

**Planul anual de acțiune
al
Comisiei pentru evaluarea și asigurarea
calității**

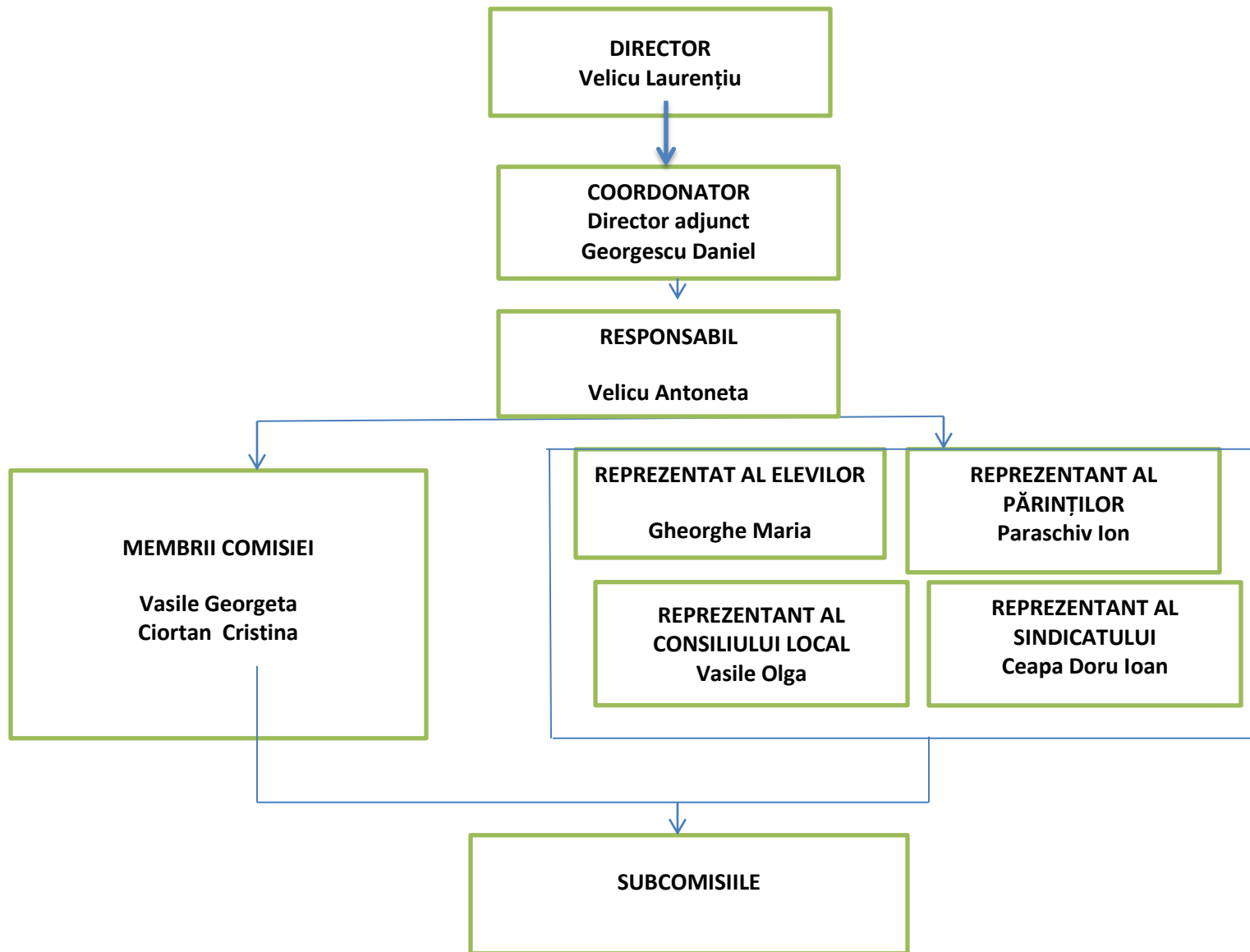
**An școlar
2017-2018**

Portofoliul Comisiei

Documentele care fac parte din portofoliul Comisiei sunt următoarele:

- ✓ Legislație;
- ✓ 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 rapoarte: Formulare de monitorizare, Raportul de autoevaluare,
- ✓ Planul de îmbunătățire, Raportul de inspecție, Rapoarte ale membrilor Comisiei.

Organigrama C.E.A.C.



PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

[illegible]

[illegible]

[illegible]

PLAN OPERAȚIONAL PRIVIND IMPLEMENTAREA INSTRUMENTELOR PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII

MANAGEMENTUL SUPERIOR

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Roluri specifice
1.	Prof. Velicu Laurențiu	Director	Aprobă strategia și planurile comisiei. Monitorizează și supervizează activitatea comisiei
2.	Prof. Georgescu Daniel	Director adjunct	Coordonează și monitorizează activitatea echipei de audit intern

COMPONENȚA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE ȘI PRECIZAREA ROLURILOR MEMBRILOR ACESTEI COMISII

Nr. crt.	Numele și prenumele membrului din Comisie	Roluri specifice
1.	Velicu Antoneta	Profesor, Responsabil comisie
2.	Vasile Georgeta	Profesor, Membru
3.	Gheorghe Maria	Reprezentantul elevilor
4.	Ciortan Cristina	Profesor, Membru
5.	Paraschiv Ion	Reprezentantul Comitetului de părinți
6.	Vasile Olga	Reprezentantul Consiliului Local
7.	Ceapa Doru	Reprezentantul sindicatului

DESCRIEREA SARCINILOR ȘI A PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI

Nr.crt	Funcția	Sarcini specifice și activități corelate
1.	Coordonator CEAC-dir.adj, prof.Georgescu Daniel Responsabil Ceac-prof. Velicu Antoneta	- coordonează elaborarea documentelor de lucru ale comisiei; - realizează Organigrama C.E.A.C. - gestionează întreaga documentație a comisiei; - elaborează planul de activitate al comisiei; - elaborează planul operațional; - realizează raportul de autoevaluare; - elaborează documente de lucru ale comisiei; - monitorizează activitatea comisiei; - revizuieste documentele calității (manual, proceduri); - realizează formularul de monitorizare internă; - aplică chestionare pentru cadre didactice, elevi, părinți; - realizează planul de îmbunătățire; - elaborează chestionare și fișe de evaluare; - realizează observarea lecțiilor. - verifică portofoliile cadrelor didactice; - monitorizează activitatea comisiilor metodice;
2.	Membru-prof. Vasile Georgeta	- contribuie la gestionarea dovezilor; - monitorizează frecvența elevilor - revizuieste documentele calității (manual, proceduri); - contribuie la elaborarea planului de activitate, a planului operațional, a planului de îmbunătățire al comisiei; - contribuie la realizarea ofertei educaționale a școlii; - monitorizează desfășurarea pregătirii pentru examenul de bacalaureat și examenele de competențe; - introduce datele privind managementul personal in aplicatia informatica - elaborează proceduri; - monitorizeaza aplicarea procedurilor - monitorizează frecvența elevilor - introduce datele privind baza de date in aplicatia informatica - monitorizează frecvența participării la programe a elevilor

		- realizează baza de date cu parcursul absolvenților - centralizează rezultatele chestionarelor; - gestionează situațiile statistice;
3.	Membru-prof. Ciortan Cristina	- monitorizează baza de date cu parcursul absolvenților și integrarea lor în muncă. - verifică modul de completare al documentelor școlare; - actualizează avizierul comisiei de calitate; - monitorizează alegerea CDS/CDL; - monitorizează aplicarea procedurilor; - centralizează rezultatele chestionarelor - monitorizează frecvența elevilor ; - întocmește procesele-verbale ale comisiei - contribuie la elaborarea planului de activitate, a planului operațional, a planului de îmbunătățire al comisiei;
6.	Reprezentantul Comitetului de parinti	- Asigură legătura dintre Liceul Teoretic ,Carol I, Fetesti si Comitetul de părinți
7.	Reprezentantul Consiliului Local	- Asigură legătura dintre Liceul Teoretic,Carol I, Fetesti si reprezentantii autoritatilor locale
8.	Reprezentantul elevilor	- Asigură legătura dintre Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității și Consiliul elevilor

Subcomisii

1. Subcomisia de selectare, păstrare și verificare a materialelor si dovezilor

-Director adj. prof. Georgescu Daniel-responsabil

- Prof. Velicu Antoneta- membru

Subcomisia de contestații

- Director adj., prof. Georgescu Daniel
- Prof. Vasile Georgeta
- Prof. Ciortan Cristina

2. Subcomisia de verificare a documentelor oficiale(cataloage, documente financiare, etc)

- Prof. Velicu Laurențiu- director
- Prof. Georgescu Daniel- director adj.
- Prof. Velicu Antoneta- responsabil C.E.A.C .
- Prof. Ferdoschi Luminița- consilier educativ
- Roșu Nicolae- secretar șef

3. Subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor

- Prof. Coman Vasile (psihologul liceului)- responsabil
- Prof. Vasile Georgeta

4. Subcomisia de elaborare, aplicare și verificare a orarului

- Director Prof. Velicu Laurentiu-responsabil
- Prof. Toma Cristian-membru
- Prof. Velicu Antoneta- responsabil C.E.A.C .

5. Subcomisia de observare a predării și a învățării

Responsabili : -Georgescu Daniel- director adj.

- Prof. Velicu Antoneta- responsabil C.E.A.C .
- Prof. Ciortan Cristina
- Prof. Vasile Georgeta

NOTĂ: Directorul Liceului Teoretic „Carol I” , Fetești, prof. Velicu Laurențiu, face parte, de drept, din oricare subcomisie de mai sus, supervizând activitatea acestora și a Comisiei, în ansamblul ei.

Plan de acțiune

Obiective	Activități	Resurse	Responsabili, Termen, Modalități de evaluare a obiectivelor și Indicatori de realizare		
I. Continuarea dezvoltării unei culturi și a unei mentalități a calității la nivelul întregului personal al școlii (cadre didactice, personal didactic-auxiliar, și nedidactic, elevi, părinți, agenți economici etc.)	1. Constituirea Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității și crearea unei rețele eficiente pentru asigurarea calității	Legislația în vigoare, ROFUIP Manualul de evaluare internă a calității-2017	Directorii Consiliul profesoral	Septembrie 2017	Proces-verbal al ședinței Consiliului profesoral; Decizia de numire; Aprobarea membrilor CEAC de către Consiliul de administrație
	2. Revizuirea Regulamentului de organizare și de funcționare al CEAC	Documente elaborate de ARACIP	Coord. CEAC	Nov. 2017	Existența regulamentului; Procesul-verbal de aprobare în Consiliul de administrație; Aprobarea revizuirii Regulamentului CEAC în Consiliul de administrație
	3. Documentarea membrilor CEAC cu privire la : a) noile acte normative privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar; b) manualul de evaluare internă a calității -2017-2018 c) manualul de evaluare externă d) modalități de lucru e) standarde de referință și de calitate f) Ghidul de utilizare a	Documente elaborate de ARACIP Planul de acțiune al Școlii Planul managerial	Coord. CEAC	Octombrie. 2017	Completarea cu noile acte normative ale punctului de documentație CEAC

aplicatiei informatice				
------------------------	--	--	--	--

	4.Elaborarea unor noi proceduri si revizuirea celor existente	Raportul de evaluare interna	Coord. CEAC	permanent	Procesul-verbal de aprobare și distribuire a responsabilităților pe proceduri. Afișarea acestora
	5. Actualizarea conținutului mapelor de lucru, utilizate ca documente de baza in procesul de evaluare, la nivel de: director; CEAC; responsabili de comisii metodice si comisii de lucru	Curriculumul national; Planuri de invatamant; auxiliare curriculare; metodica predarii disciplinelor Ședințe ale comisiilor metodice; sedințe Consiliul profesoral;	Coord. CEAC Directorii Responsabilii comisiilor metodice	Noiembrie 2017	Existența mapelor; Fise de verificare a mapelor profesorilor, responsabililor de comisii Materiale afișate;
	6. Diseminarea noilor acte normative referitoare la implementarea calitatii, a rapoartelor CEAC si a documentelor elaborate de CEAC, intregului personal al scolii, elevilor si parintilor	intalniri personal administrativ- auxiliar; sedinta Consiliul Elevilor pe scoala; sedinta Consiliului reprezentativ al parintilor pe scoala;	Coord. CEAC Consilierul educativ	Permanent	Prezentare power point; Chestionare de opinie cu privire la implementarea calitatii in scoala; Procese –verbale ale intalnirilor
II. Modernizarea Actului invatare centrata pe elev	1. Adaptarea stilului de predare-invatare si a comportamentului elevilor la particularitatile/ nevoile de invatare si de comunicare.	Seminarii; sedinte comisii metodice; lectii demonstrative exemple de buna practica privind metodele de invatare - predare centrata pe elev;	Responsabilii comisiilor metodice	Permanent	Rapoarte de monitorizare si de autoevaluare ale CEAC; Fise de observare a lectiilor; Analize ale responsabililor de comisii metodice; Fise de autoevaluare ale cadrelor didactice; Proiectarea unitatilor de invatare pe stiluri de invatare; Planuri de lectii pe stiluri de
	2. Diversificarea si modernizarea strategiilor de predare- invatare centrate pe elev.		Responsabilii comisiilor metodice	Permanent	

					invatare; Fise de evaluare initiala; fise de evaluare a stilurilor de invatare; fise de lucru pe stiluri de invatare;
	3.Stabilirea unor masuri eficiente pentru promovarea egalitatii sanselor si pentru eliminarea discriminarii de orice forma	Alcatuirea colectivelor de elevi fara nicio discriminare, pe baza de optiuni ale elevilor	Directorii	Februarie 2018	Fise de inscriere ale elevilor la programele de invatare; Chestionare; Procesele verbale cu optiunile elevilor si ale parintilor de continuare a studiilor
	4. Modernizarea infrastructurii utilizate in actul de predare-invatare	Mobilier scolar; achizitionare echipamente si materiale pentru laboratoarele si atelierele scolii	Director ; Serviciu administrativ; Responsabili comisii	Etapa I Dec. 2017 Permanent	Referate de necesitate; Planul de dezvoltare a bazei materiale a scolii;
	5. Masuri privind procesul de evaluare al elevilor	Planul de activitate al comisiilor metodice mape de lucru ale profesorilor /dirigintilor; sprijinirea elevilor si incurajarea lor pentru atingerea obiectivelor programelor; Programul meditatiilor	Responsabilii comisiilor metodice	Semestrial, Prin teze si recapitulări Decembrie 2017 Ian. 2018 Iunie 2018	Gradul de implicare a elevilor in evaluarea progresului; Fise de evaluare initiala; Fise observare a elevilor; Portofoliile elevilor; Orele de pregătire/ meditații; Rezultatele elevilor la examene; Procentul de promovare
III. Monitorizarea si autoevaluarea calitatii si a serviciilor educative	1. Observarea procesului de predare-invatare	Lectii demonstrative; exemple de buna practica privind metodele de invatare centrata pe elev; Mape ale profesorilor, responsabililor de	Directorii Responsabilii comisiilor metodice	Permanent	Fise de observare ale lectiilor; Portofoliile elevilor; Chestionare referitoare la stilurile de invatare; Teste de evaluare initiala,sumativa si finale; Intocmirea Rapoartelor de

		comisii; fise de observatii ale lectiilor;			monitorizare interna si autoevaluare;
	2. Sistemul de asigurare a calitatii prin management intern	planul managerial; Manualul de evaluare interna a calitatii; proceduri de management; proceduri ale CEAC	Directorii Membrii CEAC Responsabili comisiilor metodice	Etapa I Dec. 2017 Permanent	Rapoarte de analiza ale managementului; Intocmirea Raportului de Monitorizare interna; Realizarea Planului de imbunatatire a activitatii; Intocmirea Raportului de autoevaluare;
	3.Stabilirea unor masuri eficace pentru promovarea egalitatii sanselor si pentru eliminarea discriminarii de orice forma	Alcatuirea colectivelor de elevi fara nicio discriminare, pe baza de optiuni ale elevilor	Directorii	Sept. 2017 Oct. 2017	Fise de inscriere ale elevilor la programele de invatare; Chestionare; Procesele verbale cu optiunile elevilor si ale parintilor de continuare a studiilor
	4. Elaborarea Rapoartelor de monitorizare internă si de autoevaluare institutionala și a Planul de îmbunătățire	planul managerial; Manualul calitatii; proceduri de management; proceduri ale CEAC; Planul de îmbunătățire	Membrii CEAC	Semestrial Feb.2018- Iunie 2018	Listarea și afișarea Rapoartelor, plasarea pe pagina web a scolii, precum si a Palanului de imbunatatire a activitatii.
	5. Realizarea feed- back-ului instituțional prin aplicarea unor chestionare personalului și beneficiarilor și analiza rezultatelor	Chestionarele aplicate tuturor beneficiarilor și membrilor personalului implicat	Membrii CEAC Responsabili comisiilor metodice	Etapa I Ianuarie. Etapa II Martie Etapa III Mai	Rezultatele rapoartelor introduse în analiza SWOT, afișate la vedere

Corelare indicatori - dovezi (pentru principiul 5 al calității)

Anul școlar 2017-2018

Indicatorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
ÎNSCRIERE			
1. Prezentare informații despre toate programele de învățare existente	- Prezentare plan cadru – diriginți - Prezentare programe școlare – profesori - Orarul școlii – diriginte - Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante, ș.a.) - Prezentare oferta CDS	- Tabele nominale pe clase - Mapă cu materialele care promovează unitatea școlară	- Diriginții
2. Informații conform nevoilor elevilor	- Aviziere - În mod direct de la diriginți, profesori	- Mapă cu conținutul avizierului	- Realizatorii avizierelor
3. Posibilitatea de înscriere la programe conform Nevoilor	- Selectare pe baza <i>de test de selecție</i> (clasele a IX a) – diriginți, profesori de Specialitate - Selectare pe bază de fișe de opțiuni clasele a XI a) – diriginți, directori - Fișe pentru CDS	- Fișe de opțiuni - Teste	- Direcțiune - Diriginții - Profesorii
4. Alegerea altor programe în cazul în care elevii au fost respinși	- Repartizare în funcție de celelalte opțiuni (fișe de opțiuni – clasele XI)	- Fișe de opțiuni	- Direcțiune
5. Evaluare inițială	- Teste inițiale individuale - Fișe de lucru inițiale pentru testarea aptitudinilor (matematice, filologice, tehnice, etc.) - Teste pentru stabilirea <i>stilului de învățare</i> (chestionare)	- Teste, chestionare - Teste de testarea aptitudinilor	- Diriginții - Profesorii

Indicatorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
6. Participare la programe de inițiere în funcție de programul la care au fost admiși	- Inițializare / reactualizare cunoștințe necesare în desfășurarea ulterioară a programului (fișe de sinteză) – cunoștințe de Bază - Planificări, curriculum - Prezentare cunoștințe inițiale (fișe de lucru teoretice inițiale) – dacă este cazul	- Fișe de sinteză - Prezentare curriculum - Tabele de luare la cunoștință	- Profesorii
7. Programele răspund aspirațiilor și potențialului elevilor	- Fișe de sinteză inițiale - Teste inițiale - Rezultatele școlare ale elevilor	- Cataloage	- profesorii
SERVICII DE SPRIJIN			
8. Drepturile și responsabilitățile elevilor sunt clar definite	- Regulamentul pentru elevi (însoțite de tabele de luare la cunoștință) - Regulamentul de ordine interioară	- Tabele nominale de luare la cunoștință	- Diriginții
9. Accesul la sprijin eficace pentru rezolvarea problemelor personale	- Cabinetul interșcolar de asistență psiho-pedagogică – psihologul școlii - Sprijin inițial prin diriginți	- Dosare cabinet	- Psihologul școlii - Diriginții
10. Perioade pentru reevaluarea nevoilor și urmărirea progresului pe parcursul Programului	- Teste de evaluare sumativă la sfârșit de Capitol - Revizuirea repartizării în grupele de lucru - <i>Analiza fișei de activitate elev</i>	- Teste curente	- Profesorii
11. Informații, orientarea și consilierea pentru modalitățile de continuarea studiilor după terminarea programului	- Diriginții – prezentarea ofertelor pentru învățământul superior, postliceal, ș.a. - Profesorii – îndrumarea după aptitudinile particulare și în funcție de opțiunile ulterioare ale elevilor - Prezentare nomenclator calificări - Dosare examene de diferență	- Fișe de opțiuni	- Diriginții - Profesorii
12. Înregistrări privind evoluția ulterioară a	- Fișe completate de diriginții absolvenților	- Mape cu	- Diriginții

elevilor – continuare studii sau angajare	- Situația absolvenților - Chestionare absolvenți	- chestionarele absolvenților - Fișe diriginți	
---	--	---	--

DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE PREDARE ÎNVĂȚARE

13. Măsuri eficace pentru promovarea egalității șanselor pentru eliminării discriminării de orice formă	- Asigurarea șanselor egale – alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o discriminare (vezi “Frecvență redusă”) - Chestionar - Utilizarea <i>Fișei de activitate elev</i>	- Material de prezentare a măsurilor - Chestionar	- Comisia pentru asigurarea calității
14. Relațiile de lucru eficace cu ceilalți profesori, cu elevii, alți membrii ai personalului și managerii	- Feed-back asigurat prin chestionare aplicate pentru urmărirea inter-relaționării Umane - Procese verbale - Elaborare fișe de lucru pe discipline în Colaborare - Procese verbale ale lecțiilor deschise, ale consiliilor profesorale, ale întâlnirilor diverselor comisii	- Chestionare - Procese verbale	- Toți membrii colectivului
15. Stabilirea de criterii individuale privind rezultatele și țintele învățării	- Repartizarea pe grupe de lucru (de nivel superior, de nivel mediu) în funcție de standarde bine precizate și având în vedere stilurile de învățare și inteligențele multiple	- Chestionare stiluri de învățare - Teste inițiale	- profesorii
16. Învățarea prin pași mici se regăsește în programele și materialele de învățare	- Componenta de bază (unitate de învățare) împărțită în subcomponente elementare (lecții) - Fișe de lucru (de teorie, de exerciții, ș.a) cu pași mici (etapizate) întocmite după categoria de grupă din care fac parte elevii	- Planificări pe unități de învățare	- Profesorii
17. Programele și materialele de învățare au criterii explicite cunoscute de elevi	- Materialele de învățare sunt însoțite de modalitățile de utilizare (ex: modul de completare al fișelor de lucru)	- Materialele conține fișe de indicații cu modul de utilizare ale acestor materiale	- Profesorii
18. Gama variată de strategii de predare și învățare	- 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 context.	- Proiecte de tehnologie didactică	- Profesorii

19. Gamă variată de resurse și materiale	- Utilizarea resurselor materiale / materiale vizuale: <i>Resurse materiale – aparatură :</i> - Retroproiector - Videoproiector - Computer (PC) - Flipchart - Truse - Diferite aparate <i>Materiale de învățare:</i> - Fișe de lucru - Cărți, articole - Utilizare Internet – preluare materiale - Ș.a. <i>Modalități de lucru:</i> - Tradițional (cu întreaga clasă) - Activitate de proiect - Lucrul în grupe - Lucrul în perechi - Activități practice	- Proiecte de tehnologie didactică - Fișă de evaluare a activităților la lecții – pentru elevi și profesori	- Profesorii
20. Comunicare eficientă în funcție de nevoile Elevilor	- Aplicarea <i>comunicării formale</i> și nu a celei Informale - Chestionare pentru evaluarea comunicării	- Chestionare	- Profesorii
21. Planificarea și structurarea activităților de Învățare	- Alcătuirea planificărilor calendaristice și a celor pe unități de învățare să aibă în vedere participarea elevilor - Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță)	- Planificări pe unități de învățare - Orar	- Profesorii
22. Elevii primesc feed-back privind progresul Realizat	- Studiul <i>fișei de activitate elev</i> ori de câte ori este necesar - Discutarea situației școlare semestriale, Anuale	- Procese verbale	- Diriginții

23. Implicarea elevilor în evaluarea progresului ; evaluarea formativă pentru planificarea învățării și monitorizarea progresului	- Aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clare (auto-notarea activităților proprii după barem) - Evaluarea în pereche (elev-elev) - Fișa de activitate elev	- Fișe de notare paralelă - Fișe de activitate elevi	- Profesorii
--	---	---	--------------

24. Evaluarea formativă – adecvată, riguroasă, corectă, exactă și aplicată în mod regulat	- Implicarea activă a elevilor în procesul de Evaluare - Cataloagele școlare - Cataloagele personale ale profesorilor	- Cataloage - Fișe de verificare periodică a cataloagelor	- Comisia
25. Sprijinirea elevilor pentru atingerea obiectivelor programelor	- Asistarea elevilor la activități pe grupe de lucru diferențiate (acordarea de asistență și îndrumare) sau la învățarea centrată pe elev - Stabilirea punctelor tari/slabe	- Fișe de analiză a punctelor tari/slabe - Fișe de observare a activităților	- Profesorii
26. Încurajarea elevilor pentru a-și asuma responsabilitatea pentru propriul proces de Învățare	- Asumarea responsabilității atât în autoevaluare cât și în procesul de învățare	- Chestionare	- Profesorii
27. Experiența elevilor în activități de evaluare formativă și sumativă	- Fișe de notare paralelă elev-profesor, elev-Elev	- Fișe de notare paralelă	- Profesorii
28. Formele de evaluare formativă și sumativă sunt adecvate	- Se aplică tehnicile de evaluare după cerințe: oral, teste scrise, practică (evaluare a fișelor de lucru), referate, proiecte, portofolii, ș.a.	- Păstrarea înregistrărilor - Teste, referate, ș.a. - Portofolii ale elevilor	- Profesorii
29. Programele de învățare se supun un proces sistematic de păstrare a înregistrărilor	- <i>Mapele de lucru ale elevilor</i> – cuprind: teste inițiale, lucrări (teste) pe parcurs, fișe de lucru, lucrări scrise semestriale, ș.a.	- Mape de lucru ale elevilor	- profesorii

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 interpretarea chestionarelor.

Instrucțiuni de lucru:

- 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 raport final 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 comisiei ;
- prezentarea activității se face și în consiliul profesoral.

2. Observarea predării și învățării

Membrii subcomisiei de observare a predării și învățării.

Instrucțiuni de lucru:

- Membrii subcomisiei utilizează fișa de observare a lecțiilor o Se colectează fișele de observare în portofoliul comisiei
- Se analizează fișele și acolo unde este cazul se elaborează planuri de îmbunătățire
- Pe baza analizei se elaborează de către responsabilul subcomisiei un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor

Monitorizarea procedurii :

- Se realizează de către responsabilul comisiei de calitate, care este și responsabilul acestei subcomisii.

Periodicitate :

- Conform calendarului de planificare a observării lecțiilor

Analiza procedurii :

- Se face în cadrul subcomisiei și în cadrul Comisiei AC. Prezentarea activității se face și în Consiliul Profesoral

În cadrul acestei proceduri se poate avea în vedere din *Manualul de autoevaluare*

urmatoarele elemente descriptive care ilustreaza **aprecieri** despre procesul de invatare:

Punct tare	Nivel mediu	Punct slab
- Activitatile sunt foarte bine pregatite, ceea ce nu impiedica valorificarea unor ocazii neanticipate dar productive care apar in timpul lectiilor / activitatilor practice - Entuziasmul si angajamentul profesorilor ii inspira pe elevi, care raspund bine la provocarile prezentate - Profesorii demonstreaza autoritate si o buna cunoastere a colectivului - In decursul unei anumite perioade de timp, metodele folosite variaza si elevii utilizeaza modalitati de lucru diferite - Evaluarea este bine organizata - Profesorii formuleaza comentarii eficiente in ceea ce priveste lucrarile scrise ale elevilor, astfel incat acestia sa poata sti cat 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	- Continutul cursului este exact, planificat si prezentat in mod clar si Eficace - Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor si le ingaduie elevilor sa inregistreze un progres Satisfacator - Lectiile / activitatile practice au obiective clare si elevii stiu ceea ce fac - Profesorii si invatatorii ajuta elevii sa isi planifice in mod eficient timpul - 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 - Elevii reactioneaza pozitiv in timpul lectiilor / activitatilor practice, raspund la intrebari si participa la discutii - Profesorii ii incurajeaza pe elevi sa lucreze eficient pe cont propriu, dar anumiti elevi raman prea dependenti de profesor	- Stapanirea de catre profesor a disciplinei este inadecvata pentru nivelul solicitat - 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 respectiva - Elevii nu inteleg ce trebuie sa faca pentru a-si imbunatati performanta - Se folosesc intr-o masura prea mare metode de predare care solicita prea putina initiativa proprie a elevilor, abilitatile lor practice - Prezenta elevilor la lectii / activitati practice este slaba

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

Instructiuni de lucru:

- 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
- 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

3. 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
 - Completarea unui formular de contestatie
 - Daca nu este justificata contestatia, este respinsa

Daca este justificata urmeaza analiza formularului de contestatie si a argumentelor contestatiei prin investigarea aspectelor semnalate

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 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:

Se completeaza fisa de verificare a cataloagelor de catre membrii subcomisiei conform unei impartiri planificate a acestor documente

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 Profesoral

6. Elaborare, aplicare si verificare a orarului

- Responsabilul subcomisiei elaboreaza orarul scolii conform reglementarilor legale si cu respectarea planurilor cadru
- Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare si verificare a orarului

Instructiuni de lucru:

Membrii subcomisiei urmaresc modul de indeplinire a programului conform orarului aprobat in Consiliul de Administratie

Planificarea verificarii orarului se va face conform repartizarii

Fiecare membru al subcomisiei va efectua pe parcursul unei luni cel putin 2 monitorizari conform repartizarii si cu completarea fisei de monitorizare a orarului

- Monitorizarea activitatii subcomisiei

Se realizeaza de catre echipa manageriala – director si Consiliul de Administratie

- Periodicitate semestrial

Analiza procedurii

Se face in cadrul subcomisiei si in cadrul Comisiei AC

Prezentarea activitatii se face si in Consiliul Profesoral si Consiliul de Administratie

EVALUAREA ACTIVITATILOR

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 elaborat este aplicat prin indeplinirea actiunilor precizate referitoare la punctele slabe din planul de imbunatatire si respectarea termenelor limita de desfasurare a actiunilor

MODALITATI DE CLASIFICARE SI GESTIONAREA DOVEZILOR

A. MODALITATI DE CLASIFICAREA DOVEZILOR

DOVEZI GENERALE

- PDI
- Materiale de marketing-ul scolii (oferte scolare, pliante, s.a.m.d.)
- Orarul scolii
- Prezentare oferta CDS
- Regulamentul pentru elevi (insotite de luare la cunostinta)
- Regulamentul de ordine interioara
 - Aviziere
 - Prezentare nomenclator calificari
 - Baza de date cu situatia absolventilor
 - Orarul activitatilor differentiate (recuperare, performanta)
 - Cataloagele scolare
 - Mape de lucru

DOVEZI SPECIFICE

Dovezi ale comisiei CEAC

- Planuri ale comisiei
- Documente de lucru ale comisiei
- Dosare cu rapoarte de activitate
- Dosare cu chestionare
- Dosare cu fisele de observare ale lectiilor
- Dosare cu procese verbale
- Dosarele profesorilor (personale si de dirigentie)
- Mapa de lucru

Dovezi serviciul administrative (secretariat – contabilitate)

Documente contabile specifice

- Carti de munca si fise ale postului
- Procese verbale si note interne
- Cataloagele scolare
- Fise pentru CDS
- Dosare examene de corigenta
- Fise completate de dirigintii absolventilor
- Baza de date cu situatia absolventilor
- Chestionare absolventi

- Asigurarea sanselelor egale - alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici o discriminare
- Diverse fise de instructaj
- Documentele din arhiva scolii

PORTOFOLIUL DIRIGINTELUI

DOVEZI CADRE DIDACTICE

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

A. Date personale:

- a. Curriculum Vitae;
- b. Fișa postului;
- c. Încadrarea (clase, nr. de ore);
- d. Orarul;
- d. Calendarul activităților pe anul în curs;
- e. Raport de autoevaluare.

B. Activitatea la catedră:

- a. Planificarea anuală, semestrială și pe unități de învățare;
- b. Proiecte didactice;
- c. Teste predictive, rezultatele acestora și observațiile/concluziile ce se impun;
- d. Teste de evaluare (testele sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau an școlar);
- e. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
- f. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
- g. Programul de pregătire pentru învățare remedială.

C. Activitatea de performanță:

- a. Calendarul olimpiadelor/concursurilor școlare;
- b. Subiecte propuse la olimpiade/concursuri școlare – *dacă este cazul*;
- c. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru participarea la olimpiade/concursuri școlare;
- d. Planificarea pregătirii suplimentare;
- e. Prezența elevilor la pregătirile suplimentare;
- f. Rezultatele obținute la diferite faze ale olimpiadelor și concursurilor școlare.

D. Proiecte personale :

Lista cu proiecte sau proiectele propuse pe o anumită perioadă

E. Perfecționare:

- Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale, etc.) sau de CCD/ISJ;
- Diplome, certificate, adeverințe care atestă participarea la activități de perfecționare.

F. Materiale:

- Scrisori metodice, regulamente, publicații, etc.;
- Materialele didactice individuale (exemple de bună practică): reviste, manuale, materiale auxiliare, etc., care pot deveni de uz comun;

F. Alte documente care scot în evidență activitatea cadrului didactic.

- Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință asupra:
- R.O.I.
- Planuri cadru, programe școlare, orar școlar
- Norme de protecție a muncii și P.S.I.
- Planificări calendaristice a orei de consiliere
- Fișe pentru opțiuni CDS
- Fișe pentru opțiuni continuarea studiilor (unde e cazul)
- Chestionar pentru stabilirea stilului de învățare (inclusiv răspunsurile elevilor)
- Mapă promovare școală (programe de învățare, CDS-uri, pliantul școlii ș.a.)
- Procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor Clasei (unde e cazul)
- Procese verbale pentru discutarea situației școlare și disciplinare la sfârșitul semestrului/anului școlar, semnate și de elevi
- Procese verbale de la lectoratele cu părinții

MODALITATI DE GESTIONARE

Selectarea dovezilor

Se face in functie de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale – sunt selectate in functie de specificul lor de catre intregul personal
2. Dovezile specifice – sunt selectate de catre comisie, serviciul administrativ si de catre cadrele didactice

Pastrarea dovezilor

Se face in functie de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale – sunt pastrate in functie de specificul lor de catre directiune, de serviciul administrativ sau de catre comisia de calitate
2. Dovezile specifice – sunt pastrate de catre comisie (la cabinetul comisiei), serviciul administrative (secretariat, contabilitate, arhiva), iar dosarele cadrelor didactice se pastreaza fie la cabinetul comisiei, fie de catre cadrele didactice.

Activitatea de selectare, pastrare si verificarea dovezilor este supervizata de subcomisia stabilita in cadrul comisiei cu atributii in acest sens (vezi procedura corespunzatoare).