

COLEGIUL NAȚIONAL „DOAMNA STANCA” FĂGĂRAȘ

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

**PLAN OPERAȚIONAL
DE
ACȚIUNE A COMISIEI**

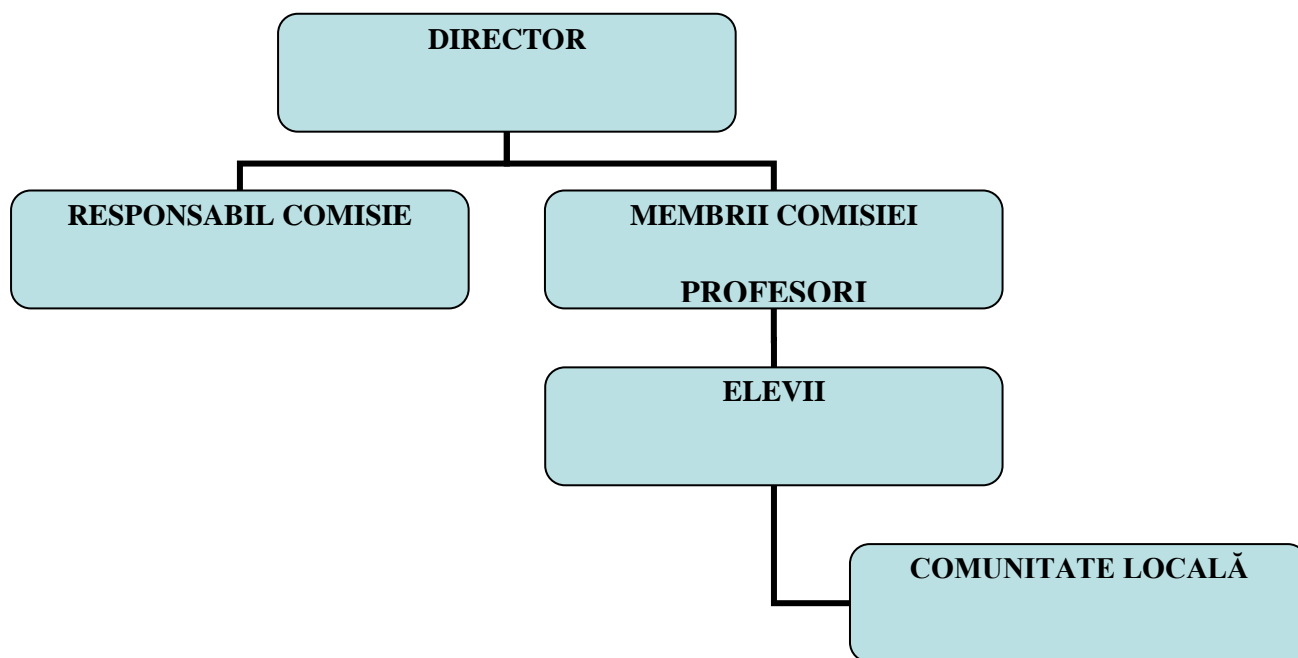
AN ȘCOLAR 2014-2015

***COORDONATOR COMISIE,
PROF. FRINCU ROXANA***

CUPRINS

- 1. ORGANIGRAMA COMISIEI**
- 2. DECIZIA DE CONSTITUIRE A COMISIEI**
- 3. COMPONENTA COMISIEI, roluri specifice**
- 4. PLANIFICAREA ACTIVITATILOR, an scolar 2013-2014**
- 5. LISTA GENERALĂ A DOVEZILOR CORELATE LA PRINCIPIILE CALITĂȚII**
- 6. PLANIFICAREA OBSERVARII LECTIILOR**
- 7. PLAN DE ACTIUNE. Corelare indicatori dovezi**
- 8. PROCEDURI SI SUBCOMISII**
- 9. MODALITATI DE CLASIFICAREA DOVEZILOR**
- 10. MODELE DE FISE DE MONITORIZARE**
- 11. ALTE MATERIALE**

ORGANIGRAMA COMISIEI



PORTOFOLIUL COMISIEI

Documentele care fac parte din portofoliul comisiei de asigurarea calității sunt:

- Legislație
- Manualul de calitate
- Planul operațional al Comisiei care cuprinde componența comisiei și atribuțiile specifice.
- Planificarea calendaristică a activităților
- Mapă a chestionarelor aplicate
- Fișe de observare a lecțiilor
- Mapa rapoartelor de autoevaluare a catedrelor metodice
- Dosar cu raportul de evaluare internă, plan de îmbunătățire
- Mapa dovezilor de lucru
- Mapa proceselor verbale ale comisiei
- Repartizarea cadrelor didactice pe observatori

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR

Denumire activitate	Frecvența	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Ian.	Febr.	Martie.	Apr.	Mai	Iunie
Numirea responsabilului, alegerea Comisiei	Anual	•									
Planul operațional	Anual	•									
Aplicarea chestionarelor	Semestrial			•				•			
Stabilirea stilului de învățare pt. elevi	Anual	•									
Planificări pe programe de învățare	Semestrial		•			•					
Autoevaluare	Anual										•
Portofolii ale cadrelor didactice/ diriginți	Lunar	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Portofolii ale elevilor	Lunar	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Observarea lecțiilor și completarea fișelor	Lunar	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Monitorizarea frecvenței participării la programele de învățare	Bisemestrial		•		•			•			•
Monitorizarea completării cataloagelor școlare	Lunar	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Monitorizarea progresului școlar	Semestrial				•					•	
Completarea fișelor de monitorizare	La 2 luni			•			•			•	

Raport de autoevaluare internă	Anual											•
Plan de îmbunătățire	Anual											•
Selectarea, păstrarea și verificarea dovezilor	Lunar	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Monitorizare orar	Permanent	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Rezolvarea contestațiilor	De câte ori e necesar											

PLAN OPERAȚIONAL PRIVIND IMPLEMENATAREA INSTRUMENTELOR PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII

Componența Comisiei și rolul membrilor.

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Rolul în comisie
1	ROXANA FRINCU	Profesor, coordonator comisie
2	ADRIANA ARSU	Profesor, membru
3	DELIA POPARADU	Profesor, membru
4	ZINOVIA NEAGOS	Invatator, membru
5	CORINA POPA	Profesor, membru
6	LILIANA RODOCEA	Învățător, membru, reprezentnt sindicat FSLI
7	IULIAN LASCU	Membru, reprezentant al parintilor
8	CARJE CATALIN	Consilier local, reprezentant al comunității
9	ALIN DOGARU	Elev, presedinte Consiliul Consultativ al Elevilor

Descrierea sarcinilor și a principalelor activități.

ROXANA FRINCU	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizează și supervizează activitatea comisiei • Elaborează planul operațional și de acțiune • Monitorizează procedurile specificate • Realizează raportul de autoevaluare • Realizează planul de îmbunătățire • Elaborează chestionare și fișe de evaluare • Gestionează întreaga documentație a comisiei • Realizează observarea lecțiilor • Membru în subcomisia de contestații și comisia pentru elaborarea chestionarelor • Monitorizează activitatea subcomisiei de selectate, păstrare și verificarea materialelor • Realizează autoevaluarea comisiei
ADRIANA ARSU	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsabil al subcomisiei de elaborare, aplicare și verificare a orarului</i> • Realizează observarea lecțiilor • Elaborează chestionare și fișe de lucru ale comisiei • Contribuie la gestionarea dovezilor • Membru în subcomisia de selectare, păstrare și verificarea materialelor • Membru în subcomisia de contestații • Realizeaza observarea lectiilor

DELIA POPARADU	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsabil al subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretarea chestionarelor</i> • Contribuie la gestionarea dovezilor • Realizează observarea lecțiilor • Centralizează rezultatele chestionarelor • Membru al subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretarea chestionarelor • Membru în subcomisia de selectare, păstrare și verificarea materialelor • Elaborează chestionare și fișe de lucru ale comisiei • Membru în subcomisia de verificarea documentelor oficiale
ZINOVIA NEAGOS	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsabil al subcomisiei de selectare, păstrare și verificarea materialelor</i> • Realizează observarea lecțiilor • Elaborează chestionare și fișe de lucru ale comisiei • Centralizează rezultatele chestionarelor • Membru în subcomisia de verificarea documentelor oficiale • Contribuie la gestionarea dovezilor
CORINA POPA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsabil al subcomisiei de monitorizare a activitatilor extrascolare</i> • Membru al subcomisiei de verificarea documentelor oficiale • Contribuie la gestionarea dovezilor • Realizează observarea lecțiilor • Elaborează chestionare și fișe de lucru ale comisiei • Centralizează rezultatele chestionarelor • Intocmește procesele verbale ale ședințelor comisiei
RODOCEA LILIANA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Responsabil al subcomisiei de contestații</i> • Realizează observarea lecțiilor • Elaborează chestionare și fișe de lucru ale comisiei • Membru în subcomisia de selectare, păstrare și verificarea materialelor • Contribuie la gestionarea dovezilor • Realizează baza de date cu parcursul absolvenților

LISTA GENERALĂ A DOVEZILOR CORELATE LA PRINCIPIILE CALITĂȚII

- Orarul școlii
- Materiale de marketing al școlii - pliante, materiale de prezentare, etc.
- Aviziere
- Oferta CDS
- Fișe pentru CDS
- ROFUIP, procese verbale de prelucrare
- ROI, procese verbale de prelucrare
- Planificări, curriculum
- Cataloage școlare
- Dosare comisii metodice
- Portofolii personale ale cadrelor didactice, diriginților, elevilor
- Teste inițiale, predictive
- Autoevaluare, prin aplicarea unor bareme de corectare clare
- Evaluare paralelă, elev-elev, elev-profesor
- Teste - chestionare pentru stabilirea stilului de învățare
- Baza de date absolvenți
- Dosar chestionare profesori
- Dosar chestionare părinți
- Dosar chestionare elevi
- Chestionare pentru evaluarea comunicării
- Orarul activităților de lucru diferențiat - de performanță, de recuperare
- Utilizarea strategiilor centrate pe elevi, în grupe de lucru
- Utilizarea resurselor materiale
 - Videoproiector
 - retroproiector
 - flipchart
 - lecții AEL
 - cabinet polifonic
 - aparatura audio-video
 - truse
 - computer
- materiale tehnoredactate:
 - fișe de lucru
 - cărți, reviste
 - utilizare Internet prin preluare de materiale
- modalități de lucru:
 - tradiționale
 - proiecte
 - activități pe grupe
 - lucrul în perechi
- Procese verbale

NR. CRT.	NUMELE OBSERVATORULUI	FUNCȚIA OBSERVATORULUI	PROFESOR OBSERVAT	DATA	SEMNATURA CADRULUI ASISTAT
1	DRAGOIU CORINA	Director			
2	SIN GIEANINA	Director adjunct			
3	NEAGOS ZINOVIA	Invatator, membru			

4	ARSU ADRIANA	Profesor, membru			
5	LILIANA RODOCEA	Învățător, membru			
6	POPA CORINA	Profesor , membru			
7	FRINCU ROXANA	Profesor, coordonator comisie			

--	--	--	--	--	--

PLAN DE ACȚIUNE
Corelare indicatori – dovezi

INDICATORI DE PERFORMANȚĂ	DOVEZI CONCRETE	MODALITĂȚI	RĂSPUNDE
I. INSCRIERE			
1. Prezentare informații despre toate programele de învățare existente	<ul style="list-style-type: none"> • Prezentare plan cadru • Prezentare programe școlare – profesori • Orarul școlii – diriginți • Materiale de marketing al școlii • Prezentare ofertă CDȘ 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabele nominale pe clase • Mapă cu materiale de promovare a școlii 	<ul style="list-style-type: none"> • Diriginții
2. Informații conform nevoilor elevilor	<ul style="list-style-type: none"> • Aviziere • În mod direct de la diriginți, profesori 	<ul style="list-style-type: none"> • Mapă cu conținutul avizierelor 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizatorii avizierelor
3. Posibilitatea de înscriere în programe conform nevoilor	<ul style="list-style-type: none"> • Cereri de înscriere în ciclul primar • Fișe pentru CDȘ 	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de opțiuni 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcțiune • Diriginți • profesori
4. Evaluare inițială	<ul style="list-style-type: none"> • teste inițiale individuale • fișe de lucru inițiale pentru testarea aptitudinilor • teste pentru stabilirea stilului de învățare 	<ul style="list-style-type: none"> • Teste, chestionare 	<ul style="list-style-type: none"> • Diriginții • Psihologul școlar
5. Participare la programele de învățare la care au fost admiși	<ul style="list-style-type: none"> • Inițializare-reactualizare a cunoștințelor necesare (fișe de sinteză) – cunoștințe de bază • Planificări, curriculum 	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de sinteză • Prezentare de curriculum 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
6. Programele răspund aspirațiilor și potențialului elevilor	<ul style="list-style-type: none"> • Teste inițiale • Rezultatele școlare ale elevilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Cataloage 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii

II. SERVICII DE SPRIJIN			
7. Drepturile și responsabilitățile elevilor sunt clar definite	<ul style="list-style-type: none"> • ROFUIP • ROI 	<ul style="list-style-type: none"> • tabele de luare la cunoștință 	<ul style="list-style-type: none"> • Diriginții
8. Accesul la sprijin eficace pentru rezolvarea problemelor personale	<ul style="list-style-type: none"> • Cabinetul de interasistență psihopedagogică • Comisia diriginților 	<ul style="list-style-type: none"> • Dosare de lucru ale cabinetului și comisiei diriginților 	<ul style="list-style-type: none"> • Diriginții • Psihologul școlar
9. Perioade pentru reevaluarea nevoilor și urmărirea progresului	<ul style="list-style-type: none"> • Teste de evaluare sumativă la sfârșit de capitol • Revizuirea repartizării în grupe de lucru 	<ul style="list-style-type: none"> • Teste curente 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
10. Informații, orientare și consiliere pentru modalitățile de continuare a studiilor	<ul style="list-style-type: none"> • Diriginții- prezentarea ofertelor pentru învă. Superior, postliceal • Profesorii- îndrumarea după aptitudinile particulare ale elevilor • Dosare examene de diferențe 	<ul style="list-style-type: none"> • Dosare examene de diferențe 	<ul style="list-style-type: none"> • Diriginții • Profesorii
11. Înregistrări privind evoluția ulterioară a elevilor –continuare studii, angajări	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe completate de diriginții absolvenților • Situația absolvenților • Chestionare absolvenți 	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe diriginți 	<ul style="list-style-type: none"> • Diriginții
III. DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE PREDARE-ÎNVĂȚARE			
12. Măsuri eficiente de promovare a egalității șanselor	<ul style="list-style-type: none"> • Alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nicio discriminare 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionare 	<ul style="list-style-type: none"> • Direcțiunea
13. Relații de lucru eficace cu profesorii, elevii, alți membri ai personalului și managerii	<ul style="list-style-type: none"> • Feed –back asigurat prin chestionare aplicate pentru urmărirea inter-relaționării umane • Procese verbale ale Comisiilor, consilii profesionale, lecții deschise • Elaborarea unor fișe de lucru pe discipline în colaborare 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionare • Procese verbale 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii

14. Stabilirea de criterii individuale privind rezultatele și țintele învățării	<ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea pe grupe de lucru (superior, mediu, nevoi speciale) în funcție de standarde bine stabilite și având în vedere stilurile de învățare 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionare • Teste inițiale 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
15. Învățarea prin pași mici se regăsește în programe și materialele curriculare	<ul style="list-style-type: none"> • Componenta de bază, unitatea de învățare este împărțită în subcomponente- lecții 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificări calendaristice 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
16. Programele și materialele de învățare au criterii explicite cunoscute de elevi	<ul style="list-style-type: none"> • Materialele de învățare sunt însoțite de modalitățile de utilizare(de ex. Modul de completare al fișelor de lucru) 	<ul style="list-style-type: none"> • Materiale didactice 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
17. Gamă variată de strategii de predare și învățare	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicare individualizată, pe grupe de lucru (superior, mediu, nevoi speciale) • Utilizarea strategiilor pentru învățarea centrată pe elev 	<ul style="list-style-type: none"> • Proiecte de tehnologie didactică 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
18. Gama variată de resurse materiale	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea resurselor materiale <ul style="list-style-type: none"> ○ videoproiector ○ retroproiector ○ flipchart ○ lecții AEL ○ cabinet polifonic ○ aparatura audio-video ○ truse ○ computer materiale tehnoredactate: <ul style="list-style-type: none"> - fișe de lucru ○ cărți, reviste ○ utilizare Internet prin preluare de materiale modalități de lucru: <ul style="list-style-type: none"> ○ tradiționale ○ proiecte ○ activități pe grupe 	<ul style="list-style-type: none"> • Proiecte de tehnologie didactică • Fișe de utilizare a resurselor 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii

	○ lucrul în perechi		
19. Comunicare eficientă în funcție de nevoile elevilor	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea comunicării formale și nu a celei informale • Chestionare pt evaluarea comunicării 	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
20. Planificarea și structurarea activităților de învățare	<ul style="list-style-type: none"> • Alcătuirea planificărilor calendarisice și a celor pe unități de învățare să aibă în vedere participarea elevilororarul activităților diferențiate- de recuperare, pt performanță 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificări • Orar 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
21. Elevii primesc feed-back privind progresele realizate	<ul style="list-style-type: none"> • Discutareae situatiei școlare semestriale, anuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale 	<ul style="list-style-type: none"> • Diriginții
22. Implicarea elevilor în evaluarea progresului, evaluarea formativă pentru planificarea învățării și monitoizarea progresului	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea autoevaluării prin formularea unor bareme clare, concise • Evaluare în pereche, elev-elev 	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de notare paralelă 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
23. Evaluarea formativă – adecvată, riguroasă, corectă, exactă, aplicată în mod regulat	<ul style="list-style-type: none"> • Implicarea activă a elevilor în procesul de evaluare • Cataloage școlare • Cataloagele personale ale profesorilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Cataloage școlare • Fise de verificare periodică a documentelor școlare 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
24. Sprijinirea elevilor pentru atingerea obiectivelor programelor	<ul style="list-style-type: none"> • Asistarea elevilor și îndrumarea lor în activități diversificate • Stabilirea punctelor tari- slabe 	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de observare a lecțiilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
25. Încurajarea elevilor pentru a-și asuma responsabilitatea pentru propriul proces de învățare	<ul style="list-style-type: none"> • Asumarea responsabilității atât în autoevaluare cât și în procesul de învățare 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionare 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
26. Formele de evaluare sumativă și formativă sunt adecvate	<ul style="list-style-type: none"> • Se aplică tehnicile de evaluare după cerințe: oral, teste scrise, activități practice, referate, portofolii, proiecte, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Păstrarea înregistrărilor • Teste, referate • Portofolii ale elevilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
27. Programele de învățare se supun unui proces sistematic de păstrare a înregistrărilor	<ul style="list-style-type: none"> • Mape de lucru ale elevilor cuprind: teste inițiale, lucrări de parcurs, fișe de lucru, teste finale, lucrare semestrială 	<ul style="list-style-type: none"> • Mape de lucru ale elevilor 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii

SUBCOMISII

SUBCOMISIA DE:

1. ELABORARE, APLICARE ȘI INTERPRETARE A CHESTIONARELOR

- Formată din: POPARADU DELIA - responsabil
CORINA POPA – membru, psiholog școlar
ADRIANA ARSU - membru
RODOCEA LILIANA – membru

- Se elaborează de către membrii subcomisiei chestionare care se aplică conform calendarului activităților; după aplicarea acestora se elaborează un material de interpretare a rezultatelor

2. OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII

- Formată din: DRAGOIU CORINA , director
FRINCU ROXANA - responsabil, din partea CEAC
ADRIANA ARSU – membru
RODOCEA LILIANA – membru
POPARADU DELIA– membru
IULIAN LASCU – membru

- Membrii subcomisiei utilizează fișa de observare a lecției
- Se colectează fișele de observare în portofoliul comisiei
- Se analizează fișele și acolo unde este cazul se propune un plan de îmbunătățire
- In cadrul acestei proceduri se au în vedere următoarele elemente descriptive care ilustrează aprecieri despre procesul de învățare:

Punct tare	Nivel mediu	Punct slab
<ul style="list-style-type: none">• Activitățile sunt foarte bine pregătite, dar nu se împiedică valorificarea unor ocazii neanticipate dar productive care pot apărea• Entuziasmul prof. Îi inspiră pe elevi care răspund bine la provocările lansate.• Prof. demonstrează autoritate și o bună cunoaștere a curriculumului• Metodele variază și elevii folosesc modalități de lucru diverse• Evaluarea este bine organizată• Prof. Formulează comentarii eficiente în ceea ce privește lucrările scrise ale elevilor, astfel încât ei	<ul style="list-style-type: none">• Conținutul cursului este exact, planificat și prezentat în mod clar și eficient• Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor și îngăduie elevilor să înregistreze un progres satisfăcător• Obiectivele lecțiilor sunt clare și elevii știu ceea ce fac• Prof ajută elevii să-și planifice eficient timpul• Lucrările sunt notate în mod regulat și precis, comentariile scrise îl ajută pe elev să înțeleagă unde a greșit• Elevii reacționează pozitiv în timpul lecțiilor, răspund	<ul style="list-style-type: none">• Stăpânirea de către prof. a disciplinei este inadecvată pt nivelul solicitat• Metodele de evaluare sunt inadecvate pt a oferi elevilor o imagine clară și critică în ceea ce privește rezultatele și progresele pe care le realizează la disciplina respectivă• Elevii nu înțeleg ce trebuie să facă pt a-și îmbunătăți rezultatele• Se folosesc predominant metode de predare care limitează inițiativa elevilor, abilitățile lor practice• Prezenta elevilor la ore este slabă.

<p>sa poata sti cât de bine învață și cum își pot îmbunătăți rezultatele</p> <ul style="list-style-type: none"> • In activ. de predare se promovează cercetarea pe cont propriu și utilizarea eficientă a timpului elevilor 	<p>la întrebări</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prof îi incurajează pe elevi sa lucreze individual, dar anumiti elevi rămân dependenți de prof. 	
--	---	--

3. SELECTAREA, PĂSTRAREA ȘI VERIFICAREA MATERIALELOR

- Formată din: ZINOVIA NEAGOS - responsabil
ADRIANA ARSU - membru
LILIANA RODOCEA – membru
CORINA POPA - membru
POPARADU DELIA - membru
- Pe baza documentelor comisiei de calitate la începutul anului școlar și pe parcursul întregului an se urmărește selectarea materialelor, mai ales a dovezilor aferente principiilor calității
- Se realizează păstrarea materialelor și a dovezilor
- După selectarea materialelor și dovezilor se realizează evaluarea prin fișa de evaluare completată de membrii subcomisiei

4. CONTESTAȚII

- Se constituie o subcomisie de contestații referitoare la: acordarea calificativelor sau a notelor la programele de învățare, aplicarea de sancțiuni pt elevi sau a altor măsuri care se pot contesta
- Formată din: LILIANA RODOCEA - responsabil
ADRIANA ARSU - membru
CORINA POPA - membru
POPARADU DELIA - membru
ALIN DOGARU - elev
- Se completează un formular de contestații
- Dacă contestația nu este întemeiată este respinsă
- Dacă este justificată urmează analiza formularului de contestații și a argumentelor contestației prin investigarea aspectelor semnalate
- Prin analiza și investigațiile aspectelor semnalate se elaborează documentul care cuprinde măsurile reparatorii și modalitățile de aplicare a acestora

5. VERIFICAREA MODULUI DE COMPLETARE A DOCUMENTELOR ȘCOLARE

- Formată din: FRINCU ROXANA - responsabil
CORINA POPA - membru
LILIANA RODOCEA - membru
ZINOVIA NEAGOS - membru
- Având în vedere importanța documentelor oficiale, mai ales a cataloagelor școlare, se urmărește modul în care acestea sunt completate și periodicitatea completării
- Responsabilul subcomisiei întocmește o fișă de verificare a cataloagelor
- Se întocmește fișa de verificare conform unei planificări realizate de subcomisie
- Se extrag din fișe aspectele constatate urmând aplicarea măsurilor de corectare a erorilor

6. ELABORARE, APLICARE ȘI VERIFICARE A ORARULUI

- **Formată din:** DRAGOIU CORINA- director
ADRIANA ARSU – responsabil subcomisie
RODOCEA LILIANA - membru
GIEANINA SIN – profesor, Comisia de realizare a orarului
LAURA PESTEȘI – profesor, Comisia de realizare a orarului
- Membrii subcomisiei urmăresc modul de îndeplinire a programului conform orarului aprobat de CA.
- Pentru o eficiență monitorizare, fiecare sală de clasă va avea orarul afișat pe ușă, cât și programului disciplinelor care se susțin într-o altă sală de clasă, laborator, cabinet
- Fiecare membru al subcomisiei va efectua pe parcursul unei luni cel puțin două monitorizări, conform repartiției și cu completarea fișei de monitorizare a orarului

7. VERIFICAREA EFECTUĂRII SERVICIULUI PE SCOALA

- **Formată din:** DRAGOIU CORINA - director

ZENOVIA NEAGOS – coordonator Corp B

- Membrii subcomisiei urmăresc modul de îndeplinire a programului conform graficului aprobat de CA.
- Pentru o eficiență monitorizare, graficul va fi afișat în cancelarie
- Fiecare membru al subcomisiei va efectua pe parcursul unei luni cel puțin două monitorizări, conform repartiției și cu completarea fișei de monitorizare a efectuării serviciului pe școală

EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR

Se face prin:

- Evaluări periodice – întruniri lunare ale comisiei și analiza activităților anterioare acestei întruniri
- Evaluare finală – prin realizarea raportului de autoevaluare internă, la finalul anului
- Elaborarea planului de îmbunătățire avându-se în vedere punctele slabe constatate
- Elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitatea CEAC
- S-a organizat în cadrul CEAC o subcomisie de contestații care va soluționa plângerile depuse de factorii implicați în educație: elevi, părinți, profesori.

MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONARE A DOVEZILOR

A. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE A DOVEZILOR

1. DOVEZI GENERALE

- PDI, plan managerial
- Materiale de marketing al școlii
- Orarul școlii
- Prezentare ofertă CDS
- ROFUIP (cu tabele de luare la cunoștință)
- ROI (cu tabele de luare la cunoștință)
- Aviziere
- Baza de date cu situația absolvenților
- Orarul activităților diferențiate (performanță, recuperare)
- Cataloage școlare
- Mape de lucru

2. DOVEZI SPECIFICE

- ***Dovezi ale CEAC:***
 - planuri ale comisiei
 - documente de lucru
 - dosare cu chestionare
 - dosar fișe de observare a lecțiilor
 - dosar procese verbale
- ***Dovezi ale serviciului secretariat- contabilitate***
 - cărți de muncă și fișe ale postului
 - procese verbale și note interne
 - cataloage școlare
 - fișe pt CDS
 - dosare examene de diferențe
 - baza de date elevi
 - diverse fișe de instructaj
 - documente din arhiva școlii

3. DOVEZI CADRE DIDACTICE

- Programe școlare

- Planificări calendaristice
- Planificări pe unități de învățare
- Modele de teste: inițiale, de parcurs
- Modele fișe de lucru
- Catalog personal
- Fișe de evaluare pt elev și profesor a câtorva lecții
- Fișe de notare paralelă
- Chestionare pt managementul comunicării
- Situații statistice care să cuprindă progresul realizat de elevi

4. DOVEZI CONSILIERE ȘI ORIENTARE

- Mapa activităților educative
- Tabele nominale semnate de elevi pt ROFUIP; ROI, etc
- Chestionare pt stabilirea stilului de învățare, însoțite de răspunsurile elevilor
- Fișe cu opțiuni pt CDS
- Procese verbale – consiliul prof. Clasei, sedinte cu părinții
- Procese verbale de discutare a situației școlare semestriale

B. MODALITĂȚI DE GESTIONARE

Selectarea dovezilor:

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale – sunt selectate în funcție de specificul lor de către întregul personal.
2. Dovezile specifice – sunt selectate de către CEAC, serviciul administrativ, secretariat, contabilitate, cadre didactice.

Păstrarea dovezilor:

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale - se păstrează în funcție de specificul lor de către direcțiune, contabilitate, secretariat sau CEAC.
2. Dovezile specifice – sunt păstrate de către CEAC, serviciul administrativ, secretariat, contabilitate, arhivă, iar dosarele cadrelor didactice sunt păstrate fie de către CEAC, fie personal de titulari.

Activitatea de selectare, păstrare și verificarea dovezilor este supervizată de subcomisia de profil din cadrul CEAC.

PROCEDURI ELABORATE DE COMISIA CALITATII:

PROCEDURI ELABORATE DE COMISIA CALITATII:

1. PROCEDURI INTERNE DE ASIGURAREA CALITATII.

Procedura de prelucrare in randul elevilor si parintilor a R.O.I si R.O.F.U.I.P

Procedura de verificare a nivelului de pregatire a elevilor din anii terminali in vederea sustinerii Examenelor nationale si Atestatelor profesionale.

Procedura pentru realizarea mapelor profesorilor.

Procedura privind promovarea imaginii scolii.

Procedura de invoire a cadrelor didactice.

2. PROCEDURA GENERALA PENTRU REALIZAREA, VALIDAREA SI APROBAREA OFERTEI SCOLII.

3. PROCEDURA PRIVIND ACTIVITATEA COORDONATORULUI DE PROIECTE SI PROGRAME.

4. PROCEDURA GENERALA PRIVIND STILUL DE INVATARE.

5. PROCEDURA GENERALA - PORTOFOLII.

6. PROCEDURA GENERALA – CHESTIONARE.

7. PROCEDURA GENERALA PRIVIND PREGATIREA SUPLIMENTARA A ELEVILOR.

8. PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND APLICAREA UNOR SANCTIUNI DISCIPLINARE.

9. PROCEDURA OPERATIONALA DE ACORDARE A PRIMULUI AJUTOR.

10. PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND COMUNICAREA SCOALA – PARINTI.

11. PROCEDURA OPERATIONALA PENTRU ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA – ELEVII.

12. PROCEDURĂ PENTRU DETERMINARE A GRADULUI DE SATISFAȚIE AL CADRELOR DIDACTICE ȘI AL BENEFICIARILOR.

13. PROCEDURĂ PENTRU SITUAȚII URGENȚĂ.

14. PROCEDURA DE OBSERVARE A LECȚIEI.

15. PROCEDURA DE ACHIZITIONARE A MANUALELOR SI CARTILOR LA BIBLIOTECA SCOLII.

16. PROCEDURA DE CONSILIEREA ELEVILOR DE CATRE PROFESORUL – PSIHOLOG AL SCOLII.

17. PROCEDURĂ PRIVIND PROTECȚIA MUNCII ÎN LABORATOARE ȘI CABINETE.

18. PROCEDURĂ DE INFORMARE.

19. PROCEDURĂ PENTRU VERIFICAREA INTOCMIRII DOCUMENTELOR SCOLARE GENERALE.

OBSERVAREA LECȚIILOR

ÎNDRUMĂRI PRIVIND PROCEDURA DE OBSERVARE – extras din Manualul de calitate.

- **Loc:** locul de desfășurare a lecției, dacă acesta este altul decât principală clădire de săli de clasă a furnizorului
- **Data:** data la care are loc observarea
- **Profesor/instructor:** numele profesorului care este observat
- **Elevi:** numărul de elevi și elevii care sunt prezenți în timpul lecției observate
- **Observator:** numele persoanei care observă lecția
- **Functia:** funcția observatorului în cadrul organizației furnizorului, ex. director, responsabil cu asigurarea calității, evaluator intern, șeful catedrei de chimie, profesor gradul I
- **Disciplina:** materia în care se încadrează lecția conform „programei”
- **Nivel/an:** nivelul din curriculum și clasa
- **Lecția:** titlul lecției observate
- **Elevi absenți:** elevii și elevii care sunt absenți de la lecția care este observată
- **Comentarii generale:** tot ceea ce este special în legătură cu lecția sau cu elevii care sunt observați, ex. anumite probleme comportamentale, nevoi speciale, anumite activități analizate în mod special de către observator
- **Puncte tari și aspecte care trebuie îmbunătățite:** reprezintă rezultatul principal al activității de observare și trebuie discutat în amănunt cu profesorul după terminarea lecției, ca parte a feedback-ului oferit de către observator. Punctele tari reprezintă toate acele lucruri pe care profesorul le-a făcut și care depășesc cu mult ceea ce este prevăzut, depășesc de ex. criteriile de evaluare de pe spatele fișei de observare; lucrurile pe care profesorul le-ar fi putut face mai bine trebuie specificate în planul de acțiune.
- **Nota:** este rezultatul cel mai puțin important al activității de observare; evaluarea bazată pe competențe se desfășoară pe baza unui set de criterii (pe care le găsiți pe spatele fișei de observare), și, prin urmare, nu se pot acorda note. Cu toate acestea, putem da câteva exemple privind modul în care pot fi acordate note: majoritatea profesorilor, care fac eforturi pentru implementarea metodelor de învățare centrate pe elev având doar câteva puncte slabe, vor primi nota 2. Acei profesori al căror mod de predare lipsit de imaginație nu are nici un impact asupra elevilor sau care vorbesc pe toată durata lecției vor primi nota 1. O activitate de predare extraordinară care are un impact puternic asupra experienței de învățare a elevilor va fi notată cu 3.
- **Plan de acțiune:** „aspectele care trebuie îmbunătățite” trebuie transpuse în acțiuni, ex. obiective pe care profesorii trebuie să fie capabili să le atingă într-o perioadă de timp stabilită. Acțiunile stabilite trebuie urmărite și trebuie monitorizat progresul înregistrat în realizarea lor. Profesorii care au primit nota 1 vor avea nevoie de îndrumări suplimentare și de activități de dezvoltare profesională pentru a-și putea atinge obiectivele.
- **Semnături:** fișa de observare se semnează după încheierea activității de observare și a sesiunii în care „observatorul” acordă feedback profesorului. Semnăturile indică faptul că atât observatorul, cât și profesorul sunt de acord cu rezultatele observării și își asumă angajamentul pentru îndeplinirea planului de acțiune.
- **Criteriile de observare și de evaluare:** aceste criterii au un rol de îndrumare; ele indică tipul și nivelul performanței așteptate din partea profesorului. Desigur, nu pot fi observate toate criteriile în timpul unei lecții de 50 de minute. Criteriile care pot fi observate depind într-o mare măsură de tipul lecției: dacă este o lecție de introducere într-o nouă temă, o lecție de recapitulare sau o lecție de pregătire pentru un test. Profesorii sunt observați de mai multe ori în timpul unui an, iar observatorul are responsabilitatea de a se asigura că în decursul unui an au fost observate toate criteriile. Observatorul trebuie să stabilească de comun acord cu profesorul tipul lecțiilor care vor fi observate.

Profesorii remarcabili si/sau foarte experimentati pot fi observati mai rar; în aceste cazuri, observatorul trebuie sa se asigure ca aria de cuprindere a criteriilor observate difera de la an la an.

1. în clasele în care bancile sunt fixate pe podea, este evident ca profesorul nu poate face prea multe aranjamente; cu toate acestea, profesorii creativi stiu sa valorifice cât mai bine conditiile existente

2. profesorul trebuie sa fi pregatit echipamentele de care are nevoie înainte de începerea lectiei si trebuie sa fi verificat daca acestea functioneaza corespunzator sau daca exista alte probleme legate de siguranta; de asemenea, profesorul trebuie sa fi avut în vedere în planul de lectie solutii alternative pentru cazul în care echipamentele nu functioneaza

3. fisele de lucru, modelele, cartile etc. de care este nevoie în timpul lectiei trebuie pregatite înainte de începerea acesteia

4. nu este vorba doar de anumite nevoi speciale ale elevilor; profesorul trebuie sa se asigure ca toti elevii stau confortabil si pot vedea si auzi; profesorul trebuie uneori sa verifice acest lucru pe tot parcursul lectiei, ex. trebuie sa verifice daca cei din ultima banca vad ce scrie pe transparent

5. uneori explicarea obiectivelor unei lectii nu este potrivita, mai ales în cazul în care elevilor li se cere sa porneasca într-o „calatorie de descoperire” si trebuie sa rezolve singuri problemele; cu toate acestea, profesorul trebuie sa ofere o descriere scurta a lectiei

6. se aplica doar în cazul în care va avea loc o activitate de evaluare la sfârșitul lectiei (ex. teste de abilitati, test scris) sau daca activitatea de evaluare reprezinta partea principala a lectiei; elevii trebuie sa stie ce anume se asteapta de la ei

7. aspectele legate de egalitate trebuie avute mereu în vedere de toti cei implicati, în toate momentele; aceste aspecte nu se refera numai la elevii cu nevoi speciale sau la elevii din grupurile minoritare etnic; este vorba în schimb, despre orice fel de prejudecata manifestata de catre profesor sau de catre elevi în legatura cu o anumita religie sau gen etc.

8. profesorul trebuie sa identifice cât de mult stiu deja elevii despre tema predata; un profesor excelent va folosi aceste cunostinte anterioare pentru a implica elevii

9. profesorul trebuie sa își fi facut o imagine privind alcatuirea clasei si trebuie sa fi identificat stilurile individuale de învățare la începutul anului scolar, iar rezultatele acestei analize trebuie sa se reflecte în planul lectiei; observatorul va trece orice precizari pe care doreste sa le faca în casuta

”Comentarii generale”

10. se refera la criteriul 9 si trebuie sa reiasa din planul lectiei; totusi, profesorul trebuie sa adapteze planul lectiei pentru a raspunde oricaror noi probleme care apar pe parcursul lectiei

11. deseori tintele individuale de învățare pot fi discutate cu grupuri de elevi; bineînțeles, acest lucru nu se poate întâmpla în cadrul fiecărei lectii

12. face parte din analiza didactica a profesorului; în timpul pregatirii planului de predare si a lectiilor individuale, profesorul analizeaza „elementele componente” ale materiei predate si împarte temele predate în elementele esentiale care le alcatuiesc, ceea ce asigura învățarea în pasi mici

13. este un criteriu deosebit de important - elevii sunt cu adevarat implicati în experienta de învățare sau doar stau în clasa si primesc informatii

14. profesorul trebuie sa foloseasca strategii diferite pentru atingerea criteriului 13; dar aveti grija sa nu „exagereze”; daca elevii au de rezolvat o problema complexa în cadrul grupului, atunci lucrul în grup va fi singura strategie folosita în cadrul unei lectii de 50 de minute; cu toate acestea, în cadrul

grupurilor elevii vor avea posibilitatea de a învăța individual

15. are legatura cu punctele 4, 10, si 13

16. profesorul trebuie sa faciliteze si sa conduca activitatile de învățare, ceea ce înseamna ca trebuie sa faca fata situatiilor create de elevii care întrerup lectia, mai ales de cei care întârzie

17. stilul de comunicare al profesorului trebuie sa se potriveasca capacitatilor, nivelurilor si stilurilor elevilor; din nou, acest criteriu este legat de punctele 4, 10 si 15; profesorii trebuie sa tina

mente ca lor le revine doar 25% din timpul lectiei, (75% apartine elevilor), ceea ce înseamna aproximativ 11 minute; de aceea, informatiile prezentate de catre profesor trebuie sa fie clare si concise; acest criteriu se refera si la comunicarea scrisa

18. informatiile oferite de profesor sunt corecte

19. profesorul se asigura (ex. prin întrebări) ca elevii urmaresc lectia

20. este legat de asemenea de punctele 3, 4 si 17; în special fisele de lucru, scrisul pe tabla sau transparentele trebuie sa poata fi citite de catre toti elevii

21. la fel ca mai sus; mai ales pentru a ajuta la atingerea criteriului 13

22. este un alt criteriu foarte important; elevilor trebuie sa li se îngaduie sa faca greseli, nu trebuie sa se teama sa puna întrebări si sa admita ca nu înțeleg ceva; un profesor excelent va folosi aceste oportunitati pentru a consolida învățarea sau pentru a oferi clarificari

23. este legat de punctul 13; dar mai ales de 22

24. este legat de punctul 22, dar si de 23; poate sa nu aiba loc în toate lectiile; în cazul în care unii elevi tot nu au reusit sa înțeleaga si au nevoie de clarificari suplimentare, profesorul trebuie sa gaseasca o modalitate potrivita de a raspunde acestor întrebări suplimentare fara a îi plictisi pe ceilalti elevi din clasa; cu toate acestea, se poate referi, de asemenea, la informatiile suplimentare care se pot oferi elevilor în legatura cu tema predată

25. în timp ce punctul 5 se refera la întreaga lectie, acest criteriu se refera la activitati individuale si la fise de lucru etc.

26. feedback-ul constructiv este un instrument de motivare important; se va observa în toate lectiile acordarea de feedback punctual, în timp ce observarea feedback-ului privind progresul realizat poate avea loc doar în anumite momente importante specificate în planul de predare

27. elevii trebuie sa fie încurajati sa se autoevalueze atunci când acest lucru este posibil; feedback-ul constructiv începe întotdeauna cu autoevaluarea elevului; altfel, vezi de asemenea punctul 26

28. profesorul va crea mici situatii de evaluare formativa în timpul sau la sfârșitul fiecărei lectii; activitatile mai formale de evaluare formativa vor avea loc doar la anumite momente specificate în planul de predare

29. este legat de punctele 4, 7, 8, 9, 11, 13, 14 si 23

30. la fel ca si punctul 7, profesorii trebuie sa se gândeasca permanent la acest criteriu; în special, situatiile de evaluare si de feedback ajuta la motivarea elevilor pentru a-si asuma responsabilitati, dar si punctul 23

31. un plan de lectie bun asigura clarificarea oricaror probleme aparute înainte de sfârșitul lectiei sau se foloseste de acestea pentru a le cere elevilor sa analizeze un anumit aspect pe cont propriu care sa fie monitorizat în timpul lectiei urmatoare

32. se poate observa doar în cazul în care elevii au primit teme pentru acasa

33. acesta trebuie verificat la fiecare lectie observata; este un criteriu foarte important

34. profesorii nu pot demonstra toate cunostintele pe care le detin în timpul lectiilor; de asemenea, nu acesta este scopul învățării centrate pe elev; totusi, cunostintele profesorului trebuie sa reiasa în mod evident din modul în care stapânește materia predată si din modul în care raspunde întrebărilor; în timpul sedintelor în care „observatorul” ofera feedback, profesorii pot explica, de asemenea, la ce activitati de actualizare a cunostintelor legate de domeniul predat au participat

35. profesorul solicita feedback din partea elevilor la sfârșitul lectiei; exista fise de feedback pentru elevi care se distribuie în mod regulat la anumite momente din planul de predare; în ce mod a folosit profesorul feedback-ul din partea elevilor pentru dezvoltarea profesionala; aceste aspecte vor fi discutate în timpul sesiunii în care „observatorul” ofera feedback

36. profesorul si-a îndeplinit toate îndatoririle administrative, ex. completarea rubricilor în catalogul clasei, lista de prezenta

- **FIȘA DE OBSERVARE A LECȚIEI**
- **DIVERSE CHESTIONARE**
- **DIVERSE FIȘE**
- **FIȘA DE MONITORIZARE A ORARULUI**

LOCAȚIA MONITORIZATĂ		CORPUL DE CLĂDIRE	
		SALA DE CLASĂ.....ETAJ.....	
Numele, prenumele CD care efectuează monitorizarea			
Numele, prenumele CD monitorizat			
Data monitorizării			
Clasa			
Tema lecției		Număr elevi prezenți	
Număr total elevi			
Constatări			

Semătura monitorului.....

Semnătura CD monitorizat

FIȘA DE MONITORIZARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

LOCAȚIA MONITORIZATĂ	CORPUL DE CLĂDIRE SALA DE CLASĂ.....ETAJ.....
Numele, prenumele CD care efectuează monitorizarea	
Numele, prenumele CD monitorizat	
Data monitorizării	
Intervalul orar	
Constatări	

Semătura monitorului.....

Semnătura CD monitorizat

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

DISCIPLINA

DATA.....

PROFESOR

Faceți aprecieri marcând opțiunea dumneavoastră pentru următoarele:

1. Mă simt încrezător în capacitatea mea de învățare și înțelegere:
Da Nu
2. Cu o mai bună organizare a timpului s-ar fi putut realiza mai multe în această lecție:
Da Nu
3. Am avut deplină libertate de a ne manifesta opiniile în activitățile desfășurate:
Da Nu
4. Relația dintre obiectivele propuse și activitățile desfășurate a fost satisfăcătoare:
Da Nu
5. Materialele didactice au fost adecvate în activitatea desfășurată:
Da Nu
6. Lecția a fost bine organizată:
Da Nu
7. A fost insuficient timpul:
Da Nu
8. Am primit prea multe informații:
Da Nu
9. Am făcut suficiente aplicații la noțiunile teoretice învățate:
Da Nu

10. Sugestiile mele pentru viitoarele lecții sunt:

.....

.....

11. La sfârșitul acestei lecții starea mea este:



**FIȘA DE EVALUARE FINALĂ A LECȚIEI
(PENTRU PROFESORI)**

DISCIPLINA.....

DATA.....

PROFESOR

Faceți apreciei marcând opțiunea dumneavoastră pentru următoarele:

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

Da

Nu

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

Da

Nu

3. Materialele didactice au fost adecvate în activitatea desfășurată:

Da

Nu

4. Lecția a fost bine organizată:

Da

Nu

5. A fost insuficient timpul:

Da

Nu

6. Am oferit prea multe informații:

Da

Nu

7. Am făcut suficiente aplicații la noțiunile teoretice învățate:

Da

Nu

8. Voi avea în vedere pentru viitoarele lecții sunt:

.....
.....

9. La sfârșitul acestei lecții starea mea este:



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

NUMELE, PRENUMELE PROFESOR

DISCIPLINA.....

AN ȘCOLAR

DATA

Titlul lecției

.....

Clasa.....

Puncte tari	Aspecte de îmbunătățit

COMPLETAT,

PROFESOR

Fișa se va completa de către prof care a susținut lecția pt care se dorește evaluarea și însoțește fișa anterioară.

FIȘA DE VERIFICARE PERIODICĂ A CATALOAGELOR ȘCOLARE

Nr. Crt.	Clasa	Mod de completare				Medii /note		Notare ritmică	Absențe	Nota la purtare	Respectă regulile completare	Obs.
		Prof. nume	Discipline	Date elevi	Nume elevi	Greșeli calcul	Stersături					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

Scrieți DA sau NU în rubricile corespunzătoare, sau bifați cu „X” dacă corespunde cerințelor de completare.

Completat,
Profesor

FIȘA DE EVALUARE DOSARE CADRE DIDACTICE

NR. CRT.	NUMELE CADRULUI DIDACTIC	Materiale pt. profesori											Materiale Pt. diriginți		
		Planificări Calend.	Programe Sc.	Unit. invatare	Plan lecții	Modele teste	Modele Fise lucru	Chestionare evaluare	Chestionare comunicare	Fișe evaluare	Fișe observare lecții	Alte materiale	Mapa Dirig.	Procese verbale	Chestion. Stiluri inv.

MEMBRU CEAC.....

DATA

LISTĂ DE MATERIALE NECESARE ÎN DOSARUL PERSONAL AL PROFESORULUI:

MATERIALE PT DIRIGINȚI (activitate educativă):

- mapa dirigintelui (caietul dirigintelui)
- tabele nominale semnate de elevi cu prelucrarea ROFUIP, ROI, planuri cadru, programe școlare
- orarul clasei
- opțiuni CDȘ
- chestionar pt stabilirea stilului de învățare (însoțite de răspunsurile elevilor și interpretare)
- procese verbale al sedintelor cu părinții
- procese verbale ale Consiliului profesorilor clasei
- diverse statistici ale clasei
- procese verbale de discutare a situației școlare la sfârșit de semestru
- alte fișe și materiale didactice pentru orele de consiliere și orientare.

MATERIALE PENTRU PROFESORI (privind programele de învățare):

- programe școlare
- planificări calendaristice
- planificări unități de învățare
- un plan de lecție complet (model)
- modele de teste (inițiale, parcurs, finale)
- modele de fișe de lucru
- catalog personal
- fișe de evaluare
- fișe de notare paralelă, elev-elev, elev-profesor
- chestionare pt managementul comunicării
- statistici care să cuprindă media notelor la testul inițial, media semestrului întâi, realizate pe clase
- alte documente

DOCUMENTE UTILE ÎN REALIZAREA RAPORTULUI DE AUTOEVALUARE:

Raportul de autoevaluare personal, tehnoredactat, trebuie să cuprindă maxim 3 pagini și să facă referiri la toate aspectele precizate în cele ce urmează:

Numele și prenumele cadrului didactic

Perioada evaluată (anul școlar)

Repere principale:

1. Aspecte privind planificarea activității:

- întocmirea planificărilor calendaristice
- întocmirea proiectelor pe unități de învățare
- întocmirea unor proiecte de metodologie didactică, modele

Activitatea de planificare a avut în vedere:

- metodologia de elaborare a acestor proiecte respectă prevederile din curriculum-ul național
- programul de învățare - disciplina de studiu, cu particularitățile sale
- activitatea educativă (daca este cazul)
- alte activități (precizați care)

2. Aspecte privind implementarea și metodologia de implementare a activităților propuse prin planificare:

- modalitățile de realizare a activităților prevăzute în planificare
- precizarea metodelor și a strategiilor didactice utilizate pe parcursul perioade evaluate
- precizarea resurselor (materiale - se au în vedere spațiile de specialitate, umane – se are în vedere lucrul pe echipe, diferențiat, învățarea centrată pe elev, asigurarea egalității șanselor, financiare – sponsorizări, resurse proprii)

3. Aspecte privind evaluarea și analiza activităților:

- evaluarea elevilor: evaluare inițială (cum s-a realizat), evaluare sumativă (metode de evaluare utilizate), evaluare finală (cum s-a propus realizarea ei)
- autoevaluarea activității prin:
 - fișe de evaluare aplicate elevilor, fișe de evaluare completate de profesor
 - chestionare de managementul comunicării
 - alte chestionare (precizați tipul)

4. Alte aspecte privind întreaga activitate pe parcursul perioadei pentru care se face autoevaluarea – precizați natura și particularitățile acestora.