



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI



NR 3 / 12.09.2018

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Coordonator CEAC,
Director adjunct,
prof. Georgescu Daniel

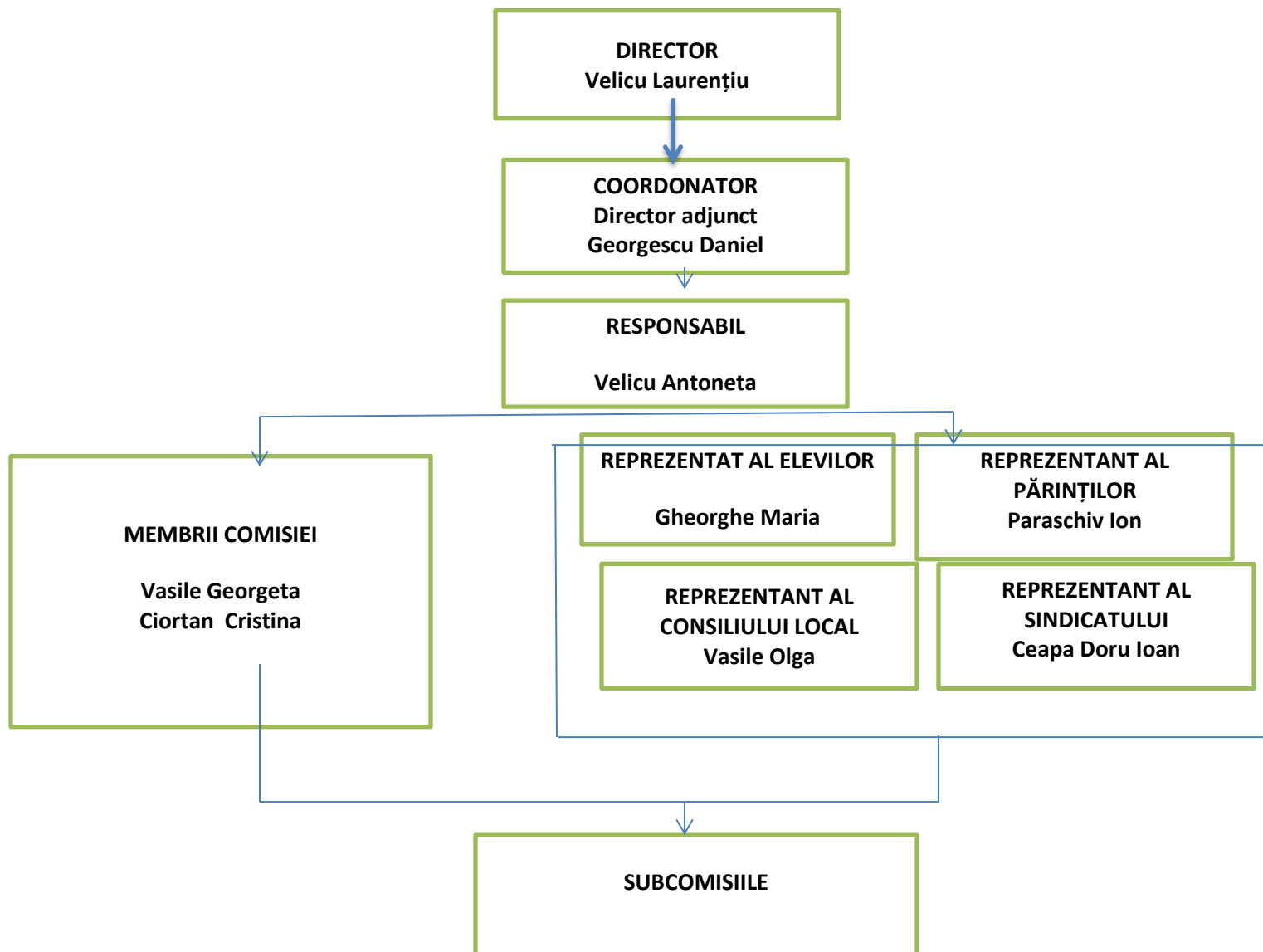
Planul anual de acțiune al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității An școlar 2018-2019

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

Nr. Crt.	ACTIVITATE	FRECVENȚĂ	septembrie	octombrie	noiembrie	decembrie	ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie
1.	Reactualizarea componenței comisiei și distribuirea sarcinilor de lucru	Anual										
2.	Reactualizarea Regulamentului propriu de funcționare a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității Educației	Anual										
3.	Întocmirea raportului de evaluare internă, pentru anul școlar 2017-2018, și a Planului de Îmbunătățire pentru anul școlar 2018-2019 și transmiterea lui către ARACIP	Anual										
4.	Întocmirea planului operațional	Anual										
5.	Întocmirea și afișarea graficelor de asistență la avizier											
6.	Aplicarea de chestionare de autoevaluare cadrelor didactice și personalului auxiliar în vederea utilizării lor în cadrul procedurii de autoevaluare instituțională vederea utilizării lor în cadrul procedurii	Semestrial										
7.	Stabilirea stilurilor de învățare pentru elevi	Anual										
8.	Încheierea unor protocoale de parteneriat cu: unități de învățământ, agenți economici și alte organizații	Permanent										
9.	Evaluare inițială	Anual										
10.	Portofolii cadre didactice (pe programe de învățare și consiliere și orientare școlară	Lunar										
11.	Aplicarea procedurii de stabilire a sancțiunilor prevăzute pentru absențe și colectarea datelor	Lunar										
12.	Portofolii elevi	Lunar										
13.	Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare	Lunar										
14.	Monitorizarea progresului școlar	Semestrial										
15.	Completarea fișelor de monitorizare internă privind implementarea principiilor de calitate	La 3 luni										
16.	Întocmirea de proceduri operaționale	Permanent										
17.	Aplicarea procedurilor operationale existente	Permanent										
18.	Informări periodice, în consiliile profesionale, cu privire la acțiunile CEAC	Permanent										
19.	Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor	Lunar										
20.	Rezolvarea contestațiilor	Lunar (sau la nevoie)										
21.	Întocmirea și prezentarea rapoartelor privind activitatea Comisiei	Semestrial										

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.	Ciortan Cristina	Profesor, Membru
4.	Gheorghe Maria	Reprezentantul elevilor
5.	Paraschiv Ion	Reprezentantul Comitetului de părinți
6.	Vasile Olga	Reprezentantul Consiliului Local

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 în aplicația informatică - elaborează proceduri; - monitorizează aplicarea procedurilor - monitorizează frecvența elevilor - introduce datele privind baza de date în aplicația informatică - 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; - 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;

LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

6.	Reprezentantul Comitetului de parint	- Asigură legătura dintre Liceul Teoretic ,Carol I, Fetești si Comitetul de parinti
7.	Reprezentantul Consiliului Local	- Asigură legătura dintre Liceul Teoretic,Carol I, Fetești 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
- Prof. Vasile Georgeta

Subcomisia de contestații

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

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

- Prof. Velicu Laurențiu- director -responsabil
- Prof. Toma Cristian- membru
- Prof. Velicu Antoneta-membru

5. Subcomisia de observare a predării și a învățării

Responsabili : -Georgescu Daniel- director adj.

Membri: Ferdoschi Luminita - membru CA

Toma Cristian-membru CA

Bucataru Daniela -membru CA

Nica Alexandra -membru CA

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 2018	Directorii Consiliul profesoral	Septembrie 2018	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. 2018	Existența regulamentului; Procesul-verbal de aprobare în Consiliul de administrație; Aprobarea revizuirii Regulamentului CEAC în Consiliul de administrație

LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

	3. Documentarea membrilor CEAC cu privire la : a) noile acte normative privind asigurarea calitatii in invatamantul preuniversitar; b) manualul de evaluare interna calitatii -2017-2018 c) manualul de evaluare externa d) modalitati de lucru e) standarde de referinta si de calitate f) Ghidul de utilizare a aplicatiei informatice	Documente elaborate de ARACIP Planul de actiune al scolii Planul managerial	Coord. CEAC	Octombrie 2018	Completarea cu noile acte normative ale punctului de documentatie CEAC
	4.Elaborarea unor noi proceduri si revizuirea celor existente	Raportul de evaluare interna	Coord. CEAC	permanent	Procesul-verbal de aprobare și distribuire a responsabilității lor 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; sedinte Consilul profesoral; intalniri	Coord. CEAC Directorii Responsabilii comisiilor metodice	Noiembrie 2018	Existența mapelor; Fise de verificare a mapelor profesorilor, responsabililor de comisii Materiale afișate;

LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

		personal administrativ- auxiliar; sedinta Consiliul Elevilor pe scoala; sedinta Consiliului reprezentativ al parintilor pe scoala;			
	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		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 invatare; Fise de

LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

evaluare
iniciala, fise de

evaluare a
stilurilor de
invatare;
fise de lucru pe
stiluri de
invatare;

	2. Diversificarea si modernizarea strategiilor de predare- invatare centrate pe elev.		Responsabilii comisiilor metodice	Permanent	
	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 2019	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. 2018 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	Responsabilii comisiilor metodice	Semestrial, Prin teze si recapitulări Decembrie 2018 Ian. 2019 Iunie 2019	Gradul de implicare a elevilor in evaluarea progresului; Fise de evaluare initiala; Fise observare a elevilor; Portofoliile

LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

		atingerea obiectivelor programelor; Programul meditațiilor			elevilor; Orele de pregătire/meditații; Rezultatele elevilor la examene; Procentul de promovare
III. Monitorizarea si autoevaluarea calitatii și a serviciilor educaționale	1. Observarea procesului de predare-invatare	Lectii demonstrative; exemple de buna practica privind metodele de invatare centrata pe elev; Mape ale profesorilor, responsabililor de comisii; fise de observatii ale lectiilor;	Directorii Responsabilii comisiilor metodice	Permanent	Fise de observare ale lectiilor; Portofoliile elevilor; Chestionare referitoare la stilurile de invatare; Teste de evaluare initiala, sumativ a si finale; Intocmirea Rapoartelor de monitorizare interna si autoevaluare;
	2. Sistemul de asigurare a calitatii prin management intern	PAS; planul managerial; Manualul de evaluare interna a calitatii; proceduri de management; proceduri ale CEAC	Directorii Membrii CEAC Responsabilii comisiilor metodice	Etapă I Dec. 2018 Permanent	Rapoarte de analiza ale managementul ui; Intocmirea Raportului de Monitorizare interna; Realizarea Planului de imbunatatire a activitatii; Intocmirea Raportului de autoevaluare;
	3. Stabilirea unor masuri eficiente pentru promovarea egalitatii sansele si pentru eliminarea discriminarii de orice forma	Alcatuirea colectivelor de elevi fara nicio discriminare, pe baza de optiuni ale elevilor	Directorii	Sept. 2018 Oct. 2018	Fise de inscriere ale elevilor la programele de invatare; Chestionare; Procesele verbale cu optiunile elevilor și ale

LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

părinților de
continuare a
studiilor

	4. Elaborarea Rapoartelor de monitorizare internă și de autoevaluare instituțională și a Planul de îmbunătățire	planul managerial; Manualul calitatii; proceduri de management; proceduri ale CEAC; Planul de îmbunătățire	Membrii CEAC	Semestrial Feb.2019- Iunie 2019	Listarea și afișarea Rapoartelor, plasarea pe pagina web a scolii, precum și 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 Responsabilii comisiilor metodice	Etapa I Ianuarie. Etapa II Martie Etapa III Mai	Rezultatele rapoartelor introduse în analiza SWOT, afișate la vedere

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* următoarele elemente descriptive care ilustrează **aprecieri** despre procesul de învățare:

Punct tare	Nivel mediu	Punct slab
- Activitățile sunt foarte bine pregătite, ceea ce nu împiedică valorificarea unor ocazii neanticipate dar productive care apar în timpul lecțiilor / activităților practice - Entuziasmul și angajamentul profesorilor și învățătorilor îi inspiră pe elevi, care răspund bine la provocările prezentate - Profesorii și învățătorii demonstrează autoritate și o bună cunoaștere a colectivului	- Conținutul cursului este exact, planificat și prezentat în mod clar și Eficace - Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor și le îngaduie elevilor să înregistreze un progres Satisfacator - Lecțiile / activitățile practice au obiective clare și elevii știu ceea ce fac - Profesorii și învățătorii ajută elevii să își planifice în mod eficient timpul - Lucrările sunt notate în	- Stăpânirea de către profesor a disciplinei este inadecvată pentru nivelul solicitat - Metodele de evaluare sunt inadecvate pentru a oferi elevilor o imagine clară și critică în ceea ce privește rezultatele și progresul pe care îl realizează la disciplina respectivă - Elevii nu înțeleg ce

LICEUL TEORETIC „CAROL I” FETEȘTI

în 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	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 / participa la discutii	trebuie sa faca pentru a-si imbunatati performanta - Se folosesc intr-o masura prea mare metode de predare care solicita prea mult elevul
---	--	--

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:

- Instrucțiuni de lucru

Completarea unui formular de contestație

Dacă nu este justificată contestația, este respinsă

Dacă este justificată urmează analiza formularului de contestație și a argumentelor contestației prin investigarea aspectelor semnalate

Prin analiză și investigațiile aspectelor contestate se elaborează documentul care cuprinde măsurile de remediere și modalitățile de aplicare ale acestora

- Monitorizarea procedurii – se realizează de către director
- Periodicitate – permanent, conform calendarului de activități
- Analiza procedurii – în subcomisie și în raportul de autoevaluare

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

- Având în vedere importanța documentelor oficiale (mai ales cataloagele) se urmărește modul în care acestea sunt completate și periodicitatea completării
- Membrii subcomisiei de verificare a modului de completare a documentelor oficiale
- Instrucțiuni de lucru:

Se completează fișa de verificare a cataloagelor de către membrii subcomisiei conform unei împărțiri planificate a acestor documente

Se extrag din fișe aspectele constatate și urmează aplicarea măsurilor de corectare a erorilor constatate

- Monitorizarea procedurii – se face de către director
- Periodicitate – conform calendarului de activități
- Analiza procedurii – în cadrul Comisiei AC și în Consiliul Profesoral

6. Elaborare, aplicare și verificare a orarului

Responsabilul subcomisiei elaborează orarul școlii conform reglementărilor legale și cu respectarea planurilor cadru

Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare și verificare a orarului

Instrucțiuni de lucru:

Membrii subcomisiei urmăresc modul de îndeplinire a programului conform orarului aprobat în Consiliul de Administrație

Planificarea verificării orarului se va face conform repartizării

Fiecare membru al subcomisiei va efectua pe parcursul unei luni cel puțin 2 monitorizări conform repartizării și cu completarea fișei de monitorizare a orarului

Monitorizarea activității subcomisiei

Se realizează de către echipa managerială – director și Consiliul de Administrație

Periodicitate Semestrial

Analiza procedurii

Se face în cadrul subcomisiei și în cadrul Comisiei AC

Prezentarea activității se face și în Consiliul Profesoral și Consiliul de Administratie

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 acestor întruniri
- ✓ Evaluare finală prin elaborarea *Raportului de autoevaluare* de la sfârșitul anului
- ✓ Elaborarea planului de îmbunătățire conform metodologiei și avându-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare
- ✓ Elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitatea membrilor personalului prin asigurarea calității în învățământ
- ✓ S-a organizat în cadrul comisiei de calitate de la nivelul unității de învățământ o subcomisie de analiză și soluționare a contestațiilor și plângerilor depuse de factorii implicați în educație (elevi, părinți, profesori) Planul de îmbunătățire elaborat este aplicat prin îndeplinirea acțiunilor precizate referitoare la punctele slabe din planul de îmbunătățire și respectarea termenelor limită de desfășurare a acțiunilor

MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONAREA DOVEZILOR

A. MODALITĂȚI DE CLASIFICAREA DOVEZILOR

DOVEZI GENERALE

- PDI
- Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante, s.a.m.d.)
- Orarul școlii
- Prezentare oferta CDS
- Regulamentul pentru elevi (însotite de luare la cunoștință)
- Regulamentul de ordine interioară
- Aviziere
- Baza de date cu situația absolvenților
- Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță)
- Cataloagele școlare
- 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 sanselor egale - alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici o discriminare
- Diverse fise de instructaj
- Documentele din arhiva scolii

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;
- c. Teste de evaluare (testele sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau an școlar);
- d. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
- e. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
- f. 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;

PORTOFOLIUL DIRIGINTELUI

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 părinți

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:

- Dovezile generale – sunt pastrate in functie de specificul lor de catre directiune, de serviciul administrativ sau de catre comisia de calitate
- 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).