MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 2 COMĂNEȘTI

PLANUL OPERATIONAL

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Responsabil comisie:

Prof. MIHAI DANIELA

AN ȘCOLAR 2016-2017

PORTOFOLIUL COMISIEI

- **Legislaţie**
- **Regulamentul propriu de organizare şi funcţionare**
- **Strategia de evaluare internă a calităţii**
- **Manualul de calitate**
- **Manualul de inspecţie**
- **Planul de acţiune al Comisiei (care cuprinde şi Planul operaţional al Comisiei)**
- **Registrul de procese-verbale de la întâlnirile membrilor Comisiei**
- **Dosar cu fişele de observare ale lecţiilor**
- **Dosar cu rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice**
- **Dosar cu rapoarte: Formulare de monitorizare, Raportul de autoevaluare, Planul de îmbunătăţire, Raportul de inspecţie, Rapoarte ale membrilor Comisiei**
- **Dosar cu dovezi**
- **Dosar cu statistici**

REGULAMENTUL DE PRGANIZARE SI FUNCTIONARE A C.E.A.C. CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA NR.2 COMANESTTI

CAPITOLUL I – Dispoziţii generale

Art. 1. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii Educaţiei (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă

Validat în Consiliul de administraţie din data de 12.09.2016

a calităţii educaţiei furnizate de CENTRUL SCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA NR.2 COMANESTI şi înfiinţată în baza următorului cadru legal:

- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calităţii, Art.(11) şi Art. (12);
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEC Nr. 4925/2005;
- Strategia descentralizării învăţământului preuniversitar, aprobată prin Memorandum în Şedinţa de Guvern din 20 decembrie 2005.

Art. 2. Activităţii specifice C.E.A.C. se va aloca, în fiecare unitate de învăţământ, un spaţiu destinat.

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

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educaţie de a satisface aşteptările beneficiarilor şi standardelor de calitate, prin activităţi de evaluare;
- a asigura protecţia educabililor şi a părinţilor acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informaţii sistematice, curente şi credibile din domeniul ştiinţelor educaţiei;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituţionale a calităţii în învăţământul preuniversitar;
- a îmbunătăţi calitatea întregii activităţi din şcoală;
- a asigura informarea şi evaluarea gradului de satisfacţie a tuturor actorilor educaţionali (elevi, părinţi, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic şi auxiliar, comunitatea locală etc.);
- a revizui şi optimiza politicile şi strategiile educaţionale la nivelul instituţiei de învăţământ.

Art.4 . ***Rolul*** Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii Educaţiei:

- Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituţiei de învăţământ, a măsurii în care aceasta şi programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- Coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi de asigurare a calităţii;
- Implementează sistemul de management al calităţii;
- Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educaţiei furnizate de Centrul Scolar de Educatie Incluziva nr.2 Comanesti, pe baza standardelor;
- Evaluează, analizează şi propune conducerii şcolii acţiuni corective continue, bazate pe selectarea şi adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi pe selectarea şi aplicarea standardelor de referinţă cele mai relevante.

Art.5. ***Responsabilitatea*** principală a Comisiei este îmbunătăţirea calităţii educaţiei prin stabilirea unor şi mecanisme instituţionale şi procedurale în direcţia dezvoltării capacităţii de elaborare, planificare şi implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă aşteptările beneficiarilor.

CAPITOLUL AL II-LEA – Structură organizatorică şi funcţionare

Art.6. (1). Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii Educaţiei Centrul Scolar de Educatie Incluziva nr.2 Comanest este alcătuită din 11 membri.

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

(3). Membrii comisiei nu pot îndeplini funcţia de director sau director adjunct în această instituţie de învăţământ.

(4). ***Componenţa Comisiei*** cuprinde:

- un rensponsabil de comisie, desemnat de directorul şcolii.
- 6 reprezentanţi ai corpului profesoral
- un reprezentant al elevilor;
- un reprezentant al părinţilor;
- un reprezentant al sindicatului;
- un reprezentant al Consiliului local;

Art. 7. ***Selecţia reprezentanţilor*** corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

- Apelul către cadrele didactice din şcoală şi comunicarea condiţiilor pe care trebuie să le îndeplinească
  - se afişează la loc vizibil.
- Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenţie, însoţită de Curriculum-vitae şi Memoriu de activitate.
- Candidaţii se prezintă în Consiliul profesoral.
- Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanţii în Comisie.
- Se comunică rezultatele.

Art. 8. (1). Durata mandatului Comisiei este de 4 ani, dar componenţa poate fi modificată, dacă este necesar.

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

- la cerere;
- în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;
- în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
- prin absenţa nejustificată de la două şedinţe consecutiv sau de la trei şedinţe într-un an calendaristic;
- dacă se află în imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- la săvârşirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unităţii de învăţământ, IŞJ BACAU, MENCS şi/sau ARACIP, după caz.

Art. 9. Comisia se întruneşte în şedinţă lunar, conform graficului, respectiv în şedinţă extraordinară, ori de câte ori este cazul.

Art. 10. În îndeplinirea atribuţiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a cel puţin două treimi din numărul membrilor prezenţi. Hotărârile se fac publice.

CAPITOLUL AL III-LEA – Atribuţiile C.E.A.C.

Art. 11. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii Educaţiei are următoarele ***atribuţii generale***:

- Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii şi atribuţiilor care le revin, în baza legii şi a prevederilor prezentului Regulament.
- Întocmeşte semestrial şi anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral şi Inspectoratului Şcolar Judeţean Bacău, departamentul Evaluare instituţională şi asigurarea calităţii, la termenele stabilite.
- Coordonează, monitorizează şi evaluează aplicarea procedurilor şi activităţilor de autoevaluare instituţională privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate de instituţia de învăţământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare (conform următoarelor domenii şi criterii:

  A. ***Capacitatea instituţională*** (rezultată din organizarea internă şi infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituţionale, administrative şi manageriale; baza materială; resurse umane).

  B. ***Eficacitatea educaţională*** (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obţinerii rezultatelor aşteptate ale învăţării, definită prin criteriile: conţinuturile programelor de studiu; rezultatele învăţării; activitatea metodică; activitatea financiară a unităţii)

  C. ***Managementul calităţii***, concretizat în următoarele criterii: strategii şi proceduri pentru asigurarea calităţii; proceduri privind iniţierea, monitorizarea şi revizuirea periodică a programelor aplicate prin CDŞ/CDL şi a activităţilor desfăşurate; proceduri obiective şi transparente de evaluare a rezultatelor învăţării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calităţii; transparenţa informaţiilor de interes public cu privire la programele e studii şi, după caz, certificate, diplome şi calificări oferite; funcţionalitatea structurilor de asigurare a calităţii, conform legii.
- Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaţionale furnizate de unitatea de învăţământ. Raportul este adus la cunoştinţa beneficiarilor prin afişare/publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern.
- Formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, pe care le prezintă conducerii instituţiei.
- Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea IŞJ BACAU, MENCS şi/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătăţire şi asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar;
- Cooperează cu: Inspectoratul Şcolar Judeţean Bacau,cu Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară ori din străinătate, potrivit legii.
- În funcţie de activităţile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui şi alte echipe de lucru speciale.

Art. 12. Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii Educaţiei are următoarele ***atribuţii specifice:***

- Defineşte, în mod explicit, valorile, principiile şi indicatorii calităţii.
- Construieşte, prin participare şi dezbatere, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinţi, cadre didactice, angajatori, administraţie locală, alţi reprezentanţi ai comunităţii) în privinţa valorilor, principiilor şi indicatorilor de calitate.
- Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcţionare şi dezvoltare, a valorilor, principiilor

şi indicatorilor conveniţi.

- Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv şi mai ales al procesului de învăţământ) şi al activităţilor desfăşurate în şcoală asupra calităţii oferite şi raportează în faţa autorităţilor şi a comunităţii asupra modului în care a fost asigurată calitatea.
- Propune măsuri de optimizare/creştere/dezvoltare a calităţii educaţiei oferite de instituţia de
- învăţământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar şi a
- procedurilor curente care privesc funcţionarea şi dezvoltarea şcolii.
- Deţine toate materialele informative despre sistemul de management al calităţii transmise în sistem şi
- are obligaţia de a prelucra informaţia primită şi de a o disemina tuturor beneficiarilor.

Art. 13. Coordonatorul Comisiei va stabili atribuţiile fiecărui membru.

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

CAPITOLUL AL IV-LEA – Atribuţiile responsabilului C.E.A.C.

Art. 15 – (1) Responsabilul asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul sau directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

(2). În îndeplinirea atribuţiilor sale, responsabilul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calităţii. Acestea vor fi semnate/vizate şi de conducerea operativă a unităţii de învăţământ.

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

- Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unităţii de învăţământ, IŞJ BACAU, MENCS, ARACIP, cu celelalte autorităţi publice, cu persoane fizice sau juridice din ţară şi străinătate, cu orice instituţie sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Stabileşte sarcinile membrilor comisiei;
- Realizează informări către conducerea unităţii şcolare, IŞJ BACAU, MENCS, ARACIP, privind monitorizarea, consilierea şi îndrumarea la nivelul şcolii, pe baza standardelor, standardelor de referinţă, precum şi a standardelor proprii specifice şi propun măsuri ameliorative;
- Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unităţii de învăţământ şi ale activităţii desfăşurate prin inspecţie şcolară şi de evaluare instituţională de către ISJ BACAU pe care le înaintează conducerii unităţii, Consiliului de administraţie, Consiliului profesoral, ISJ, direcţiilor de specialitate din cadrul MENCS, cât şi ARACIP;
- Aprobă evaluarea anuală a performanţelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite în sarcina sa de către conducerea unităţii, ISJ BACAU, MENCS, ARACIP.

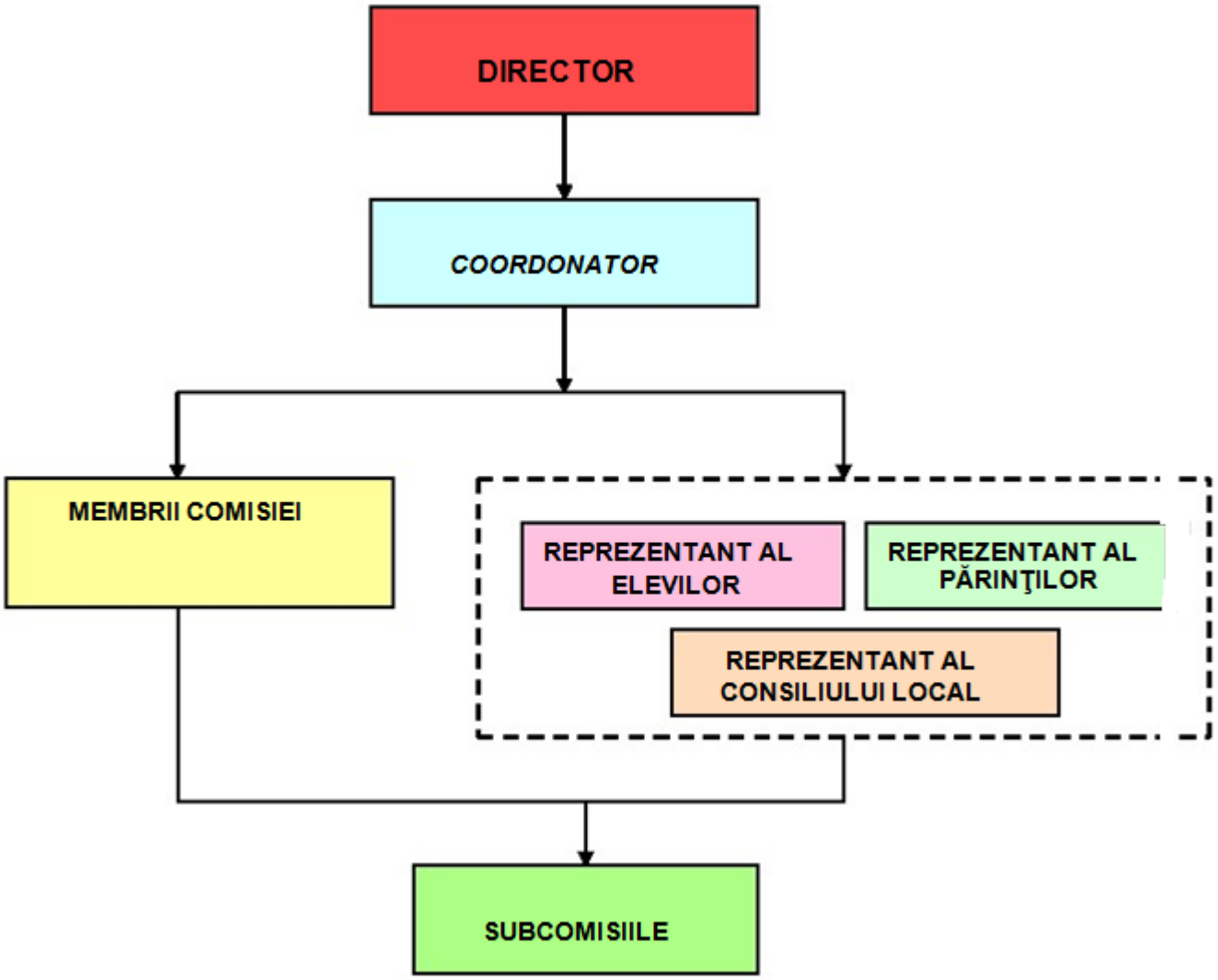
CAPITOLUL AL V-LEA – Dispoziţii finale

Art. 16. Orice control sau evaluare externă a calităţii se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

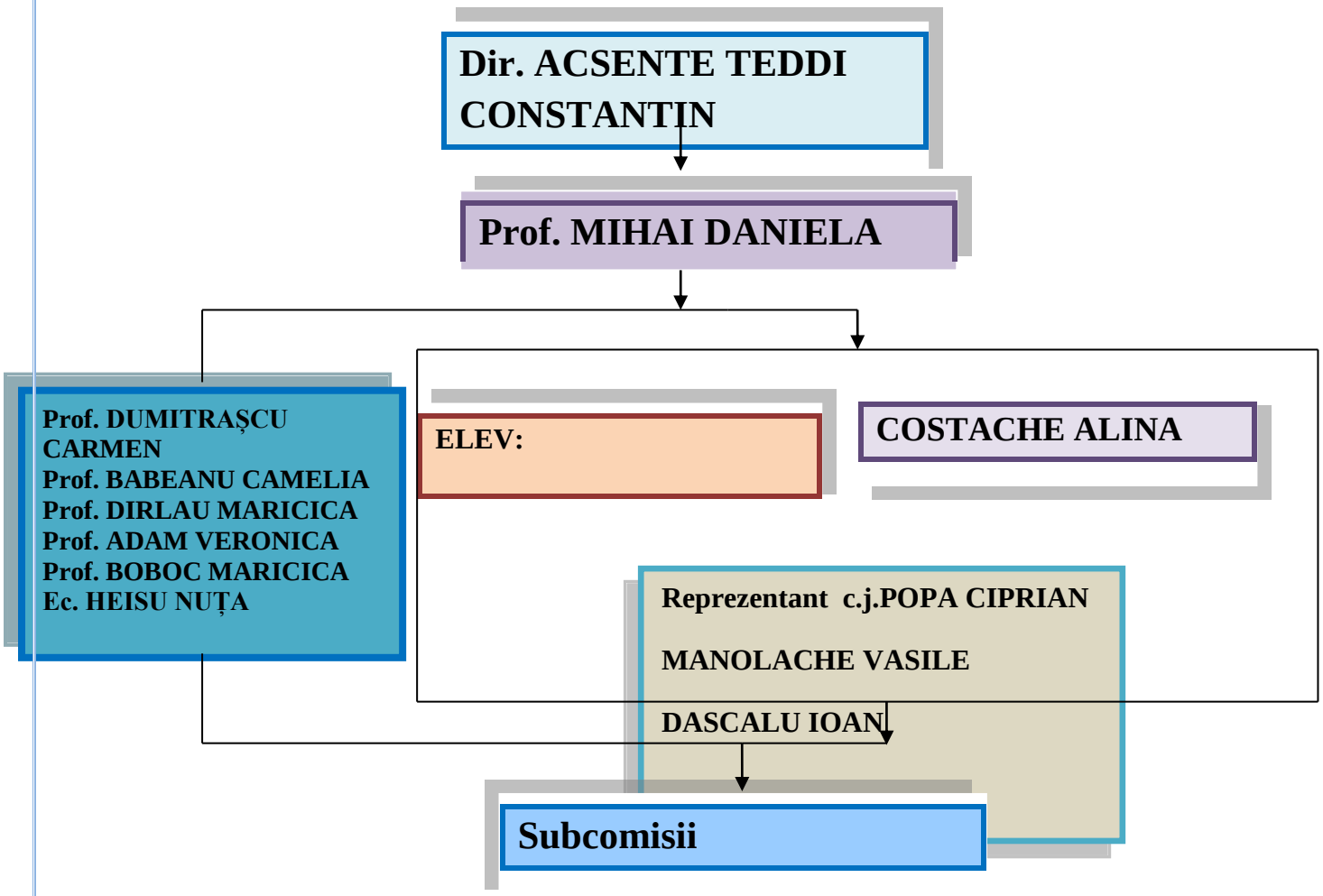
Art. 17. Prezentul regulament de organizare şi funcţionare poate fi modificat, completat şi/sau îmbunătăţit în funcţie de necesităţile ivite pe parcursul activităţii, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al şcolii.

Art. 18. Regulamentul va fi adus la cunoştinţa membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinţilor, autorităţilor locale, comunităţii şi va fi afişat în loc vizibil.

ORGANIGRAMA CEAC



ORGANIGRAMA CEAC



PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂȚII

Denumire activitate	Frecvenţa	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Ian.	Febr.	Martie	Aprilie	Mai	Iunie
Numirea responsabilului şi constituirea comisiei	Anual										
Planul operaţional	Anual										
Aplicare de chestionare pentru cadre didactice	Semestrial										
Stabilirea stilurilor de învăţare la elevi	Anual										
Planificări de programe de învăţare	semestrial										
Evaluare iniţială	Anual										
Autoevaluare	Anual										
Portofolii cadre didactice (pe programe de învăţare şi dirigenţie)	Lunar										
Portofolii elevi	Lunar										
Observarea lecţiilor şi completarea fişelor de observare	Lunar										
Monitorizarea frecvenţei participarii la programele de învăţare	Lunar începând din octombrie										
Monitorizarea completării	Trimestrial										

cataloagelor şcolare											
Monitorizarea progresului şcolar	**Semestrial**										
Completarea fişelor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate	**La 3 luni**										
Raport de autoevaluare final	**Anual**										
Plan de îmbunătăţire	**Anual**										
Raport de inspecţie	**Anual**										
Selectarea,păstrarea şi verificarea materialelor şi dovezilor	**lunar**										
Rezolvarea contestaţiilor	**Lunar(ori de câte ori este necesar)**										
Verificarea documentelor oficiale	**Trimestrial**										
Întocmirea şi prezentarea rapoartelor privind activitatea Comisiei	**Semestrial**										
Monitorizarea activitatii comisiilor	**Lunar**										

Responsabilitati

ale membrilor Comisiei si subcomisiilor

Componenta Comisiei pentru Evaluare si Asigurarea Calitatii in educatie

Numele şi prenumele membrului din Comisie	ROLURI SPECIFICE
1- MIHAI DANIELA	-PROFESOR, RESPONSABIL COMISIE
2- BOBOC MARICICA	-PROFESOR , SECRETAR
3- DUMITRAŞCU CARMEN	-PROFESOR, MEMBRU
4- DÎRLĂU MARICICA	-PROFESOR, MEMBRU
5- BABEANU CAMELIA	PROFESOR, MEMBRU
6- ADAM VERONICA	PROFESOR, MEMBRU
7- POPA CIPRIAN	REPREZENTANT PRESEDINTE C.J.
8. MANOLACHE VASILE	-REPREZENTANT CONSILIUL JUDETEAN
9.- COSTACHE ALINA	- REPREZENTANTUL PĂRINŢILOR
10. HEISU NUTA	- CONTABIL SEF

SARCINI SI RESPONSABILITATI

Nr Crt	Numele şi prenumele membrului din Comisie	Sarcini specifice şi activităţi corelate
1	**DIRECTOR** **ACSENTE TEDDI C-TIN**	**Îndrumă activitatea Comisiilor din unităţile şcolare arondate** **Aprobă documentele Comisiei: planul de acţiune, planul de îmbunătăţire, formularele de monitorizare, raportul de autoevaluare** **Monitorizează şi supervizează activitatea Comisiei** **Propune componenţa Comisiei** **Întocmeşte şi prezintă Consiliului de administraţie, rapoarte privind activitatea Comisiei** **Realizează observarea lecţiilor**
2	**RESPONSABIL** **MIHAI DANIELA**	✓ **Coordoneaza activitatea comisiei** ✓ **Elaborează planul operaţional şi de acţiune al comisiei** ✓ **Realizează raportul de autoevaluare** ✓ **Realizează planul de îmbunătăţire** ✓ **Elaborează chestionare şi fişe de evaluare** ✓ **Gestionează întreaga documentaţie a comisiei** ✓ **Monitorizează activitatea comisiei** ✓ **Realizează observarea lecţiilor** ✓ **Elaborează chestionare şi fişe de evaluare** ✓ **Elaborează documentele de lucru ale comisiei** ✓ **Membru în subcomisia de contestaţii** ✓ **Participă la reactualizarea manualului calitatii** ✓ **Contribuie la realizarea de interviuri cu elevii şi părinţii, partenerii sociali** ✓ **Întocmeşte, în lipsa membrului desemnat, procesele-verbale ale întâlnirilor Comisiei** ✓ **Verifica portofoliile cadrelor didactice si ale elevilor**

3	**BOBOC MARICICA**	**Contribuie la gestionarea dovezilor** **Realizează observarea lecţiilor** **Elaborează chestionarea şi fişe de lucru ale comisiei** **Monitorizează trecerea ritmică a notelor în catalog** **Membru în subcomisia de contestaţii** **Monitorizează modul de completare al diplomelor şi certificatelor** **Verifica portofoliile cadrelor didactice si ale elevilor**
4	**DUMITRAȘCU CARMEN**	**Contribuie la gestionarea dovezilor** **Realizează observarea lecţiilor** **Elaborează chestionarea şi fişe de lucru ale comisiei** **Centralizează rezultatele chestionarelor** **Membru în subcomisii** **Verifică portofoliile cadrelor didactice din catedră**
5	**ADAM VERONICA**	✓ **Contribuie la gestionarea dovezilor** ✓ **Realizează observarea lecţiilor** ✓ **Elaborează chestionarea şi fişe de lucru ale comisiei** ✓ **Centralizează rezultatele chestionarelor** ✓ **Membru în subcomisia de contestaţii** ✓ **Monitorizează frecvenţa elevilor** ✓ **Verifica portofoliile cadrelor didactice si ale elevilor**
6	**BABEANU CAMELIA**	• **Contribuie la gestionarea dovezilor** • **Realizează observarea lecţiilor** • **Elaborează chestionarea şi fişe de lucru ale comisiei** • **Interpretează chestionare** • **Centralizează rezultatele chestionarelor** • **Contribuie la realizarea de interviuri cu elevii şi părinţii** • **Monitorizează frecvenţa elevilor** • **Monitorizează trecerea ritmică a notelor în catalog** • **Verifica portofoliile cadrelor didactice si ale elevilor**

7	**DÎRLĂU MARICICA**	✓ **Contribuie la gestionarea dovezilor** ✓ **Elaborează chestionarea şi fişe de lucru ale comisiei** ✓ **Centralizează rezultatele chestionarelor** ✓ **Întocmeşte procesele verbale ale şedinţelor comisiei** ✓ **Monitorizează frecvenţa elevilor** ✓ **Monitorizează trecerea ritmică a notelor în catalog** ✓ **Verifica portofoliile cadrelor didactice si ale elevilor**
8	**MIHAI DANIELA**	**Contribuie la gestionarea dovezilor** **Elaborează chestionarea şi fişe de lucru ale comisiei** **Centralizează rezultatele chestionarelor** **Monitorizează trecerea ritmică a notelor în catalog** **Verifica portofoliile cadrelor didactice si ale elevilor**
	Responsabilii comisiilor din unitate	❖ **Responsabili comisii** ❖ **Verifică portofoliile cadrelor didactice din catedră** ❖ **Întocmeşte şi gestionează documentele catedrei privind asigurarea calităţii** ❖ **Monitorizează frecvenţa participării la programe a elevilor** ❖ **Elaborează programarea serviciului pe scoala** ❖ **Realizează baza de date cu parcursul absolvenţilor**

Plan de acţiune
Corelare indicatori-dovezi

Indicatorul de performanţa	Dovezi concrete	Modalităţi	Cine răspunde
I.Înscriere			
1.Prezentare informaţii despre toate programele de învăţare existente	• **Prezentare plan cadru-diriginţi** • **Prezentare programe şcolare-profesori** • **Orarul şcolii-diriginte** • **Materiale de marketing-ul şcolii (oferte şcolare, pliante, ş.a)** • **Prezentarea oferte CDŞ**	• **Tabele nominale pe clase** • **Mapa cu materiale care promovează şcoala**	• **Diriginţii**
2.Informaţii conform nevoilor elevilor	• **Aviziere** • **În mod direct de la diriginţi ,profesori**	• **Mapa cu conţinutul avizierului**	• **Realizatorii avizierelor**
3.Posibilitatea de înscriere la programe conform nevoilor	• **Selectarea pe bază evaluarii a terapiilor specifice nevoilor;diriginţi,directori**	• **Fişe de opţiuni** • **Teste**	• **Direcţiune** • **Diriginţii** • **Profesorii**
4.Alegerea altor programe în cazul în care elevii au fost respinşi	**.**	• **Fişe de opţiuni**	• **Direcţiune**
5.Evaluare iniţială	• **Teste iniţiale individuale** • **Fişe de lucru pentru testatea aptitudinilor** • **Teste pentru stabilirea stilului de învăţare**	• **Teste,chestionare** • **Teste de testarea aptitudinilor**	• **Diriginţii** • **Profesorii**
6.Participarea la programe de iniţiere în funcţie de programul la care au fost admişi	• **Iniţializare/reactualizare cunoştinţe necesare în desfăşurarea ulterioară a programului (fişe de sinteză)-cunoştinţe de bază** • **Planificări,curriculum** • **Prezentare cunoştinţe iniţiale (fişe de lucru teoretice iniţiale)-dacă este cazul**	• **Fişe de sinteză** • **Prezentarea curriculum** • **Tabele de luare la cunoştinţă**	• **Profesorii**
7. Programele răspund aspiraţiilor şi potenţialului elevilor	• **Fişe de sinteză iniţiale** • **Teste iniţiale** • **Rezultatele şcolare ale elevilor**	• **Cataloage**	• **Profesorii**
II. SERVICII DE SPRIJIN			
8. Drepturile şi responsabilităţile elevilor sunt clar definite	• **Regulamentul pentru elevi (însoţite de tabele de luare la cunoştinţă)** • **Regulamentul de ordine interioară**	• **Tabele nominale de luare la cunostinţă**	• **Diriginţii**
9. Accesul la sprijin eficace pentru	• **Cabinet şcolar de asistenţă psihopedagogică-psihologul şcolii**	• **Dosare cabinet**	• **Psihologul şcolii** • **Diriginţii**

rezolvarea problemelor personale	• **Sprijin iniţial prin diriginţi**		
10. Perioade pentru reevaluarea nevoilor şi urmărirea progresului pe parcursul programului	• **Teste de evaluare sumativă la sfârşit de capitol** • **Revizuirea repartizării în grupele de lucru** • **Analiza fişei de activitate elev**	• **Teste curente**	• **Profesorii**
11. Informaţii, orientarea şi consilierea pentru modalităţile de continuarea studiilor după terminarea programului	• **Profesorii-îndrumarea după aptitudinile particulare şi în funcţie de opţiunile ulterioare ale elevilor**	• **Fişe de opţiuni** • **Dosare examene de diferenţa**	• **Diriginţii** • **Profesorii**
12. Înregistrări privind evoluţia ulterioară a elevilor-	• **Fişe completate de diriginţii absolvenţilor** • **Situaţia absolvenţilor**	• **Mape cu chestionarele absolvenţilor** • **Fişe diriginţi**	• **Diriginţii**
III.DESFĂŞURAREA PROCESULUI DE PREDARE ÎNVĂŢARE			
13. Măsuri eficace pentru promovarea egalităţii şanselor pentru eliminarea discriminării de orice formă	• **Chestionar** • **Utilizarea Fişei de activitate elev**	• **Material de prezentare a măsurilor** • **Chestionar**	• **Comisia pentru asigurarea calităţii**
14. Relaţiile de lucru eficace cu ceilalţi profesori, cu elevii, alţi membrii ai personalului	• **Feed-back asigurat prin chestionare aplicate pentru urmarirea inter-relaţionării umane** • **Procese verbale** • **Elaborarea de fişe de lucru pe discipline în colaborare** • **Procese verbale ale lecţiilor deschise , ale consiliilor profesorale,ale întâlnirilor diverselor comisii**	• **Chestionare** • **Procese verbale**	• **Toţi membrii colectivului**
15.Stabilirea de criterii individuale privind rezultatele şi ţintele învăţării	• **Repartizarea pe grupe de lucru (mediu, sever) în funcţie de standarde bine precizate şi având în vedere stilurile de învăţare**	• **Chestionare stiluri de învăţare** • **Teste iniţiale**	• **Profesorii**
16. Învăţarea prin paşi mici se regăseşte în programele şi materialele de învatare	• **Componenta de bază (unitate de învăţare) împărţită în subcomponente elementare (lecţii)** • **Fişe de lucru (de teorie, de exerciţii,ş.a) cu paşi mici(etapizate) întocmite după categoria de grupă din care fac parte elevii**	• **Planificări pe unităţi de învăţare**	• **Profesorii**
17. Programele şi materialele de învăţare au criterii explicite cunoscute de elevi	• **Materialele de învatare sunt însoţitede modalitati de utilizare (ex:modul de competare al fişelor de lucru)**	• **Proiecte de tehnologie didactică**	• **Profesorii**
18. Gama variată de strategii de predare şi învaţare	• **Aplicarea individualizat pe grupele de lucru** • **Utilizarea strategiilor pentru învăţarea centrată pe elev, în grupe de lucru şi în diferite contexte**	• **Proiecte de tehnologie didactică**	• **Profesorii**

19.Gama variată de resurse şi materiale	• **Utilizarea resurselor materiale/materiale vizuale:** ***Resurse materiale-aparatură*:** ➢ **Retroproiector** ➢ **Videoproiector** ➢ **Computer(PC)** ➢ **Flipchart** ➢ **Truse** ➢ **Diferite aparate** ***Materiale de învatare*:** ❖ **Fişe de lucru** ❖ **Cărţi,articole** ❖ **Utilizarea Internetului-preluare materiale** ❖ **S.a.** ***Modalităţi de lucru:*** ▪ **Tradiţional (cu întreaga clasa)** ▪ **Lucru în grupe** ▪ **Lucrul în perechi** ▪ **Activităţi practice**	• **Proiecte de tehnologie didactică** • **Fişa de evaluare a activităţilor la lecţii – pentru elevi şi profesori**	• **Profesorii**
20.Comunicare eficientă în funcţie de nevoile elevilor	• **Aplicarea comunicării formale şi nu a celei informale** • **Chestionare pentru evaluarea comunicării**	• **Chestionare**	• **Profesorii**
21.Planificarea şi structurarea activităţilor de învăţare	• **Alcătuirea planificărilor calendaristice şi a celor pe unitaţi de învaţare să aiba în vedere participarea elevilor** • **Orarul activitatilor diferenţiate(recuperare)**	• **Planificări pe unităţi de învăţare** • **Orar**	• **Profesorii**
22.Elevii primesc feed-bak privind progresul realizat	• **Studiul fisei de activitate elev ori de câte ori este necesar** • **Discutarea situaţiei şcolare semestriale,anuale**	• **Procese verbale**	• **Diriginţii**
23.Implicarea elevilor în evaluarea progresului;evaluarea formativă pentru planificarea învăţarii şi monitorizareaprogresului	• **Aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clare (auto-notarea activităţilor proprii după barem)** • **Evaluarea în pereche(elev-elev)** • **Fişa de activitate elev**	• **Fise de notare paralelă** • **Fişe de activitate elevi**	• **Profesorii**
24.Evaluarea formativă-adecvata,riguroasă,corectă,exactă şi aplicată în mod regulat	• **Implicarea activă a elevilor în procesul de evaluare** • **Cataloage şcolare** • **Cataloagele personale ale profesorilor**	• **Cataloage** • **Fişe de verificare periodică a cataloagelor**	• **Comisia**

25. Sprijinirea elevilor pentru atingerea obiectivelor programelor	• **Asistarea elevilor la activităţi pe grupe de lucru diferenţiate (acordarea de asistenţă şi îndrumare) sau la învăţarea centrată pe elev** • **Stabilirea punctelor tari/slabe**	• **Fişe de analiză a punctelor tari/slabe** • **Fişe de observare a activităţilor**	• **Profesorii**
26. Încurajarea elevilor pentru a-şi asuma responsabilitatea pentru propriul proces de învăţare	• **Asumarea responsabilităţii atât în autoevaluare cât şi în procesul de învăţare**	• **Chestionare**	• **Profesorii**
27. Experienţa elevilor în activităţi de evaluare formativă şi sumativă	• **Fişe de notare paralelă elev-elev, elev-profesor**	• **Fişe de notare paralelă**	• **Profesorii**
28. Formele de evaluare formativă şi sumativă sunt adecvate	• **Se aplică tehnicile de evaluare după cerinţe:oral,teste scrise,practică (evaluare a fişelor de lucru),referate,proiecte,portofolii,ş.a.**	• **Păstrarea înregistrărilor** • **Teste,referate,ş.a.** • **Portofolii ale elevilor**	• **Profesorii**
29. Programele de învăţare se supun unui proces sistematic de păstrare a înregistrărilor	• ***Mapele de lucru ale elevilor*-cuprind:teste iniţiale, lucrări (teste) pe parcurs, fişe de lucru, lucrări scrise semestriale ,ş.a.**	• **Mape de lucru ale elevilor**	• **Profesorii**

SUBCOMISII

SUBCOMISIA DE SELECTARE, PĂSTRARE ŞI VERIFICARE A MATERIALELOR ŞI DOVEZILOR

- ✓ **Mihai Daniela – responsabil**
- ✓ **Necșoiu Maria – secretar**

SUBCOMISIA DE CONTESTAŢII

- **Dir. Adj. Stamate Iuliana**
- **Dumitrașcu Carmen**
- **Adam Veronica**

SUBCOMISIA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR OFICIALE

(cataloage, documente financiare, s.a.m.d.)

- ❖ **Ardeleanu Oana – responsabil**
- ❖ **Dîrlău Maricica - membru**
- ❖ **Marcu Mariana – membru**
- ❖ **Cretu Gabriela – secretar**

SUBCOMISIA DE ELABORARE, APLICARE ŞI INTERPRETARE A CHESTIONARELOR

- ➢ **Mihai Daniela – responsabil**
- ➢ **Necșoiu Maria – membru**
- ➢ **Ardeleanu Oana – membru**
- ➢ **Marcu Mariana – membru**

SUBCOMISIA DE OBSERVARE A PREDĂRII ŞI ÎNVĂŢĂRII

- ❖ **Acsente Teddi C-tin– director - responsabil**
- ❖ **Stamate Iuliana – director adjunct – membru**
- ❖ **Taras Cristina- responsabil comisie**
- ❖ **Mihai Daniela– coordonator CEAC - membru**
- ❖ **Bobeică Marinela- responsabil comisie – membru**
- ❖ **Spătariu Gheorghe – responsabil comisie**
- ❖ **Ardeleanu Oana – responsabil comisie- membru**

SUBCOMISIA DE MONITORIZARE A ACTIVITATII COMISIILOR

***NOTĂ*:**

Directorul Centrului Scolar de Educatie Incluziva nr.2 Comanesti, prof. Acsente Teddi C-tin, face parte, de drept, din oricare subcomisie de mai sus, supervizând activitatea acestora şi a Comisiei, în ansamblul ei.

- MODEL –

RAPORT DE AUTOEVALUARE ANUALĂ

către Consiliul de administraţie privind activitatea Comisiei

Data prezentului raport	
Perioada la care se referă raportarea	
Data validării	
Semnătura directorului	

Nr.crt	Criteriul	Calificativ		Observatii
		Autoevaluare	Evaluare CA	
1.	Elaborarea documentelor de lucru			
2.	Realizarea – în termenele prevăzute – a documentelor solicitate de terţi: profesori, părinţi, comunitatea locală, ISJ, ARACIP, MECT			
3.	Realizarea activităţilor propuse conform calendarului Comisiei			
4.	Comunicarea cu toţi factorii implicaţi în asigurarea calităţii: elevi, părinţi, profesori, comunitatea locală, compartimentele unităţii şcolare, managerii, alte instituţii			
5.	Comunicarea dintre membrii CEAC în cadrul acesteia			
6.	Utilizarea eficientă a resurselor materiale şi financiare alocate, în desfăşurarea activităţilor			
7.	Spirit creativ, novator, conştiinciozitate în îndeplinirea atribuţiilor			

Alte comentarii/recomandări ale membrilor Consiliului de administraţie

FORMULAR DE CONTESTAŢII
RAPORT
al coordonatorului Comisiei către Consiliul de administraţie

Data prezentului raport	Perioada la care se refera raportarea

Aspecte urmărite:
 Elaborarea documentelor de lucru
 Realizarea – în termenele prevăzute – a documentelor solicitate de terţi: profesori, părinţi, comunitatea locală, ISJ, ARACIP
 Realizarea activităţilor propuse conform calendaruluiComisiei
 Comunicarea cu toţi factorii implicaţi în asigurarea calităţii: elevi, părinţi, profesori, comunitatea locală, compartimentele unităţii şcolare, managerii, alte instituţii
 Comunicarea dintre membrii CEAC în cadrul acesteia
 Utilizarea eficientă a resurselor materiale şi financiare alocate, în desfăşurarea activităţilor

Aspecte pozitive	Aspecte negative

RECOMANDARI

Semnatura

Prof. Mihai Daniela

Responsabil comisie

PROCEDURI ŞI SUBCOMISII

1.Elaborarea, aplicarea si interpretarea chestionarelor

 Se elaboreaza de catre membrii subcomisiei chestionare care se aplica conform calendarului activiatilor; dupa aplicarea chestionarelor se elaboreraza un material de interpretare a rezultatelor

 Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare si interpretare a chestionarelor:

 Instructiuni de lucru:

o Membrii subcomisiei elaboreaza chestionarele pe baza analizei de nevoi

o Chestionarele se aplica conform nevoilor personalului caruia i se solicita anumite raspunsuri

o Se colecteaza chestionarele si se analizeaza

o Pe baza analizei se elaboreaza de catre responsabilul subcomisiei un raport final care sa cuprinda interpretarea rezultatelor

 Monitorizarea procedurii

o Se realizeaza de catre responsabilul comisiei de calitate

 Periodicitate

o Conform calendarului de activitati

 Analiza procedurii

o Se face in cazul subcomisiei si in cadrul Comisiei AC

o Prezentarea activitatii se face si in Consiliul Profesoral

2. Observarea predarii si invatarii

 Membrii subcomisiei de observare a predarii si invatarii:

o Director prof. Acsente Teddi Constantin

- Membrii din comisia de calitate: prof. Mihai Daniela**,** Dumitrașcu Carmen, Necșoiu Maria, Adam Veronica, Marcu Mariana, Dîrlău Maricica, Ardeleanu Oana**;**

- Instructiuni de lucru:

o Membrii subcomisiei utilizeaza fisa de observare a lectiilor

o Se colecteaza fisele de observare in portofoliul comisiei

o Se analizeaza fisele si acolo unde este cazul se elaboreaza planuri de imbunatatire

o Pe baza analizei se elaboreaza de catre responsabilul subcomisiei un raport final care sa cuprinda interpretarea rezultatelor

 Monitorizarea procedurii

o Se realizeaza de catre responsabilul comisiei de calitate, care este si 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
- 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 si invatatorilor ii inspira pe elevi, care raspund bine la provocarile prezentate - Profesorii si invatatorii 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 si invatatorii 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 lectiil;or / activitatilor practice, raspund la intrebari si participa la discutii - Profesorii si invatatorii ii incurajeaza pe elevi sa lucreze eficient pe cont propriu, dar anumiti elevi raman prea dependenti de profesor sau invatator	- Stapanirea de catre profesor si invatator 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 respective - 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 est

3. **Selectarea, pastrarea si verificarea materialelor şi 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: Mihai Daniela**,** Dumitrașcu Carmen, Necșoiu Maria, Adam Veronica, Marcu Mariana, Dîrlău Maricica, Ardeleanu Oana

 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: dir.adj. Stamate Iuliana, Dumitrașcu Carmen, Adam Veronica

 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 Profesoral

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

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

7.Monitorizarea frecvenţei

Responsabilul comisiei elaborează procedura de monitorizare a frecvenţei şcolare .

Membrii subcomisiei:

- Asistent social –responsabil subcomisie

- Dîrlău Maricica
- Marcu Mariana

- Instrucţiuni de lucru :

- Membrii subcomisiei urmăresc frecvenţa la ore a elevilor prin sondaje zilnice
- Monitorizarea de către diriginţi a elevilor care absentează , descoperirea cauzelor care au dus la realizarea de absenţe şi luarea de măsuri
- Monitorizarea elevilor se va face lunar începând cu luna ianuarie şi până la sfârşitul anului şcolar.
- Aplicarea chestionarelor pentru elevi, părinţi în clasele unde absenteismul este ridicat
- Solicitarea sprijinului psihologului şcolar în alegerea programului / activităţilor de intervenţie - prevenţie şi aplicarea la clasele de elevi cu un absenteism ridicat
- Discutarea, în particular, a incidentului / situatiei cu elevul – căutarea împreună a unor soluţii pentru evitarea repetării incidentului; eventual, consilierea psihologică individuală / a familiei (în funcţie de cauză)
- Cooperarea dirigintelui cu părinţii; supravegherea discretă a prezenţei elevului la şcoală, legătura permanentă cu dirigintele (reacţiile negative ale şcolii şi ale familiei întreţin mecanismele de apărare ale elevului, creând un cerc vicios, în care, la limită, abandonul tinde să fie văzut de elev ca unică soluţie pentru „rezolvarea'' problemei)
- Dacă fuga de la şcoală este determinată de atitudinea unui profesor, dirigintele poate media rezolvarea situaţiei conflictuale profesor-elev

Alte strategii de intervenţie:

- notarea riguroasă a absentelor la fiecare oră de curs
- respectarea Regulamentului Şcolar şi a Regulamentului de Ordine Interioară pentru elevi
- menţinerea în clasă a unei atmosfere care să asigure satisfacerea trebuinţei de siguranţă afectivă pentru toţi elevii
- metode de predare – învăţare atractive
- promovarea cooperării în clasă, astfel încât şi elevii cu performanţe şcolare modeste să experimenteze succesul; evitarea constituirii unor elite, concomitent cu etichetarea, marginalizarea, celor care nu aparţin elitei
- sistem echitabil de recompense – sancţiuni care să menţină motivaţia şcolară a elevilor; nota să fie doar o măsură obiectivă a performanţei şi nu o modalitate de sancţionare a elevului
- profesorii să comunice eficient (asertiv, să folosească ascultarea activă) să evite etichetarea elevilor, să critice constructiv, să se focalizeze pe recompensarea elevilor şi nu pe sancţionarea lor
- diversificarea şi atractivitatea activităţilor extracurriculare
- realizarea unui panou al elevilor cu cea mai bună frecvenţă la şcoală
- publicarea, pe site-ul şcolii, a listei elevilor cu cele mai puţine absenţe
- colaborare cu toate autorităţile comunităţii locale (poliţia de proximitate, jandarmeria, alte asociaţii şi ONG – uri).

- Centralizarea absenţelor la nivel de şcoală se va face lunar, pe clase şi la sfârşitul anului
- Analizarea rezultatelor şe va face în cadrul Comisiei de AC,în cadrul Consiliului de Administraţie şi în Consiliile prtofesorale

Monitorizarea activităţii subcomisiei se va face de către echipa manageriala

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

MODALITĂŢI DE CLASIFICARE ŞI GESTIONARE A DOVEZILOR

A. MODALITĂŢI DE CLASIFICARE A DOVEZILOR

DOVEZI GENERALE

- PAS, PLAI, PRAI
- Materiale de marketing-ul şcolii (oferte şcolare, pliante, s.a.)
- Orarul şcolii
- Prezentare ofertă CDS
- RegulamentuI pentru elevi (însoţite de tabele de luare la cunoştinţă)
- Regulamentui de ordine interioară
- Aviziere
- Prezentare nomendator calificări
- Baza de date cu situaţia absolvenţilor
- Orarul activitatilor diferenţiate (recuperare, performanţă)
- Cataloagele scolare
- Mape de lucru

DOVEZI SPECIFICE

DOVEZI ALE COMISIEI AC

- Planuri ale comisiei
- Documente de lucru ale comisiei
- Dosare cu rapoarte de actvitate
- Dosare cu chestionare
- Dosare cu fişele de observare ale lecţiilor
- Dosare cu procese verbale
- Dosarele profesorilor (personale şi de dirigenţie)
- Mapa de lucru (cancelarie)

DOVEZI SERVICIUL ADMINISTRATIV (SECRETARIAT-CONTABILITATE)

- Documente contabile specifice
- Carţi de muncă şi fişe ale postului
- Procese verbale şi note interne
- Cataloagele şcolare
- Selectare pe bază de fişe de opţiuni pentru clasa a VIII-a - diriginţi, directori
- Fişe pentru CDS
- Dosare examene de diferenţă
- Fişe completate de diriginţii absolvenţilor
- Baza de date cu situaţia absolvenţilor
- Chestionare absolvenţi
- Asigurarea şanselor egale - alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o discriminare
- Diverse fişe de instructaj
- Documentele din arhiva şcolii

DOVEZI CADRE DIDACTICE
DOVEZI PERSONALE PE PROGRAME DE INVATARE

- programe scolare
- planificari calendaristice
- planiftcari pe unităţi de învăţare
- un set de planuri de lecţie complete
- modele de teste : initiate, pe parcurs
- modele de fişe de lucru
- catalog personal
- fişe de evaluare (pentru elevi şi pentru profesori) a catorva lecţii
- căteva fişe de notare paralelă
- chestionare pentru managementul comunicării
- situaţii statistice care să cuprinda: media notelor la testui initial, media semestrială
- fişe de activitate elevi

DOVEZI DIRIGENŢIE

- Mapa activităţii educative
- tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunostinţă
- chestionare pentru stabilirea stilului de învăţare la elevi (însoţite de răspunsurile elevilor)
- fişe pentru opţiuni CDS
- procese verbale ale întâlnirilor Consiliului Profesorilor clasei, ale şedinţelor cu părinţii,s.a.
- procese verbale pentru discutarea situaţiei şcolare la sfârşitul unui semestru
- diverse documente de lucru ale dirigintelui

B. MODALITĂŢI DE GESTIONARE

SELECTAREA DOVEZILOR

Se face în funcţie de categoria din care fac parte:
1. DOVEZILE GENERALE - sunt selectate în funcţie de specificul lor de către întregul personal
2. DOVEZILE SPECIFICE - sunt selectate de către comisie, serviciul administrativ şi de către cadrele didatice

PASTRAREA DOVEZILOR

Se face în funcţie de categoria din care fac parte:
1. DOVEZILE GENERALE - sunt păstrate în funcţie de specificul lor de către direcţiune, de serviciul administrativ sau de către comisia de calitate
2. DOVEZILE SPECIFICE - sunt păstrate de *către* comisie (la cabinetul comisiei), serviciul administrativ (secretariat, contabilitate.arhivă), iar dosarele cadrelor didactice se pastrează fie la cabinetui comisiei, fie de către cadrele didactice,

Activitatea de selectare, păstrare si verifcarea dovezilor este supervizată de subcomisia stabilită în cadrul Comisiei AC cu atribuţii în acest sens (vezi procedura corespunzatoare).

OBSERVAREA LECŢIILOR

ÎNDRUMĂRI PRIVIND PROCEDURA DE OBSERVARE –extras din manualul de calitate

Raportul de observare a lecţiei se poate utiliza pentru observarea procesului de învăţare în sala de clasă, laborator sau atelier practic. Raportul poate fi folosit atât pentru observarea performanţelor profesorilor cât şi a maiştrilor instructori.

Instrucţiuni de completare

- Locaţie: locul unde se desfăşoară procesul de învăţare; de exemplu într-o sală de clasă sau un cabinet situate la sediul unităţii sau la filialrlr acrsteia.
- Data: data când are loc observarea
- Cadru didactic: numele cadrului didactic (profesor sau maistru instructor) care este observat
- Elevi: numărul de elevi prezenţi la lecţia observată
- Observator: numele persoanei care desfăşoară observarea
- Funcţie: poziţia deţinută de observator în cadrul unităţii, ex. inspector, director, responsabilul CEAC, evaluator intern, responsabil de comisie, profesor titular
- Subiect: subiectul lecţiei conform "programei" sau "planificării"
- Nivel/An: nivelul de calificare şi anul de studiu în care se află clasa / grupa de elevi
- Lecţia: titlul lecţiei observate
- Elevi absenţi: numărul de elevi absenţi la lecţia observată
- Comentarii de ordin general: însemnări generale ale observării; [comentarii speciale privind punctele tari şi punctele slabe pot fi notate pe verso în caseta corespunzătoare]; orice lucru deosebit cu privire la lecţie sau la elevi, ex. probleme comportamentale speciale, nevoi speciale, lucrări sau dosare speciale pe care le-a examinat observatorul
- Egalitate şi diversitate: notaţi în special bunele practici legate de promovarea egalităţii şi diversităţii; orice probleme legate de egalitate şi diversitate cu care s-a confruntat profesorul/maistrul instructor.
- Sănătate şi securitate: precizaţi aici (dacă este cazul) dacă şi când a avut loc ultima evaluare a riscului desfăşurată de profesor/maistru instructor; notaţi orice aspecte importante legate de protecţia muncii
- Nevoile elevilor: notaţi aici bunele practici ale profesorului/maistrului instructor în satisfacerea nevoilor individuale ale elevilor şi adaptarea la stilurile/scopurile de învăţare ale elevilor; notaţi orice fel de probleme apărute
- Autoevaluare şi revizuire: notaţi aici opinia profesorului/maistrului instructor cu privire la atingerea obiectivelor, desfăşurarea sau modalităţile de îmbunătăţire a lecţiei
- Liste de verificare privind strategiile/materialele: faceţi o listă cu materialele utilizate în timpul lecţiei
- Puncte tari şi aspecte care pot fi îmbunătăţite: acesta este rezultatul principal al observării care va trebui discutat cu cadrul didactic după lecţie, în timpul sesiunii de feedback a "observatorului". Este important

de reţinut că o singură observare nu poate aprecia cu acurateţe, în domenii specifice, performanţa generală a cadrului didactic. Pe baza proceselor anterioare de observare şi a discuţiilor se poate stabili dacă domeniile în care se acţionează vor aduce schimbări reale. Punctele tari sunt aspecte ale activităţii cadrului didactic la care s-a descurcat foarte bine şi peste normă, de ex. criteriile de evaluare. Aspectele care pot fi îmbunătăţite trebuie transferate în planul de acţiune.

- Nota: acesta este cel mai puţin important aspect al observării; evaluarea bazată pe competenţe se face pe baza unui set de criterii de evaluare şi, din acest motiv, aceasta nu poate fi notată. Procesul de notare ar trebui să urmeze discuţiei legate de punctele tari şi slabe şi ar trebui să fie o apreciere profesională bazată pe observare. Punctele tari şi slabe, precum şi nota, trebuie să fie convenite cu cadrul didactic. Este important de reţinut că fiecare oră de curs, laborator sau atelier de lucru reprezintă un exemplu izolat al activităţii 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 performanţa şi dezvoltarea profesională a cadrelor didactice.

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

  - predarea/instruirea practică situată la un nivel excelent care are un foarte puternic impact pozitiv asupra elevilor se va nota cu nota 5. Performanţa este mult peste medie, având o serie de activităţi inovative
  - predarea/instruirea practică foarte bună, cu un puternic impact pozitiv asupra experienţei de învăţare a elevilor se va nota cu 4
  - predarea/instruirea practică bună, cu un impact pozitiv asupra experienţei de învăţare a elevilor şi puţine aspecte care trebuie îmbunătăţite se va nota cu 3.
  - predarea/instruirea practică satisfăcătoare, cu mai multe aspecte care trebuie dezvoltate / îmbunătăţite se va nota cu 2.
  - predarea/instruirea practică nesatisfăcătoare, în care majoritatea aspectelor trebuie dezvoltate / îmbunătăţite se va nota cu 1.

  Pe scurt, se aplică următoarea scală de notare:

  5 = performanţă excelentă, cu un număr de activităţi inovative
  4 = performanţă foarte bună şi peste nivelul aşteptat
  3 = performanţă bună care îndeplineşte cerinţele, doar cu foarte puţine puncte slabe
  2 = performanţă satisfăcătoare care îndeplineşte cerinţele doar cu câteva puncte slabe
  1 = performanţă nesatisfăcătoare, proastă, slabă, fără rezultate valoroase

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

- Semnături: fişa de observare este semnată la sfârşitul observării şi al sesiunii de feedback a observatorului. Semnăturile arată că observatorul şi profesorul/maistrul instructor sunt de acord cu rezultatele observării şi cu planul de acţiune.

- Criterii de observare şi evaluare: Aceste criterii sunt exemple cu scop orientativ; ele indică tipul şi nivelul de performanţă aşteptat de la profesor/maistru instructor. Este evident că nu toate criteriile pot fi luate în considerare pentru observare în cadrul unei lecţii. Criteriile care pot fi observate depind foarte mult de tipul lecţiei (lecţie introductivă, de fixare a cunoştinţelor, de recapitulare).
  Pe parcursul unui an şcolar, profesorii/maiştrii instructori sunt observaţi 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 lecţie care va fi observată.
  Profesorii/maiştrii instructori foarte buni şi/sau foarte experimentaţi pot fi observaţi 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/maiştrii instructori cu spirit creativ utilizează mediul pe care îl au la dispoziţie în cel mai bun mod posibil
  - profesorul/ maistrul instructor ar trebui să pregătească echipamentul necesar înainte de începerea lecţiei şi ar trebui să verifice orice probleme legate de funcţionarea sau siguranţa acestora; de asemenea, în planul lecţiei, profesorul/maistrul instructor trebuie să se gândească la soluţii alternative pentru situaţiile în care echipamentul nu funcţionează.
  - materialele de curs, mostrele, cărţile etc. necesare pe parcursul lecţiei trebuie aranjate dinainte
  - profesorul/maistrul instructor trebuie să se asigure că toţi elevii stau comod şi că pot vedea şi auzi bine; profesorul/maistrul instructor ar trebui să verifice aceste lucruri pe parcursul lecţiei de ex. dacă toţi elevii pot citi scrisul de pe foliile transparente
  - uneori nu este util să se prezinte obiectivele lecţiei, mai ales dacă elevii vor fi trimişi într-o „călătorie de descoperire" şi trebuie să rezolve singuri problema; cu toate acestea profesorul/maistrul instructor ar trebui să facă o scurtă prezentare a lecţiei
  - în cazul în care la sfârşitul lecţiei va avea loc o activitate de evaluare (ex. test, examinare scrisă), elevii trebuie să ştie ce se aşteaptă de la ei
  - problema egalităţii trebuie să fie tot timpul un aspect la care să se gândească toţi cei interesaţi; acest lucru nu priveşte numai elevii cu nevoi speciale sau minorităţile etnice ci şi orice simpatii/antipatii legate de religie sau gen, etc. pe care le-ar putea avea profesorul/maistrul instructor sau elevii
  - profesorul/maistrul instructor trebuie să aibă informaţii despre cunoştinţele anterioare ale elevilor; un profesor/maistru instructor excelent va utiliza aceste cunoştinţe pentru a-i atrage pe elevi
  - la începutul anului şcolar, profesorul/maistrul instructor va face o investigare a stilurilor individuale de învăţare, toate acestea trebuind să se reflecte în planul de lecţie
  - ţintele individuale de învăţare pot fi discutate adesea cu grupurile de elevi; evident această discuţie nu va avea loc în cadrul fiecărei lecţii
  - în timpul pregătirii planului de lecţie, profesorul/maistrul instructor trebuie să stabilească modul în care conţinuturile pot fi divizate în teme importante, ceea ce va permite învăţarea în paşi mici
  - elevii trebuie implicaţi în experienţa de învăţare şi trebuie luate măsuri care să garanteze faptul că aceştia sunt implicaţi pe tot parcursul lecţiei
  - profesorul/maistrul instructor trebuie să varieze strategiile adoptate – lucrul individual, lucrul în perechi, lucrul în grup
  - profesorul/maistrul instructor trebuie să faciliteze şi să conducă întregul proces de învăţare, incluzând gestionarea unor aspecte legate de elevii indisciplinaţi, de cei care întârzie
  - stilul de comunicare al cadrului didactic trebuie să fie adecvat capacităţii de înţelegere, nivelurilor şi stilurilor de învăţare ale elevilor.
  - informaţiile scrise (pe hârtie, tablă, folii transparente) trebuie să fie clare şi lizibile
  - elevii trebuie lăsaţi să facă greşeli, nu trebuie să se teamă să pună întrebări şi să spună că nu înţeleg ceva; un profesor/maistru instructor va utiliza aceste ocazii pentru a oferi alte informaţii şi explica noţiunile
  - în cazul în care există elevi care au nevoie de explicaţii suplimentare, profesorul/maistrul instructor 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 lecţiilor, în timp ce feedback-ul de progres va avea loc numai în anumite momente prevăzute în planificare

- elevii trebuie încurajaţi să se autoevalueze atunci când este posibil; feedback-ul constructiv începe întotdeauna cu autoevaluarea elevului
- profesorul/maistrul instructor trebuie să ofere oportunităţi de evaluare formativă în timpul sau la sfârşitul fiecărei lecţii; activităţi de evaluare sumativă se vor desfăşura la anumite momente prevăzute în planificare
- un plan de lecţie bun asigură că orice aspecte importante pot fi clarificate înainte de finalul lecţiei sau utilizate pentru ca elevii să desfăşoare ulterior o investigaţie individuală sau pentru monitorizare în timpul următoarei lecţii
- profesorii/maiştrii instructori nu vor putea prezenta toate informaţiile în timpul lecţiei; acesta nu este scopul învăţării centrate pe elev; totuşi, expertiza cadrelor didactice ar trebui să reiasă din modul în care prezintă informaţia şi răspund la întrebări; în timpul sesiunii de feedback a „observatorului", cadrele didactice ar putea să prezinte activităţile de perfecţionare la care au participat recent
- la sfârşitul lecţiei, profesorul/maistrul instructor trebuie să ceară elevilor un feedback şi să îl utilizeze pentru dezvoltări viitoare; de exemplu, s-ar putea oferi elevilor formulare de feedback regulat la anumite momente prevăzute în planificare
- profesorii/maiştrii instructori trebuie să îşi îndeplinească toate datoriile administrative, de exemplu să completeze catalogul clasei, lista de prezenţă

4. CONCLUZII

Monitorizarea şi evaluarea calităţii se realizează atât prin procese interne, cât şi externe, de către cadrele didactice responsabilii comisiilor metodice, comisia pentru evaluare şi asigurarea calităţii din scoală, conducerea şcolii, împreună cu elevii şi cu implicarea, acolo unde este cazul, a părinţilor, a autorităţilor locale, a inspectoratelor şi a altor părţi interesate, Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, ca instituţie publică de evaluare externă, alte agenţii private, înfiinţate legal şi recunoscute de MENCS.

Acestea se aplică permanent, pe parcursul anului şcolar (obţinerea efectivă a rezultatelor aşteptate) (de către evaluatorii interni), sau cel puţin o dată la 3 ani, pentru unităţile de învăţământ acreditate (de către evaluatorii externi). prin elaborarea, aplicarea, monitorizarea, evaluarea şi revizuirea documentelor proiective, prin derularea activităţii în conformitate cu planificarea, monitorizarea rezultatelor, pe bază unor proceduri comune, cunoscute, aplicate de fiecare cadru didactic şi la nivelul fiecărei comisii metodice, cu fişe şi alte instrumente de evaluare, realizate pe baza descriptorilor din standarde şi standarde de referinţă (v. site ARACIP, http://aracip.edu.ro) şi respectiv pe baza procedurii de evaluare externă, conform metodologiei în vigoare.

Atribuţiile CEAC (cf.art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată cu completări şi modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare) sunt de coordonare, aplicare a procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de lege, de elaborare, anual, a unui raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia respectivă. Raportul este adus la cunostinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare şi formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

Consiliul de administraţie stabileste perioada de alegere a membrilor comisiei din rândul cadrelor didactice, comunică criteriile stabilite prin Regulament, se preocupă de realizarea cadrului formal de alegere a acestora prin vot secret (în consiliul profesoral), analizează propunerile şi autopropunerile din partea cadrelor didactice.

Consiliul de administraţie solicită partenerilor implicaţi desemnarea membrilor acestora, în termenul stabilit: consiliul elevilor (pentru nivelul profesional, liceal, postliceal), comitetul de părinţi/asociaţia părinţilor din scoală, consiliul local, minorităţile naţionale, după caz.

În cadrul Consiliului de Administraţie al scolii se hotărăste, în baza prevederilor art. 11, alin (1) din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată cu completări şi modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare), înfiinţarea comisiei.

Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ elaborează şi adoptă Regulamentul de funcţionare şi strategia de evaluare internă a calităţii, ca documente reglatoare ale activităţii acesteia.

Pentru ca CEAC să-şi poată exercita atribuţiile va recurge la activităţi preliminare: înfiinţarea CEAC si demararea activităţilor de evaluare internă (autoevaluare).

Directorul unităţii scolare emite Decizia de înfiinţare a Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii din şcoală. Are loc prima şedinţă a CEAC în cadrul căreia CEAC preia, spre operaţionalizare şi aplicare, Regulamentul şi strategia de evaluare internă a calităţii, iar CEAC efectuează o verificare preliminară a documentelor scolii, în timp ce consiliul de administraţie stabileste, după caz, măsuri remediale, responsabilităţi şi termene.

CEAC formulează un plan de îmbunătăţire pe care îl înaintează, spre aprobare, Consiliului de administraţie.

Orice unitate scolară funcţionează pe baza unor acte normative si trebuie să deţină documente care să ateste, în primul rând, legalitatea înfiinţării şi a funcţionării pentru fiecare nivel de învăţământ şi, după caz, filieră, profil şi specializare, iar monitoriozarea şi evaluarea, de către membrii CEAC, se face în funcţie de responsabilităţile specifice, a modului de realizare a activităţilor de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii.

Consiliul de administraţie aprobă raportul anual de evaluare internă a calităţii propus de CEAC, revizuieşte, dacă este cazul, documentele programatice şi strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calităţii).

După constituirea şi funcţionalizarea CEAC, aceasta trece la planificarea, realizarea, evaluarea şi revizuirea activităţilor specifice de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii.

Anual CEAC realizează raportul anual de evaluare internă a calităţii îl face public şi îl trimite către inspectoratul şcolar şi, la cerere, către ARACIP.

ISJ analizează modul de realizare a planului de îmbunătăţire a calităţii la nivel judeţean, elaborat în anul scolar anterior, rapoartele de evaluare internă a calităţii elaborate de către unităţile şcolare din subordine şi sintetizează punctele tari şi cele slabe ale asigurării calităţii la nivel judeţean.

Rapoartele de inspecţie vor cuprinde referiri la nivelul de realizare a standardelor naţionale pentru domeniile, criteriile, subdomeniile şi/sau indicatorii stabiliţi ca ţinte prioritare, modul de realizare a planurilor, programelor şi activităţilor proprii de îmbunătăţire a calităţii de la nivelul unităţilor şcolare inspectate, stabilirea priorităţilor privind controlul calităţii (domenii, criterii, subdomenii şi/sau indicatori din cadrul standardelor naţionale) pentru toate tipurile de inspecţie stabilite de legislaţia în vigoare, cuprinderea priorităţilor stabilite în planificările realizate la nivelul ISJ, elaborarea şi publicarea raportului anual privind calitatea educaţiei din judeţul respectiv, elaborarea planului de îmbunătăţire a calităţii la nivel judeţean.

Activitatea CEAC din cadrul fiecărei unităţi şcolare trebuie corelată, pe de o parte, cu iniţiativele privind asigurarea calităţii de la nivel judeţean şi, pe de altă parte cu rolul şi funcţiile ISJ în controlul calităţii şi în implementarea măsurilor de îmbunătăţire a calităţii.

În conformitate cu prevederile legale – art. 3 /4, coroborat cu art. 26 / 1, 2 din Legea Nr. 87/2006, inspectoratele şcolare judeţene, respectiv al Municipiului Bucuresti, sunt reponsabile cu activitatea de control al calităţii educaţiei precum şi, împreună cu unităţile şcolare, de implementarea măsurilor de îmbunătăţire a calităţii.

Controlul calităţii a devenit, odată cu aprobarea legii Nr. 87/2006, o funcţie esenţială a inspectoratelor scolare şi respectiv a unităţilor şcolare, funcţie pe care şi-a asumat-o şi CEAC a Centrului de Educatie Incluziva nr.2 Comanesti.

Metodele şi instrumentele pe care le foloseşte sunt: observarea, pe baza unui ghid de observare, ancheta, cu chestionar sau pe bază de interviu (individual sau de grup), aplicată reprezentanţilor grupurilor relevante de interes (elevi, părinţi, cadre didactice etc.), analiza documentelor, pe baza unui formular de analiză. Un instrument de evaluare poate fi, ulterior, dupa o pilotare consistenta, dezvoltat şi adaptat în funcţie de nevoile şi interesele unităţii şcolare.

Întregul procesul de monitorizare şi evaluare a fost perceput ca util şi important de către toate grupurile de interes semnificative la nivelul scolii noastre şi asigură implicarea acestor grupuri pe parcursul întregului demers.

FIŞĂ DE OBSERVARE A LECŢIEI

Loc _____ Data: _____
Profesor: _____ Total Elevi: _____
Observator: _____ Funcţie:_____
Disciplina: _____ Nivel/an: _____
Lecţia:_____ Număr de absenţi: ____

Note de observatie si comentarii generale

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

(bune practici în promovarea egalităţii şi diversităţii)	*(ex. evaluarea riscului)* Obs: se va completa dacă este cazul

Nevoile individuale ale elevilor *(bune practici în satisfacerea nevoilor individuale ale elevilor şi adaptarea la stilurile de învăţare ale elevilor)*	**Autoevaluare şi revizuire** (*opinia profesorului/maistrului instructor cu privire la atingerea obiectivelor, desfăşurarea sau modalităţile de îmbunătăţire a lecţiei*)

Listă de verificare pentru strategii/materiale

Vă rugăm să faceţi o listă de exemple de materiale/strategii utilizate în timpul lecţiei/sesiunii.

☐ lista de prezentă completată ☐ alte documente completate

Puncte tari	Aspecte care pot fi îmbunătăţite

NOTĂ: **5** = performanţă excelentă, cu un număr de activităţi inovative
4 = performanţă foarte bună şi peste nivelul aşteptat
3 = performanţă bună care îndeplineşte cerinţele, doar cu foarte puţine puncte slabe
2 = performanţă satisfăcătoare care îndeplineşte cerinţele doar cu câteva puncte slabe
1 = performanţă nesatisfăcătoare, fără rezultate valoroase

Plan de acţiune	Acţiune finalizată *Introduceţi data*

Semnătura profesorului/maistrului instructor	**Semnătura observatorului**

Profesorul/Maistrul instructor –	**DA**	**NU**
1. a aranjat locul/sala/ în mod adecvat?	____	____
2. a aranjat şi pregătit toate echipamentele?	___	___
3. a aşezat la îndemână toate materialele ajutătoare/resursele adecvate?		
4. a avut în vedere considerente/nevoi speciale?	___	___
5. a explicat în mod clar scopul, metodele şi obiectivele lecţiei/sesiunii?		
6. a explicat procesul de evaluare cu exactitate, unde a fost cazul?	___	___
7. a oferit informaţii pentru a evita lipsa de imparţialitate şi pentru a promova egalitatea şanselor pentru elevi?		
8. a identificat şi a ţinut cont de cunoştinţele şi experienţa anterioară?		
9. a ţinut cont de alcătuirea /nevoile / capacităţile grupului / elevilor?	___	___
10. a adaptat lecţia/sesiunea pentru a răspunde nevoilor elevilor?		
11. a stabilit ţinte individuale de învăţare când acest lucru fost necesar ?	___	___
12. a împărţit sarcina de învăţare în paşi mici de realizare?		
13. a încurajat angajamentul, concentrarea şi eforturile elevilor?	___	___
14. a încurajat învăţarea autonomă, centrată pe elev, învăţarea în grup şi învăţarea în diferite contexte?	___	___
15. a folosit strategii diverse pentru a răspunde stilurilor individuale de învăţare şi nevoilor elevilor?		
16. a redus la minim, ori de câte ori a fost posibil, preocupările diferite şi întreruperile?	___	___
17. a comunicat eficient (ton, ritm, stil) cu elevii, răspunzând nevoilor lor diferite?		
18. a prezentat informaţii, fapte şi idei clare, exacte şi semnificative?	___	___
19. a verificat înţelegerea şi a formulat în mod clar întrebările?		
20. a asigurat existenţa unor materiale clare, lizibile şi care au sporit claritatea informaţiilor?	___	___
21. a selectat o varietate de materiale şi resurse pentru a sprijini nevoile elevilor?	___	___
22. a încurajat elevii să pună întrebări?		
23. a încurajat elevii să participe pe tot parcursul lecţiei /sesiunii?		
24. a răspuns întrebărilor suplimentare ale elevilor furnizând informaţii suplimentare clare?	___	___
25. a explicat scopurile şi rezultatele aşteptate ale exerciţiilor şi activităţilor?		
26. a oferit la timp feedback constructiv privind învăţarea şi progresul?	___	___
27. a implicat elevii în evaluare şi le-a oferit feedback în legătură cu propriul progres?		
28. a asigurat o evaluare formativă regulată, adecvată, riguroasă, corectă şi exactă?	___	___
29. a furnizat elevilor diferite tipuri de activităţi de evaluare, care să răspundă nevoilor lor?	___	___
30. a încurajat elevii să îşi asume responsabilitatea pentru propriul proces de învăţare?		
31. a alocat timp suficient pentru discutarea unor aspecte, îngrijorări sau nevoi suplimentare?	___	___
32. a folosit în mod eficient temele pentru a consolida şi extinde învăţarea?	___	___
33. a atins scopurile şi obiectivele lecţiei /sesiunii?		
34. a demonstrat o bună stăpânire a disciplinei predate şi cunoştinţe actualizate în domeniu?	___	___
35. a obţinut feedback pentru propria dezvoltare şi în scopul evaluării?		
36. a completat şi semnat cu exactitate documentaţia şi înregistrările corespunzătoare?	___	___

Lista de materiale necesare in dosarul personal al profesorului (*dovezi pe program de invatare si activitate educative)* MATERIALE PENTRU DIRIGINTI (activitate educativa):

 Mapa activitatii educative – caietul dirigintelui

 Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunostinta asupra:

- regulamentului scolar
- planuri cadru, programe scolare, orar scolar

 chestionar pentru stabilirea stilului de invatare la elevi (insotite de raspunsurile elevilor)

 fise pentru optiuni 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 scolara

 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 metodica*
- *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

4. CONCLUZII

Monitorizarea şi evaluarea calităţii se realizează atât prin procese interne, cât şi externe, de către cadrele didactice responsabilii comisiilor metodice, comisia pentru evaluare şi asigurarea calităţii din scoală, conducerea şcolii, împreună cu elevii şi cu implicarea, acolo unde este cazul, a părinţilor, a autorităţilor locale, a inspectoratelor şi a altor părţi interesate, Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, ca instituţie publică de evaluare externă, alte agenţii private, înfiinţate legal şi recunoscute de MECT.

Acestea se aplică permanent, pe parcursul anului şcolar (obţinerea efectivă a rezultatelor aşteptate) (de către evaluatorii interni), sau cel puţin o dată la 3 ani, pentru unităţile de învăţământ acreditate (de către evaluatorii externi). prin elaborarea, aplicarea, monitorizarea, evaluarea şi revizuirea documentelor proiective, prin derularea activităţii în conformitate cu planificarea, monitorizarea rezultatelor, pe bază unor proceduri comune, cunoscute, aplicate de fiecare cadru didactic şi la nivelul fiecărei comisii metodice, cu fişe şi alte instrumente de evaluare, realizate pe baza descriptorilor din standarde şi standarde de referinţă (v. site ARACIP, http://aracip.edu.ro) şi respectiv pe baza procedurii de evaluare externă, conform metodologiei în vigoare.

Atribuţiile CEAC (cf.art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată cu completări şi modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare) sunt de coordonare, aplicare a procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de lege, de elaborare, anual, a unui raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în organizaţia respectivă. Raportul este adus la cunostinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare şi formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

Consiliul de administraţie stabileste perioada de alegere a membrilor comisiei din rândul cadrelor didactice, comunică criteriile stabilite prin Regulament, se preocupă de realizarea cadrului formal de alegere a acestora prin vot secret (în consiliul profesoral), analizează propunerile şi autopropunerile din partea cadrelor didactice.

Consiliul de administraţie solicită partenerilor implicaţi desemnarea membrilor acestora, în termenul stabilit: consiliul elevilor (pentru nivelul profesional, liceal, postliceal), comitetul de părinţi/asociaţia părinţilor din scoală, consiliul local, minorităţile naţionale, după caz.

În cadrul Consiliului de Administraţie al scolii se hotărăste, în baza prevederilor art. 11, alin (1) din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată cu completări şi modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare), înfiinţarea comisiei.

Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ elaborează şi adoptă Regulamentul de funcţionare şi strategia de evaluare internă a calităţii, ca documente reglatoare ale activităţii acesteia.

Pentru ca CEAC să-şi poată exercita atribuţiile va recurge la activităţi preliminare: înfiinţarea CEAC si demararea activităţilor de evaluare internă (autoevaluare).

Directorul unităţii scolare emite Decizia de înfiinţare a Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii din şcoală. Are loc prima şedinţă a CEAC în cadrul căreia CEAC preia, spre operaţionalizare şi aplicare, Regulamentul şi strategia de evaluare internă a calităţii, iar CEAC efectuează o verificare preliminară a documentelor scolii, în timp ce consiliul de administraţie stabileste, după caz, măsuri remediale, responsabilităţi şi termene.

CEAC formulează un plan de îmbunătăţire pe care îl înaintează, spre aprobare, Consiliului de administraţie.

Orice unitate scolară funcţionează pe baza unor acte normative si trebuie să deţină documente care să ateste, în primul rând, legalitatea înfiinţării şi a funcţionării pentru fiecare nivel de învăţământ şi,

după caz, filieră, profil şi specializare, iar monitoriozarea şi evaluarea, de către membrii CEAC, se face în funcţie de responsabilităţile specifice, a modului de realizare a activităţilor de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii.

Consiliul de administraţie aprobă raportul anual de evaluare internă a calităţii propus de CEAC, revizuieşte, dacă este cazul, documentele programatice şi strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calităţii).

După constituirea şi funcţionalizarea CEAC, aceasta trece la planificarea, realizarea, evaluarea şi revizuirea activităţilor specifice de evaluare şi îmbunătăţire a calităţii.

Anual CEAC realizează raportul anual de evaluare internă a calităţii îl face public şi îl trimite către inspectoratul şcolar şi, la cerere, către ARACIP.

ISJ analizează modul de realizare a planului de îmbunătăţire a calităţii la nivel judeţean, elaborat în anul scolar anterior, rapoartele de evaluare internă a calităţii elaborate de către unităţile şcolare din subordine şi sintetizează punctele tari şi cele slabe ale asigurării calităţii la nivel judeţean.

Rapoartele de inspecţie vor cuprinde referiri la nivelul de realizare a standardelor naţionale pentru domeniile, criteriile, subdomeniile şi/sau indicatorii stabiliţi ca ţinte prioritare, modul de realizare a planurilor, programelor şi activităţilor proprii de îmbunătăţire a calităţii de la nivelul unităţilor şcolare inspectate, stabilirea priorităţilor privind controlul calităţii (domenii, criterii, subdomenii şi/sau indicatori din cadrul standardelor naţionale) pentru toate tipurile de inspecţie stabilite de legislaţia în vigoare, cuprinderea priorităţilor stabilite în planificările realizate la nivelul ISJ, elaborarea şi publicarea raportului anual privind calitatea educaţiei din judeţul respectiv, elaborarea planului de îmbunătăţire a calităţii la nivel judeţean.

Activitatea CEAC din cadrul fiecărei unităţi şcolare trebuie corelată, pe de o parte, cu iniţiativele privind asigurarea calităţii de la nivel judeţean şi, pe de altă parte cu rolul şi funcţiile ISJ în controlul calităţii şi în implementarea măsurilor de îmbunătăţire a calităţii.

În conformitate cu prevederile legale – art. 3 /4, coroborat cu art. 26 / 1, 2 din Legea Nr. 87/2006, inspectoratele şcolare judeţene, respectiv al Municipiului Bucuresti, sunt reponsabile cu activitatea de control al calităţii educaţiei precum şi, împreună cu unităţile şcolare, de implementarea măsurilor de îmbunătăţire a calităţii.

Controlul calităţii a devenit, odată cu aprobarea legii Nr. 87/2006, o funcţie esenţială a inspectoratelor scolare şi respectiv a unităţilor şcolare, funcţie pe care şi-a asumat-o şi CEAC a Centrului de Educatie Incluziva nr.2 Comanesti.

Metodele şi instrumentele pe care le foloseşte sunt: observarea, pe baza unui ghid de observare, ancheta, cu chestionar sau pe bază de interviu (individual sau de grup), aplicată reprezentanţilor grupurilor relevante de interes (elevi, părinţi, cadre didactice etc.), analiza documentelor, pe baza unui formular de analiză. Un instrument de evaluare poate fi, ulterior, dupa o pilotare consistenta, dezvoltat şi adaptat în funcţie de nevoile şi interesele unităţii şcolare.

Întregul procesul de monitorizare şi evaluare a fost perceput ca util şi important de către toate grupurile de interes semnificative la nivelul scolii noastre şi asigură implicarea acestor grupuri pe parcursul întregului demers.

CHESTIONARE

CHESTIONAR

de analiză a activităţii comisiei de asigurare a calităţii

1. Aveţi informaţii privind activitatea comisiei?

DA ☐ **NU** ☐

2. Cunoaşteţi cine este responsabilul acestei comisii?

DA ☐ **NU** ☐

3. Cunoaşteţi care sunt membrii acestei comisii?

DA ☐ **NU** ☐

4. Aţi primit sarcini concrete(aţi înţeles întotdeauna ce aveţi de făcut?

DA ☐ **NU** ☐

5. Enumeraţi dificultăţile pe care Ie-aţi avut în îndeplinirea sarcinilor (cel puţin 3):

-
-
-

6. Documentele pe care Ie-aţi primit au fost clare şi concise?

DA ☐ **NU** ☐

7. Enumeraţi dificultăţile pe care le-aţi avut în întocmirea documentaţiei solicitate (cel puţin 3):

8. Dacă aţi solicitat informaţii suplimentare, vi s-a răspuns la această solicitare?

DA ☐ **NU** ☐

9. Cunoaşteţi pentru câte principii de calitate se realizeaza evaluarea activitatii

scolare?

DA ☐ **NU** ☐

10. Sunt rugaţi să enumeraţi 3 sugestii (cel puţin) pentru activitatea comisiei?

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

CHESTIONAR DE NEVOI PENTRU CADRE DIDACTICE

Bifaţi dintre cele enumerate mai jos nevoile dumneavoastră pentru o bună desfăşurare a procesului de învăţare - predare:

- □ **Manuale**
- □ **Culegeri pentru munca suplimentara**
- □ **Carţi de specialitate**
- □ **Planşe**
- □ **Truse specifice disciplinei**
- □ **Flipchart**
- □ **Computer**
- □ **Soft didactic**
- □ **Casete video tematice**
- □ **Consumabile**
- □ **Hârtie**
- □ **Markere**
- □ **Toner imprimantă**
- □ **Documentaţie referitoare la asigurarea calităţii**
- □ **Documentaţie referitoare la metodele active**
- □ **Documentaţie referitoare la învăţarea centrată pe elev**
- □ **Documentaţie referitoare la egalitatea şanselor**
- □ **Alte nevoi - precizaţi care** :

Sugeraţi care ar fi sursele de obţinere a mijloacelor financiare pentru rezolvarea nevoilor enumerate:

CHESTIONAR PENTRU ANALIZA INTER-RELAŢIONĂRII RESURSELOR UMANE

- ManagementuI relaţiilor umane –

Bifaţi DA/NU la întrebările de mai jos în funcţie de opţiunea dumneavoastră:

Relaţii profesor - elev (părinţi)	DA	NU
1. Există conflicte de natură psihologică sau socială cu elevii?		
2. Există bariere de comunicare între dumneavoastră şi elevi?		
3. Consideraţi că numărul mare de elevi în clase determină ineficienţa comunicării?		
4.Realizaţi o comunicare eficientă cu elevii (în afara transmiterii informaţiilor legate de disciplina pe care o predaţi)?		
5.Realizaţi o comunicare eficientă cu parinţii elevilor?		
6.Dacă sunteţi corectaţi de un elev la o greseală neintentionată va supăraţi?		
7.Dacă un elev vă solicită în pauză pentru rezolvarea unor exercitii, îi acordaţi atenţie?		
8.Elevii vă semnalează unele dintre problemele pe care Ie au la şcoală?		
9.Dacă sunteţi diriginte vă implicaţi în rezolvarea problemelor personale(familiale)ale elevilor?		
10.Dacă un părinte va semnalează o problemă reala legată de scoală,aveţi tendinţa să-I daţi dreptate?		

Relatii profesor – profesor	DA	NU
1. Au loc frecvent întâlniri cu discuţii pe teme profesionale între dumneavoastră şi colegi?		
2. Au loc frecvent întâlniri ale întregului colectiv?		
3. Dar întâlniri pe catedre/arii curriculare?		
4.Aţi participat la schimburi de experientă(de exemplu - asistenţe la ore)în cadrul ariei curriculare din care faceţiparte?		
5. Există conflicte de natură profesională între dumneavoastră şi colegi?		
6. Sunteţi deschis la întrebarile/solicitările de tip profesional ale unui coleg?		
7. Există o comunicare eficientă între dumneavoastră şi colegi?		
8. Există o competiţie de natură profesională între dumneavoastră şi colegi?		
9. Contribuiţi la realizarea documentelor de lucru ale catedrei/ariei curriculare din care faceţi parte?		
10. În cazul unor conflicte între colegi, interveniţi pentru aplanarea acestor conflicte?		

III. Relaţii profesor-manager	DA	NU
1. Sunteţi informaţi de echipa managerială despre noutăţile care apar în sistemul de învăţământ?		
2.Dar despre cele ce privesc în mod direct unitatea şcolară?		

3.Sugestiile pe care le aveţi sunt luate în considerare de către echipa managerială?		
4.Există conflicte de natură profesională între dumneavoastră şi echipa managerială?		
5.Consiliile profesorale au un character informative?		
6.Sunteţi consultaţi de echipa managerială în rezolvarea problemelor de ordin educativ?		
7.Dar a celor de ordin administrative?		
8.Puteţi pune în discuţie 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?		

IV.Relaţii profesor-alţi membrii ai personalului	DA	NU
1.Există o comunicare eficientă între dumneavoastră şi personalul didactic auxiliar(secretariat,contabilitate,administraţie)?		
2.Există o comunicare eficientă între dumneavoastră şi personalul nedidactic(îngrijitori,muncitori)?		
3.Există conflicte între dumneavoastră și personalul didactic auxiliar (secretariat,contabilitate,administraţie)?		
4.Există conflicte între dumneavoastră şi personalul nedidactic(îngrijitori, muncitori)?		
5.Există promptitudine faţă de solicitările dumneavoastră avute către personalul didactic auxiliar (secretariat, contabilitate, administraţie)?		
6.Există promptitudine faţă de solicitările dumneavoastră avute către personalul nedidactic(îngrijitori, muncitori)?		

CHESTIONAR

de analiza punctelor tari/slabe

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

DA ☐ NU ☐

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

DA ☐ NU ☐

3. Am un plan de îmbunătăţire pe care-l aplic în îmbunătăţirea punctelor slabe ?

DA ☐ NU ☐

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

DA ☐ NU ☐

5. Încerc menţinerea punctelor tari pe parcursul activităţii?

DA ☐ NU ☐

Completarea chestionarului se face prin bifarea răspunsului considerat corespunzator opţunii dumneavoastră.

CHESTIONAR PENTRU PARINTI
Aspecte pozitive/negative in activitatea curenta

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

□Cadre didactice bine pregătite metodic
□Cadre didactice bine pregatite ştiinţific
□ Utilizarea de metode didactice noi şi variate
□Nu există discriminări de nici un tip
□Este aplicată egalitatea şanselor
□Implicarea elevilor în evaluarea şcolară
□Implicarea părinţilor în activităţile din şcoală
□Personal auxiliar amabil şi prompt
□Săli de clasă amenajate pe specificul disciplinei de învăţământ
□Laboratoare foarte bine dotate (informatică, discipline tehnice, s.a.)
□Sală de sport modernă
□Săli de clasă renovate
□Săli de clasă dotate cu mobilier modular şi nou
□Săli de clasă curate
□Condiţii optime de desfăşurare a lecţiilor - caldură, lumină, s.a.
□Existenţa unor activităţi extrascolare de ocupare a timpului liber (Seara liceului, Balul bobocilor, s.a.)
□Alte aspecte pozitive - precizaţi care:

2.Enumeraţi aspecte negative referitoare la activitatea curentă din şcoală:

Chestionar pentru părinţi

Data calendaristică a aplicării chestionarului

La CSEI nr.2 Comăneşti se realizează un studiu în vederea identificării modalităţilor de creştere a eficienţei procesului instructiv-educativ. Părerile dumneavoastră sunt foarte importante şi sunteţi invitaţi sa vi le exprimaţi. Chestionarele sunt anonime, iar datele rămân confidenţiale. Vă mulţumim pentru participare ***şi vă rugăm să răspundeţi la toate întrebările din chestionar.***

1. Alegeţi din lista de mai jos (cel mult 5) valori/abilităţi pe care trebuie să le dobândească elevii prin activităţile organizate de şcoală:

- ☐ Hărnicia;
- ☐ Sentimentul de responsabilitate;
- ☐ Credinţa religioasă;
- ☐ Toleranţa şi respectul pentru alte persoane;
- ☐ Cumpătarea/economisirea de bani;
- ☐ Perseverenţa;
- ☐ Independenţa;
- ☐ Altruismul (a nu fi egoist);
- ☐ Imaginaţia;
- ☐ Supunerea faţă de cei mai în vârstă.

2. Care sunt, în opinia dumneavoastră, cele mai importante calităţi pentru a-ţi găsit o slujbă (alegeţi 3):

- ☐ Cunoaşterea limbilor străine;
- ☐ Pregătire profesională solidă în domeniu;
- ☐ Terminarea unor studii în străinătate;
- ☐ Obţinerea unor diplome postuniversitare;
- ☐ Aspect fizic plăcut;
- ☐ Abilitatea de a lucra în echipă;
- ☐ Ambiţie;
- ☐ Abilităţi de conducere/coordonare;
- ☐ Responsabilitate/seriozitate;
- ☐ Cunoaşterea lumii afacerilor;
- ☐ Abilităţi de a lucra cu computerul;
- ☐ Educaţie/cultură generală bună.

3. Alegeţi, din variantele de mai jos, pe cea care reflectă cel mai bine noţiunea de „învăţare continuă şi permanentă”:

- ☐ A acumula cât mai multe cunoştinţe, informaţii;
- ☐ Să citeşti mult;
- ☐ Învăţare continuă, nu în salturi, constanţă în procesul de învăţare;
- ☐ 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 (alegeţi 3):

- ☐ Să fie sigur;
- ☐ Mediu de lucru plăcut;
- ☐ Puţină solicitare;
- ☐ Să poţi avea iniţiativă;
- ☐ Ocazia de învăţa şi de a evolua;
- ☐ Şansa unei promovări rapide;
- ☐ Să fie bine plătit;
- ☐ Program avantajos;
- ☐ Slujba să fie respectată de oameni; → *(continuare pe pagina următoare)*
- ☐ Concediu lung;
- ☐ Să ai materialele şi echipamentul necesar;

☐ Posibilitatea de a folosi cunoştinţele dobândite în anii de studiu.

5. Dacă vă gândiţi la orientarea profesională şi pentru carieră a copilului dumneavoastră, în ce măsură sunteţi de acord cu următoarele afirmaţii:

Afirmaţii	**Total dezacord**	**Dezacord parţial**	**Acord parţial**	**Total de acord**
În societatea de azi, tinerii au nevoie de orientare şi sfaturi privind viitorul lor profesional				
Există servicii specializate care oferă consultanţă în ceea ce priveşte viitorul lor profesional				
Are un îndrumător care-l ajută să se orienteze				
Are acces la informaţii de bună calitate privind oportunităţile de studiu în străinătate				

6. În ce măsură sunteţi sau nu de acord cu următoarele afirmaţii:

Afirmaţii	**Total dezacord**	**Dezacord parţial**	**Acord parţial**	**Total de acord**
Ceea ce se predă în şcoală în România le foloseşte elevilor în viaţă				
Conţinutul manualelor şcolare şi programa de învăţământ sunt moderne şi adaptate nevoilor pieţei				
Sistemul de evaluare apreciază corect cunoştinţele elevilor				
Metodele de predare angajează activ elevii în procesul de învăţare				
Activităţile extraşcolare organizate de şcoală sunt interesante şi utile				

7. Şcoala îi ajută pe copiii dumneavoastră să aibă succes în viaţă prin (încercuiţi o singură căsuţă pentru fiecare rând):

	Mult	**Puţin**	**Deloc**
Profesori			
Disciplinele şcolare			
Activităţi extraşcolare			
Lucrurile învăţate			
Diploma obţinută			
Dirigenţia			
Conducerea şcolii			
Consiliul elevilor			
Consiliere şi orientare (realizată de către psiholog)			
Altele			

Vă mulţumim pentru colaborare!

Chestionar pentru
MANAGEMENTUL COMUNICARII LA LECTIE

DATA_____ PROFESOR _____
DISCIPLINA_____

Bifaţi varianta (variantele) care corespund opţiunilor dumneavoastră:

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

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

2. Comunicarea s-a realizat pe o reţea :

☐ **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 înţelese** ☐ **Permit primirea unui răspuns concis**

4. Răspunsurile primite au fost:

☐ **Clar formulate** ☐ **Adresate pe rand** ☐ **Rele**

5. Informaţiile transmise au fost:

☐ **clar prezentate** ☐ **Structurate** ☐ **Amestecate**

|6. Au existat urmatoarele bariere de comunicare:

☐ **Discriminatorii(sex, religie,categorie socială)** ☐ **Neatentie/dezinteres din partea receptorului** ☐ **Dezinteres din partea emiţătorului** ☐ **Atitudini de tip negativ(indisciplină)**

***7.* Factorii perturbatori au fost:**

☐ **Fizici (zgomot)** ☐ **Fiziologici(stare de Sănătate)** ☐ **Psihologici(stare emoţională)** ☐ **Nu au existat factori perturbatori**

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

Numele şi prenumele cadrului didactic

.....

CHESTIONAR
De analiză a utilizării metodelor de evaluare

1.Am aplicat evaluarea iniţială la începutul programului de învaţare?

DA ☐ NU ☐

2.Am aplicat teste iniţiale elaborate personal?

DA ☐ NU ☐

3.Am aplicat teste iniţiale 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 îşi cunosc situaţia şcolară în orice moment al desfăşurării programului de învăţare?

DA ☐ NU ☐

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

DA ☐ NU ☐

9.Dacă un elev este în situaţie de corigenţă accept o evaluare a acestuia care să poată schimba situaţia?

DA ☐ NU ☐

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

Numele şi prenumele cadrului didactic

.....

CHESTIONAR
De analiză a utilizării resurselor la lecţie

1.Sala de clasă unde îmi susţin lecţiile 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 lecţii 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 lecţii este:

20%☐ **40%**☐ **60%**☐ **80%**☐ **100%** ☐

7.Procentul în care utilizez metodele de învăţare activă la lecţii este:

20%☐ **40%**☐ **60%**☐ **80%**☐ **100%** ☐

8.Ţin cont de stilurile de învăţare ale elevilor (vizual/auditiv/practic) în predare şi în formarea elevilor?

DA☐ NU☐

9.Ţin cont de nevoile reale ale elevilor în predarea şi în formarea elevilor?

DA☐ NU☐

10.Aplic egalitatea şanselor lucrând cu o mai mare atenţie 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 şcoală:

□Cadre didactice bine pregatite metodic
□Cadre didactice bine pregatite ştiinţific
□Utilizarea de metode didactice noi şi variate
□Nu există discriminări de nici un tip
□Este aplicată egalitatea şanselor
□Implicarea elevilor în evaluarea şcolară
□Personal auxiliar amabil si prompt
□Săli de clasă amenajate pe specificul disciplinei de învăţământ
□Laboratoare foarte bine dotate (informatică, discipline tehnice, s.a.)
□Sală de sport modernă
□Săli de clasă renovate
□Săli de clasă dotate cu mobilier modular şi nou
□Săli de clasă curate
□Condiţii optime de desfăşurare a lecţiilor -caldură, lumină s.a.
□Existenţa unor activităţi extrascolare de ocuparea timpului liber (SERBAREA CRACIUNULUI, ZIUA COPIILOR, s.a.)
□Alte aspecte pozitive - precizaţi care:

2.Enumeraţi aspecte negative referitoare la activitatea curentă din şcoală:

Chestionar referitor la stilurile de învăţare

Nume: .....

Acest chestionar te va ajuta să găseşti modul în care poţi învăţa cel mai bine.

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

11.	Când descrii o vacanţă/o petrecere unui prieten, vorbeşti în detaliu despre muzica, sunetele şi zgomotele pe care le-ai ascultat acolo?	DA	NU
22.	Te foloseşti de gestica mâinii când scrii?	DA	NU
33.	În locul ziarelor, preferi radioul sau televizorul pentru a te ţine la curent cu ultimele noutăţi sau ştiri 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 informaţii preferi să nu iei notiţe, ci să desenezi diagrame, imagini reprezentative?	DA	NU
66.	Când joci ,,X şi O” sau dame poţi să-ţi imaginezi semnele de ,,X” sau ,,O” în diferite poziţii?	DA	NU
77.	Îţi place să desfaci în elemente componente anumite obiecte şi să repari diferite lucruri (ex. bicicleta)?	DA	NU
88.	Când încerci să-ţi aminteşti ortografia unui cuvânt ai tendinţa de a scrie cuvântul respectiv de câteva ori pe o bucată de hârtie până găseşti o ortografie care arată corect?	DA	NU
99.	Când înveţi ceva nou, îţi plac instrucţiunile citite cu voce tare, discuţiile sau/şi cursurile orale?	DA	NU
110.	Îţi place să asamblezi diferite lucruri?	DA	NU
111.	La utilizarea calculatorului consideri că este util ca sunetele emise să avertizeze utilizatorul asupra unei greşeli făcute sau asupra terminării unui moment de lucru?	DA	NU
112.	Când recapitulezi/studiezi sau înveţi ceva nou, îţi place să utilizezi diagrame şi/sau imagini?	DA	NU
113.	Ai rapiditate şi eficienţă la copierea pe hârtie a unor informaţii?	DA	NU
114.	Dacă ţi se spune ceva, îţi aminteşti ce ţi s-a spus, fără repetarea acelei informaţii?	DA	NU
115.	Îţi place să efectuezi activităţi fizice în timpul liber (ex. sport, grădinărit, plimbări etc.)?	DA	NU
116.	Îţi place să asculţi muzică în timpul liber?	DA	NU
117.	Când vizitezi o galerie sau o expoziţie, sau când te uiţi la vitrinele magazinelor, îţi place să	DA	NU

	priveşti singur, în linişte?		
118.	Găseşti că este mai uşor să îţi aminteşti numele oamenilor decât feţele lor?	DA	NU
119.	Când ortografiezi un cuvânt, scrii cuvântul pe hârtie înainte?	DA	NU
220.	Îţi place să te mişti în voie când lucrezi?	DA	NU
221.	Înveţi să ortografiezi un cuvânt prin pronunţarea acestuia?	DA	NU
222.	Când descrii o vacanţă/o petrecere unui prieten, vorbeşti despre cum arătau oamenii, despre hainele lor şi despre culorile acestora?	DA	NU
223.	Când începi o sarcină nouă, îţi place să începi imediat şi să rezolvi ceva atunci, pe loc?	DA	NU
224.	Înveţi mai bine dacă asişti la demonstrarea practică a unei abilităţi?	DA	NU
225.	Găseşti mai uşor să îţi aminteşti feţele oamenilor decât numele lor?	DA	NU
226.	Pronunţarea cu voce tare a unor lucruri te ajută să înveţi mai bine?	DA	NU
227.	Îţi place să demonstrezi şi să araţi altora diverse lucruri?	DA	NU
228.	Îţi plac discuţiile şi îţi place să asculţi opiniile celorlalţi?	DA	NU
229.	La îndeplinirea unei sarcini urmaţi anumite diagrame?	DA	NU
330.	Îţi place să joci diverse roluri?	DA	NU
331.	Preferi să mergi „pe teren” şi să afli singur informaţii, decât să îţi petreci timpul singur într-o bibliotecă?	DA	NU
332.	Când vizitezi o galerie sau o expoziţie, sau când te uiţi la vitrinele magazinelor, îţi place să vorbeşti despre articolele expuse şi să asculţi comentariile celorlaţi?	DA	NU
333.	Urmăreşti uşor 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 citeşti o poveste sau un articol dintr-o revistă, îţi imaginezi scenele descrise în text?	DA	NU
336.	Când îndeplineşti diferite sarcini, ai tendinţa de a fredona în surdină un cântec sau de a vorbi cu tine însuţi?	DA	NU
337.	Te uiţi la imaginile dintr-o revistă înainte de a decide ce să îmbraci?	DA	NU
338.	Când planifici o călătorie nouă, îţi place să te sfătuieşti cu cineva în legătură cu locul destinaţiei?	DA	NU
339.	Ţi-a fost întotdeauna dificil să stai liniştit mult timp şi preferi să stai liniştit puţin timp, şi preferi să fii activ aproape tot timpul?	DA	NU

Interpretarea chestionarului

După completarea chestionarului, află care este stilul tău de învăţare. Încercuieşte numai numărul întrebăriilor la care ai răspuns cu DA.

Vizual/A vedea	***Auditiv/Ascultare***	***Practic***

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 scrieţi punctajele totale obţinute pe cele 3 coloane :

A	**V**	**P**

FIŞĂ DE EVALUARE FINALĂ A LECŢIEI
(PENTRU PROFESORI)

Disciplina _____ data _____

Profesor _____

Faceţi aprecieri marcând opţiunea dumneavoastră pentru următoarele:

1. Cu o mai bună organizare a timpului aş fi putut realiza mai multe în această lecţie:
☐ Puternic dezacord ☐ Dezacord ☐ Neutru acord ☐ Acord deplin

2. Relaţia dintre obiectivele propuse şi activităţile desfăşurate a fost satisfăcătoare:
☐ Puternic dezacord ☐ dezacord ☐ Neutru acord ☐ Acord deplin

3. Materialele de învăţare au fost utile în activitatea desfăşurată:
☐ Puternic dezacord ☐ dezacord ☐ Neutru acord ☐ Acord deplin

4. Lecţia 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 informaţii:
☐ Puternic dezacord ☐ Dezacord ☐ Neutru acord ☐ Acord deplin

8. Am făcut suficiente aplicaţii la noţiunile teoretice predate:
☐ Puternic dezacord ☐ Dezacord ☐ Neutru acord ☐ Acord deplin

9. Voi avea în vedere pentru viitoarele lecţii:

10 . La sfârşitul acestei lecţii starea mea este:



FIŞĂ DE ANALIZĂ A
PUNCTELOR TARI/ ASPECTELOR DE ÎMBUNĂTĂŢIT

NUMELE ŞI PRENUMELE PROFESORULUI
_____
DISCIPLINA
_____
ANUL ŞCOLAR_____
DATA_____

NUMELE LECŢIEI_____
CLASA_____

PUNCTE TARI	ASPECTE DE ÎMBUNĂTĂŢIT

COMPLETAT:

PROFESOR_____

Observaţie:Prezenta fişa se va completa de către profesorul care a susţinut lecţia pentru care se doreşte eceastă evaluare şi însoţeşte fişa anterioară.

FIŞĂ DE EVALUARE FINALĂ A LECŢIEI
(PENTRU ELEVI)
Disciplina _____ data _____
Elev _____

Faceţi aprecieri marcând opţiunea dumneavoastră pentru următoarele:

10. Cu o mai bună organizare a timpului aş fi putut realiza mai multe în această lecţie:
☐ Puternic dezacord ☐ Dezacord ☐ Neutru acord ☐ Acord deplin

11. Relaţia dintre obiectivele propuse şi activităţile desfăşurate a fost satisfăcătoare:
☐ Puternic dezacord ☐ dezacord ☐ Neutru acord ☐ Acord deplin

12. Materialele de învăţare au fost utile în activitatea desfăşurată:
☐ Puternic dezacord ☐ dezacord ☐ Neutru acord ☐ Acord deplin

13. Lecţia a fost bine organizată:
☐ Puternic dezacord ☐ dezacord ☐ Neutru acord ☐ Acord deplin

14. Ar fi mai atractiv să utilizez computerul în procesul de învăţare:
☐ 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 informaţii:
☐ Puternic dezacord ☐ Dezacord ☐ Neutru acord ☐ Acord deplin

17. Am făcut suficiente aplicaţii la noţiunile teoretice predate:
☐ Puternic dezacord ☐ Dezacord ☐ Neutru acord ☐ Acord deplin

Sugestii personale pentru viitoarele lecţii (cum ai dori sa se desfăşoare lecţiile următoare pentru a avea eficienţă mai mare în învăţare?):

10 . La sfârşitul acestei lecţii starea mea este:

☹ 😐 ☺

CHESTIONAR AUTOEVALUARE

Partea I

1. Ce modalităţi de comunicare cu parinţii adoptă şcoala ?

□ Discuţii cu cadrele didactice (periodice)
□ Discuţii cu cadrele didactice (ocazionale)
□ Comunicare în scris
□ Sedinţe cu părinţi
□ Altele

Întâlnirile periodice cu părinţii au ca scop :

□ Amendamente la regulamentul şcolar
□ Oferta educaţională
□ Vericarea periodică a respectării ofertei educaţionale
□ Criterii de evaluare
□ Proiectele şcolii
□ Activitatea din teritoriu
□ Proiecte europene
□ Reforma
□ Portofoliile
□ Orientarea şcolară
□ Altele

3. Existenţa unei pagini speciale pentru informarea părinţilor, pe site-ul şcolii

□ Da
□ Nu

4. Ce persoane credeţi că sunt direct răspunzătoare de calitate:

.....
.....

5. Indicaţi alte posibilităţi de îmbunătăţire a calităţii educaţiei :

……
……

Partea a II-a

6. Activităţile de formare ale părinţilor la care aţi participat/coparticipat în ultimii 5 ani

□ Da
□ Nu

7. La ce fel de activităţi de formare aţi participat :

□ Psihologia copilului
□ Comunicare - relaţionare
□ Autonomie
□ Reformă
□ Altele

Câţi participanţi au fost?

□ Sub 20
□ Între 20-40
□ Peste 40

9. Ce fel de resurse s-au folosit :

□ Profesorii proprii
□ Profesorii asociaţi
□ Experţi externi
□ Altele

10. Ce persoane credeţi că sunt direct răspunzătoare de calitate :

……
……

Indicaţi alte posibilităţi de îmbunătăţire a calităţii educaţiei :

……
……

Partea a III-a

12. Realizează şcoala evaluarea periodică ?

□ Da
□ Nu

13. Indicaţi modalităţile :

□ Chestionare anonime
□ Interviuri
□ Altele

14. Dacă DA, indicaţi parametri evaluaţi pentru a atinge obiectivele urmărite :

□ Eficacitatea
□ Eficienţa
□ Calitatea
□ Altele

15. Ce persoane credeţi că sunt direct răspunzătoare de calitate:

……
……

16. Indicaţi alte posibilităţi de îmbunătăţire a calităţii educaţiei :

……
……

Partea a IV-a

17. În organizarea şcolii, există servicii extraşcolare :

□ Pregătire suplimentară
□ Medic şcolar
□ Autobuz şcolar
□ Acces la biblioteca şcolii
□ Altele

18. Şcoala oferă servicii de consultanţă şi/sau suport familial ?

□ Da
□ Nu

19. Dacă da, indicaţi care :

□ Consiliere psihologică
□ Pregătire supălimentară cu unii elevi
□ Altele

20. Şcoala organizează activităţi culturale şi/sau de recreere :

□ Da □ Nu

21. Dacă da, indicaţi care:

□ Sport
□ Cinema
□ Teatru
□ Muzicale
□ Intercultural
□ Altele

22. Dintre activităţile de mai sus, specificati activitatea cu cel mai mare interes

□ Sport
□ Cinema
□ Teatru
□ Muzica
□ Interculturale
□ Altele

23. Ce persoane credeţi că sunt direct răspunzătoare de calitate:

……
……

24. Indicaţi alte posibilităţi de îmbunătăţire a calităţii educaţiei :

……
……

Partea a V-a

25. Există un consilier pentru părinţi?

□ Da
□ Nu

26. Părinţii participă activ la :

□ Lecţii
□ Seminarii
□ Teste
□ Proiecte
□ Altele

27. Există activităţi finanţate de minister

□ Da
□ Nu

28. Dacă da, indicaţi ce fel de activităţi sunt:

□ Participări cu şcoala la activităţi extraşcolare
□ Vizite culturale
□ Activităţi recreative/culturale
□ Altele

29. Elevii participă la completarea chestionarelor de evaluare a calităţii în proporţie de:

□ Sub 20%
□ Între 20% şi 40%
□ Între 40% şi 60%
□ Peste 60%

30. Ce persoane credeţi că sunt direct răspunzătoare de calitate:

……
……

31. Indicaţi alte posibilităţi de îmbunătăţire a calităţii educaţiei :

……
……

CHESTIONAR PENTRU ELEVI

1. Încercuiţi 5 dintre cele mai apreciate calităţi ale unui profesor? .
    - Îţi dă toate informaţiile
    - Te implică în aflarea răspunsurilor
    - Comunicativ
    - Intră la timp la ore
    - Elegant
    - Are umor
    - Înţelegător
    - Exigent
    - Bine pregătit profesional
    - Te lasă să faci ce vrei la ore
    - Îţi dă note mari
    - Altele
2. Care ar fi trei lucruri pe care le-ai face dacă ai fi director?
    - Ai dota şcoala cu calculatoare
    - Ai introduce uniforma
    - Ai schimba mobilierul
    - Ai înfrumuseţa curtea şcolii
    - Ai face parteneriate cu alte şcoli
    - Ai crea spaţii de sport
    - Ai organiza şi implica elevii în diverse activităţi cultural artistice
    - Ai urmări respectarea regulamentului şcolii
3. Ce fel de conflicte există între tine şi colegii tăi?
    - Violente
    - Doar de competiţie
    - Verbale (cearta)
    - Nu există
4. Participi la soluţionarea conflictelor dintre colegii tăi?
    - Mereu
    - Câteodată
    - Niciodată
5. La cine apelezi în rezolvarea unor conflicte?
    - Colegi
    - Profesori
    - Părinţi
    - Colegul preferat
    - Director
    - Diriginte
    - Alţii
6. Ţi-au fost prezentate drepturile şi responsabilităţile pe care le ai de către profesori?
    - Da
    - Nu
    - O parte (care anume?).....
7. Ce responsabilităţi ai la nivelul clasei/şcolii?
   .....
8. Cum te-ai ales cu ele?
    - Ţi-au fost impuse
    - Ţi le-ai ales tu
    - Ai fost ales prin vot secret
    - Altele altfel
9. Ce responsabilităţi ţi-ar plăcea să ai?.....
   .....
10. Ai participat la acţiunile de întrajutorare organizate de şcoală?
    - Totdeauna

- Uneori
- Niciodată

11. Ai propus vreo activitate cu caracter civic? Dacă da, care?
    .....
12. Ce probleme/informaţii transmiţi acasă despre viaţa din şcoală?
    .....
    .....
13. Ai încercat să-ţi implici părinţii în viaţa şcolii? Dacă da, cu ce rezultate?
    .....
    .....
14. Spune o regulă cu care eşti de acord şi un pe care o negi din regulamentul şcolii.
    .....
    .....
15. Ai, mai avut şansa să lucrezi cu alţi elevi de la alte şcoli sau clase?.....
16. Cum este evaluată activitatea voastră ? Încercuiţi modalităţile de evaluare folosite anul trecut .
    - Lucrări scrise
    - Portofolii
    - Proiecte
    - Referate
    - Autoevaluare
    - Evaluare de către colegi
    - Răspunsuri orale
    - Activităţi practice
    - Tema pentru acasă
    - Altele altfel
17. Ce rost crezi că are evaluarea?.....
    .....
    .....
18. Ce părere ai despre temele pentru acasă?
    - Prea multe
    - Prea puţine
    - Nu sunt corectate
    - Nu au nicio eficienţă
    - 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 activităţi extracurriculare ai participat în anul şcolar 2011-2012?.....

Unitate şcolară:
Diriginte:
clasa:
Data:

Fişă de monitorizare a absenţelor nemotivate

Se menţionează elevii care au mai mult de 10 absenţe nemotivate, numărul de absenţe al acestora şi măsurile luate.

Nr.crt	Numele şi prenumele	Nr.abs.nemotivate	Măsuri	Rezultate/observaţii
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				Se poate completa mai departe!

*Se trec în căsuţele de mai jos, pentru fiecare lună, **procentele** de elevi cu absenţe nemotivate între 11-20 (P1), 21-40 (P2), cu peste 40 (P3) şi elevii fără absenţe (P4) după formula: **P = nr. elevi cu X abs. nemotivate/ nr. total elevi** (ex.: nr. elevi cu 11-20 abs =5, nr. total elevi =25 =>P1=5/25=> P1=0,2(adică 20%))

Nr.elevi (11-20 abs)	Nr.elevi (21-40 abs)	Nr.elevi(peste 40 abs)	Nr .elevi fara absenţe)
P1=	**P2=**	**P3=**	**P4=**

Semnătura dirigintelui:

Unitate şcolară:
Director:

Fişă de centralizare a situaţiei absenţelor nemotivate
- MODEL ORIENTATIV -

Se completează tabelul, centralizând datele obţinute de la diriginţi pentru TOATE clasele (în procente).

CLASA/ ABSENŢE	Nr. elevi cu absenţe nemotivate între 11-20 (în procente) **P1**				Nr. elevi cu absenţe nemotivate între 21-40 (în procente) **P2**				Nr. elevi cu peste 40 absenţe nemotivate (în procente) **P3**				Nr. elevi fără absenţe nemotivate (în procente) **P4**			
	ioct	nnov	mdec	aian	ioct	nnov	Mdec	aian	ioct	nnov	mdec	aian	ioct	nnov	mdec	aian
	A															
	B															
	…															
	A															
	B															
	A															
	B															
	A															
	B															
	A															
	B															
	…															
	B															

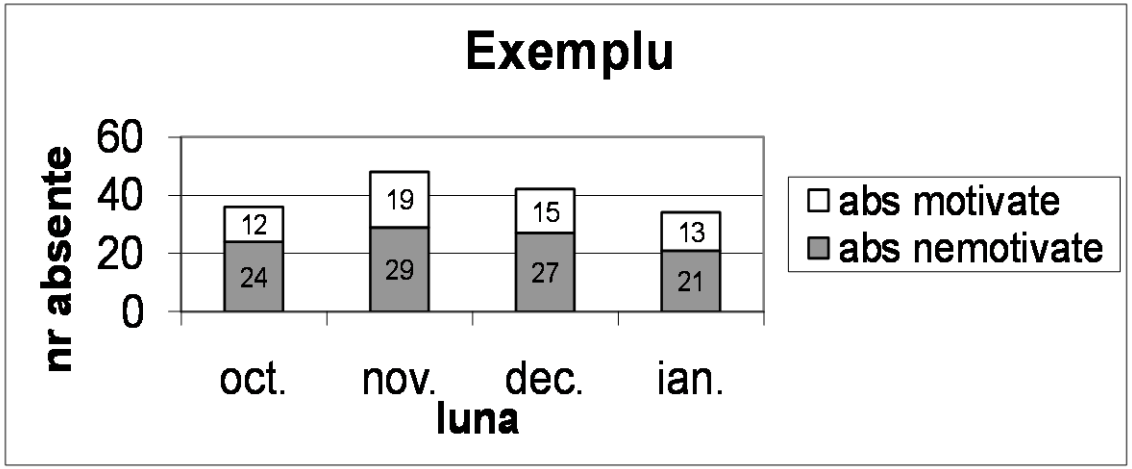
Unitate şcolară:
Prof. diriginte/ clasa:
Director:

Fişă de monitorizare sintetică a absenţelor clasei/ şcolii

- MODEL ORIENTATIV -

Alcătuiţi un tabel după modelul de mai jos în care menţionaţi:

1. media nr. de absenţe nemotivate/ clasă (pentru diriginte)/ şcoală (pentru director)
2. **media nr. de absenţe motivate/ clasă (pentru diriginte)/ şcoală (pentru director)**



Fişă de verificare periodică a cataloagelor şcolare

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

Scrieţi DA sau Nu în rubrica corespunzătoare în funcţie de situaţia catalogului

Completat,

Profesor_____

FIŞA 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 pcte 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 Calităţii_____

Data_____

Lista de materiale necesare în dosarul personal al profesorului (dovezi pe program de învăţare şi activitate educativă)

MATERIALE PENTRU DIRIGINŢI (activitate educativă):

- tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoştinţă asupra:
  - regulamentului şcolar
  - planuri cadru, programe scolare, orar şcolar
- chestionar pentru stabilirea stilului de învăţare la elevi (însoţite de răspunsurile elevilor)
- fişe pentru opţiuni CDŞ
- procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei (dir. adj.)
- procese verbale pentru discutarea situaţiei şcolare la sfârşitul semestrului l - elevii au luat la cunoştinţă de situaţia şcolară
- chestionare pentru stiluri de învăţare

MATERIALE PENTRU PROFESORI (programe de învăţare):

Dosarul personal va cuprinde:

- programe şcolare
- planificări calendaristice
- planificări pe unităţi de învăţare
- cel puţin un plan de lecţie complet
- modele de teste : iniţiale, pe parcurs,
- modele de fişe de lucru
- catalog personat (dacă este cazul)
- analiza punctelor tari/aspectelor de îmbunătăţire a câtorva lecţii*

*Observaţie: pentru analiza punctelor tari/aspectelor de îmbunătăţit referitoare la o lecţie puteţi avea în vedere:

  - Pregătirea de specialitae
  - Pregătirea metodică
  - Modul de realizare a planificărilor / proiectarea didactică
  - Modul de organizare şi utilizarea resurselor - financiare (sala, aparatura, materiale de învăţare), de timp (împărţlrea orei, atingerea obiectivelor), umane(organizarea colectivului de elevi),financiare (dacă este cazul)

- fişe de evaluare (pentru elevi şi pentru profesori) a câlorva lecţii
- câteva fişe de notare paralelă (elev-elev, elev-profesor)
- chestionare pentru managementul comunicării
- Chestionare pentru analiza (inter-relaţionării resurselor umane
- Situaţii statistice care să cuprindă: media notetelor la testul iniţial, media semestrului întâi - pe clase; idem pentru semestrul al II-lea (rubrica necompletată)
- Diverse fişe şi chestionare aplicate de profesor în activitate
- Alte documente

LISTA DOVEZILOR CORELATE LA PRINCIPIILE CALITĂŢII

- Orarul şcolii - diriginte
- Materiale de marketing-ul şcolii (oferte şcolare, pliante, s.a.)
- Prezentare oferta CDS
- Aviziere
- Selectare pe bază de fişe de opţiuni - diriginţi, directori -
- Fişe pentru CDS
- Teste iniţiale
- Fişe de lucru iniţiale pentru testarea aptitudinilor (matematice, filologice, tehnice, etc.)

- Teste pentru stabilirea stilului de învăţare (chestionare)
- Planificări, curriculum
- Fişe de sinteză iniţiale
- Regulamentul pentru elevi (însoţit de tabele de luare la cunoştinţă)
- Regulamentul de ordine interioară
- Teste de evaiuare sumativă la sfârşit de capitol
- Fişe de activitate elev
- Prezentare nomenclator calificări
- Fişe de opţiuni clasa a VIII-a
- Dosare examene de diferenţă
- Fişe completate de dirigin
- Fişe completate de diriginţii absolvenţilor
- Baza de date cu situaţia absolvenţilor
- Chestionare absolvenţi
- Procese verbale
- Elaborare fişe de lucru pe discipline în colaborare
- Procese verbale ale lecţiilor deschise, ale consiliilor profesorale, ale întâlnirilor diverselor comisii
- Realizarea unor planificări comune (SAM)
- Repartizarea pe grupe de lucru ,de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale) (în funcţie de standarde bine precizate şi având în vedere stilurile de învăţare şi inteligenţele multiple
- Componenta de bază (unitate de învăţare)împărţită în subcomponente elementare (lecţii)
- Fişe de lucru (de teorie, de exerciţii, s.a) cu paşi mici (etapizate) întocmite după
- categoria de grupă din care fac parte elevii
- Materialele de învăţare sunt însoţite de modalităţile de utilizare (ex: modul de
- completare al fişelor de lucru)
- Aplicare individualizat pe grupele de lucru (de nivel superior, mediu, cu nevoi speciale)
- Utilizarea strategiilor pentru învăţarea centrată pe elev, în grupe de lucru şi în diferite contexte
- Utilizarea resurselor materiale / materiale vizuale:
- Resurse materiale - aparatura :

-Retroproiector
-Videoproiector
-Computer(PC)
-Flipchart
-Truse
-Diferite aparate
-Materiale de învăţare:
- Fişe de lucru
- Cărţi, articole
- Utilizare Internet - preiuare materiale
- S.a.
-Modalităţi de lucru:
  - Tradiţional (cu întreaga clasă)
  - Activitate de proiect
  - Lucrul în grupe
  - Lucrul în perechi

- Chestionare pentru evaluarea comunicării
- Alcătuirea planificărilor calendaristice şi a celor pe unităţi de învăţare să aibă în vedere participarea elevilor
- Orarul activităţilor diferenţiate (recuperare, performanţă)

- Aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clare (auto-notarea activităţilor proprii după barem)
- Evaluare paralelă (elev-elev, elev-profesor)
- Cataloagele şcolare
- Cataloagele personale ale profesonlor
- Fişe de notare paralelă elev-profesor, elev-elev
- Mapele de lucru ale elevilor - cuprind: teste iniţiale, lucrări (teste) pe parcurs, fişe de lucru, lucrări scrise semestriale, s.a.