizare și utilizarea resurselor - financiare (sala, aparatura, materiale de învățare), de timp (împărțirea orei, atingerea obiectivelor), umane (organizarea colectivului de elevi), financiare (dacă este cazul)
  - fișe de evaluare (pentru elevi și pentru profesori) a câtorva lecții
  - câteva fișe de notare paralelă (elev-elev, elev-profesor)
  - chestionare pentru managementul comunicării
  - Chestionare pentru analiza (inter-relaționării resurselor umane
  - Situații statistice care să cuprindă: media notetelor la testul inițial, media semestrului întâi
    - pe clase; idem pentru semestrul al II-lea (rubrica necompletată)
  - Diverse fișe și chestionare aplicate de profesor în activitate
  - Alte documente

## LISTA DOVEZILOR CORELATE LA PRINCIPIILE CALITĂȚII

- Orarul școlii - diriginte
- Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante, s.a.)
- Prezentare oferta CDS
- Aviziere
- Selectare pe bază de fișe de opțiuni - diriginți, directori
- Fișe pentru CDS
- Teste inițiale
- Fișe de lucru inițiale pentru testarea aptitudinilor (matematice, filologice, tehnice, etc.)
- Teste pentru stabilirea stilului de învățare (chestionare)
- Planificări, curriculum
- Fișe de sinteză inițiale
- Regulamentul pentru elevi (însoțit de tabele de luare la cunoștință)
- Regulamentul de ordine interioară
- Teste de evaluare sumativă la sfârșit de capitol
- Fișe de activitate elev
- Prezentare nomenclator calificări
- Fișe de opțiuni clasa a VIII-a
- Dosare examene de diferență
- Fișe completate de diriginDosare examene de diferență
- Fișe completate de diriginții absolvenților
- Baza de date cu situația absolvenților
- Chestionare absolvenți
- Procese verbale
- Elaborare fișe de lucru pe discipline în colaborare
- Procese verbale ale lecțiilor deschise, ale consiliilor profesorale, ale întâlnirilor diverselor comisii
- Repartizarea pe grupe de lucru ,de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale) (în funcție de standarde bine precizate și având în vedere stilurile de învățare și inteligențele multiple
- Componenta de bază (unitate de învățare)împărțită în subcomponente elementare (lecții)
- Fișe de lucru (de teorie, de exerciții, s.a) cu pași mici (etapizate) întocmite după
- categoria de grupă din care fac parte elevii
- Materialele de învățare sunt însoțite de modalitățile de utilizare (ex: modul de
- completare al fișelor de lucru)
- Aplicare individualizat pe grupele de lucru (de nivel superior, mediu, cu nevoi speciale)

- Utilizarea strategiilor pentru învățarea centrată pe elev, în grupe de lucru și în diferite contexte
- Utilizarea resurselor materiale / materiale vizuale:
- Resurse materiale - aparatura :

-Retroproiector

-Videoproiector

-Computer(PC)

-Flipchart

-Truse

-Diferite aparate

-Materiale de învățare:

- Fișe de lucru

- Cărți, articole

- Utilizare Internet - preluare materiale

- S.a.

-Modalități de lucru:

- Tradițional (cu întreaga clasă)

- Activitate de proiect

- Lucrul în grupe

- Lucrul în perechi

- Chestionare pentru evaluarea comunicării
- Alcătuirea planificărilor calendaristice și a celor pe unități de învățare să aibă în vedere participarea elevilor
- Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță)
- Aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clare (auto-notarea activităților proprii după barem)
- Evaluare paralelă (elev-elev, elev-profesor)
- Cataloagele școlare
- Cataloagele personale ale profesorilor
- Fișe de notare paralelă elev-profesor, elev-elev
- Mapele de lucru ale elevilor - cuprind: teste inițiale, lucrări (teste) pe parcurs, fișe de lucru, lucrări scrise semestriale, s.a.

