

# PLANUL OPERATIONAL

COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

**AN ȘCOLAR 2024-2025**

## PORTOFOLIUL COMISIEI

**Coordonator comisie:**

**Prof. Munteanu Anca**

**Z**

Validat în Consiliul de Administrație din data de 17.10.2024

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

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI LA SCOALA POSTLICEALA F.E.G. "Education" - PIATRA-NEAMȚ

## **CAPITOLUL I – Dispoziții generale**

**Art. 1.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de ȘCOALA POSTLICEALĂ F.E.G. „Education” Filiala PIATRA-NEAMȚ și înființată în baza următorului cadru legal:

- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calității, Art.(11) și Art. (12);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEdC Nr. 4925/2005;
- Strategia descentralizării învățământului preuniversitar, aprobată prin Memorandum în Ședința de Guvern din 20 decembrie 2005.

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

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

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardelor de calitate, prin activități de evaluare;

- a asigura protecția educabililor, prin selectarea programelor menite să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor educației;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali (cursanți, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic și didactic auxiliar auxiliar, comunitatea locală etc.);
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

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

- Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
- Implementează sistemul de management al calității;

Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de ȘCOALA POSTLICEALĂ F.E.G. „Education” Filiala PIATRA-NEAMȚ, pe baza standardelor;

- Evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință cele mai recursante.

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

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

**Art.6. (1).** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației ȘCOALA POSTLICEALĂ F.E.G. „Education” PIATRA – NEAMȚ este alcătuită din 7 membri.

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

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

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

- un responsabil de comisie , desemnat de directorul școlii.
- 2 reprezentanți ai corpului profesoral din care unul este si secretar
- un reprezentant al cursanților;
- un reprezentant al CL

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

- Apelul către cadrele didactice din școală și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească  
- se afișează la loc vizibil.
- Cadrele didactice interesate depun o scrisoare de intenție, însoțită de Curriculum-vitae și Memoriu de activitate.
- Candidații se prezintă în Consiliul profesoral.
- Consiliul profesoral alege, prin vot secret, reprezentanții în Comisie.
- Se comunică rezultatele.

**Art. 8. (1).** Durata mandatului Comisiei este de 3 ani, dar componența poate fi modificată, dacă este necesar.

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

- la cerere;
- în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;
- în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;
- prin absența nejustificată de la două ședințe consecutiv sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;

- dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unității de învățământ, IȘJ NEAMȚ, ME și/sau ARACIP, după caz.

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

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

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

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

- Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și atribuțiilor care le revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament.
- Întocmește semestrial și anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral și Inspectoratului Școlar Județean Neamț, departamentul Evaluare instituțională și asigurarea calității, la termenele stabilite.
- Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare (conform următoarelor domenii și criterii:
  - A. **Capacitatea instituțională** (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane).

B. **Eficacitatea educațională** (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării, definită prin criteriile: conținuturile programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a unității)

C. **Managementul calității**, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate prin CDS/CDL și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificate, diplome și calificări oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii.

➤ Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

➤ Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii instituției.

➤ Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea IȘJ Neamț, MECTS și/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar;

➤ Cooperează cu: Inspectoratul Școlar Județean Neamț, cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

➤ În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

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

➤ Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității.

➤ Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (cursanți, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința

valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate.

- Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți.
- Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea.
- Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.
- Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

# PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Denumire activitate	Frecvența	S	O	N	D	I	F	M	A	M	I	I	A
Numirea responsabilului și constituirea comisiei	Anual	X											
Planul operațional	Anual		X										
Aplicare de chestionare pentru cadre didactice	Semestrial				X						X		
Stabilirea stilurilor de învățare la cursanți	Anual			X									
Planificări de programe de învățare	semestrial	X					X						
Autoevaluare	Anual		X										
Portofolii cadre didactice (pe programe de învățare și dirigenție)	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Portofolii cursanți	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Denumire activitate	Frecvența	S	O	N	D	I	F	M	A	M	I	I	A
Monitorizarea frecvenței participării la programele de învățare	Lunar începând din octombrie		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorizarea completării cataloagelor școlare	Trimestrial			X			X			X			X
Monitorizarea progresului școlar	Semestrial						X						X
Completarea fișelor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate	La 3 luni			X			X			X			X
Raport de autoevaluare final	Anual	X											
Plan de îmbunătățire	Anual	X											
Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor	lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rezolvarea contestațiilor	Lunar(ori de câte ori este necesar)				X			X			X		
Verificarea documentelor oficiale	Trimestrial			X			X			X		X	
Întocmirea și prezentarea rapoartelor privind activitatea Comisiei	Semestrial		X						X				
Monitorizarea activității comisiilor	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

# Responsabilități

## ale membrilor Comisiei

### Componența Comisiei pentru Evaluare și Asigurarea Calității în educație

<b>Numele și prenumele membrilor Comisiei</b>	<b>ROLURI SPECIFICE</b>
<b>1 Prof. Munteanu Anca</b>	<b>RESPONSABIL COMISIE</b>
<b>2 M.I. Lupei Iisman Irina</b>	<b>MEMBRU</b>
<b>3 M.I. Irimia Ana Simona</b>	<b>SECRETAR</b>
<b>6. Andone Elena</b>	<b>REPREZENTANTA C.L. -MEMBRU</b>
<b>5. Chiriloaie Anna Maria</b>	<b>REPREZENTANTA CURSANȚILOR -MEMBRU</b>

**SARCINI SI RESPONSABILITATI**

Nr.crt.	Numele și prenumele membrului din Comisie	Sarcini specifice și activități corelate
1.	RESPONSABIL Prof. Munteanu Anca	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordoneaza activitatea comisiei</li> <li>✓ Elaborează planul operațional și de acțiune al comisiei</li> <li>✓ Realizează raportul de autoevaluare</li> <li>✓ Realizează planul de îmbunătățire</li> <li>✓ Elaborează chestionare și fișe de evaluare</li> <li>✓ Gestionează întreaga documentație a comisiei</li> <li>✓ Monitorizează activitatea comisiei</li> <li>✓ Realizează observarea lecțiilor</li> <li>✓ Elaborează chestionare și fișe de evaluare</li> <li>✓ Elaborează documentele de lucru ale comisiei</li> <li>✓ Membru în subcomisia de contestații</li> <li>✓ Participă la reactualizarea manualului calitatii</li> <li>✓ Contribuie la realizarea de interviuri cu cursanții și părinții, partenerii sociali</li> <li>✓ Întocmește, în lipsa membrului desemnat, procesele-verbale ale întâlnirilor Comisiei</li> </ul>

2.Lupei  
Lisman  
Irina.

3. Irimia Ana -Simona

✓ Verifica portofoliile cadrelor didactice si ale cursanților

- + Contribuie la gestionarea dovezilor
- + Realizează observarea lecțiilor
- + Elaborează chestionarea și fișe de lucru ale comisiei
- + Monitorizează trecerea ritmică a notelor în catalog
- + Membru în subcomisia de contestații
- + Monitorizează modul de completare al diplomelor și certificatelor
- + Verifica portofoliile cadrelor didactice si ale cursanților

- + Contribuie la gestionarea dovezilor
- + Elaborează chestionarea și fișe de lucru ale comisiei
- + Interpretează chestionare
- + Centralizează rezultatele chestionarelor
- + Contribuie la realizarea de interviuri cu cursanții
- + Monitorizează frecvența cursanților

- + Verifica portofoliile cursanților
- + Contribuie la gestionarea dovezilor
- + Centralizează rezultatele chestionarelor
- + Intocmeste procesele-verbale in timpul sedintelor CEAC

- Realizează legătura între cursanți și profesori
- Transmite cursanților problemele discutate la ședințele CEAC
- Monitorizează frecvența cursanților
- Monitorizează trecerea ritmică a notelor în catalog

4. Chiriloaie Anna Maria – reprezentantul cursanților

## Plan de acțiune

### Corelare indicatori-dovezi

Indicatorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
<b>I. Înscriere</b>			
1. Prezentare informații despre toate programele de învățare existente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezentare plan cadru-îndrumători</li> <li>• Prezentare programe școlare-lectori</li> <li>• Orarul școlii</li> <li>• Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante, ș.a)</li> </ul>	<p>Tabele nominale pe grupe</p> <p>Mapa cu materiale care promovează școala</p>	îndrumătorii
2. Informații conform nevoilor cursanților	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviziere</li> <li>• În mod direct de la îndrumători ,lectori</li> </ul>	Mapa cu conținutul avizierului	Realizatorii avizierelor
3. Posibilitatea de înscriere la programe conform nevoilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selectarea pe bază de fișe de opțiuni-îndrumători, directori</li> <li>• Fișe pentru CDȘ</li> </ul>	<p>Fișe de opțiuni</p> <p>Teste</p>	<p>Direcțiune</p> <p>îndrumătorii</p> <p>Lectorii</p>
4. Participarea la programe de inițiere în funcție de programul la care au fost admiși	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inițializare/reactualizare cunoștințe necesare în desfășurarea ulterioară a programului (fișe de sinteză)-cunoștințe de bază</li> <li>• Planificări, curriculum</li> <li>• Prezentare cunoștințe inițiale (fișe de lucru</li> </ul>	<p>Fișe de sinteză</p> <p>Prezentarea curriculum</p> <p>Tabele de luare la cunoștință</p>	Lectorii



Indicatorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
	teoretice inițiale)-dacă este cazul		
5.Programele răspund aspirațiilor și potențialului cursanților	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișe de sinteză inițiale</li> <li>• Teste inițiale</li> <li>• Rezultatele școlare ale cursanților</li> </ul>	Chestionare	Lectorii
<b>II.SERVICII DE SPRIJIN</b>			
6.Drepturile și responsabilitățile cursanților sunt clar definite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulamentul pentru cursanți (însoțite de tabele de luare la cunoștință)</li> <li>• Regulamentul de ordine interioară</li> </ul>	Tabele nominale de luare la cunoștință	Îndrumătorii de an
7.Accesul la sprijin eficace pentru rezolvarea problemelor personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabinet școlar de asistență psihopedagogică-psihologul școlii</li> <li>• Sprijin inițial prin îndrumători</li> </ul>	Dosare cabinet	Psihologul școlii Îndrumătorii de an
8.Perioade pentru reevaluarea nevoilor și urmărirea progresului pe parcursul programului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teste de evaluare sumativă la sfârșit de capitol</li> <li>• Revizuirea repartizării în grupele de lucru</li> <li>• Analiza fișei de activitate cursant</li> </ul>	Teste curente	Lectorii
9.Înregistrări privind evoluția ulterioară a cursanților-continuare studii sau angajare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișe completate de Îndrumătorii de an absolvenților</li> <li>• Situația absolvenților</li> <li>• Chestionare absolvenți</li> </ul>	Mape cu chestionarele absolvenților Fișe ÎNDRUMĂTORI	Îndrumătorii de an

<b>III.DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE PREDARE – ÎNVĂȚARE</b>			
10.Măsuri eficace pentru promovarea egalității șanselor pentru eliminarea discriminării de orice formă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chestionar</li> <li>• Utilizarea Fișei de activitate cursant</li> </ul>	Material de prezentare a măsurilor Chestionar	Comisia pentru asigurarea calității
11.Relățiile de lucru eficace cu ceilalți lectori, cu cursanții, alți membrii ai peronalului și manageri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feed-back asigurat prin chestionare aplicate pentru urmărirea inter-relaționării umane</li> <li>• Procese verbale</li> <li>• Elaborarea de fișe de lucru pe discipline în colaborare</li> <li>• Procese verbale, ale consiliilor profesionale, ale întâlnirilor diverselor comisii</li> </ul>	Chestionare Procese verbale	Toți membrii colectivului
12.Stabilirea de criterii individuale privind rezultatele și țintele învățării	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repartizarea pe grupe de lucru (de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale) în funcție de standarde bine precizate și având în vedere stilurile de învățare</li> </ul>	Chestionare stiluri de învățare Teste, referate	Lectorii
13.Învățarea prin pași mici se regăsește în programele și	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componenta de bază (unitate de învățare) împărțită în subcomponente elementare</li> </ul>	Planificări pe unități de învățare	Lectorii

materialele de învățare	(lecții) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișe de lucru (de teorie, de exerciții, ș.a) cu pași mici (etapizate) întocmite după categoria de grupă din care fac parte cursanții</li> </ul>		
14. Programele și materialele de învățare au criterii explicite cunoscute de cursanți	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialele de învățare sunt însoțite de modalități de utilizare (ex: modul de completare al fișelor de lucru)</li> </ul>	Proiecte de tehnologie didactică	Lectorii
15. Gama variată de strategii de predare și învățare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicarea individualizată pe grupele de lucru (de nivel superior, mediu, cu nevoi speciale)</li> <li>• Utilizarea strategiilor pentru învățarea centrată pe cursant, în grupe de lucru și în diferite contexte</li> </ul>	Proiecte de tehnologie didactică	Lectorii

<p>16.Gama variată de resurse și materiale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea resurselor materiale/materiale vizuale:</li> </ul> <p><i>Resurse materiale-aparatură:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Videoproiector</li> <li>➤ Computer (PC)</li> <li>➤ Truse</li> <li>➤ Diferite aparate</li> </ul> <p><i>Materiale de învățare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fișe de lucru</li> <li>❖ Cărți, articole</li> <li>❖ Utilizarea</li> <li>❖ Internetului-preluare materiale</li> </ul> <p><i>Modalități de lucru:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tradițional (cu întreaga grupă)</li> <li>▪ Activitate de proiect</li> <li>▪ Lucru în grupe</li> <li>▪ Lucrul în perechi</li> <li>▪ Activități practice</li> </ul>	<p>Proiecte de tehnologie didactică</p> <p>Fișa de evaluare a activităților la lecții –pentru cursanți și lectori</p>	<p>Lectorii</p>
<p>17.Comunicare eficientă în funcție de nevoile cursanților</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicarea comunicării formale și nu a celei informale</li> <li>• Chestionare pentru evaluarea comunicării</li> </ul>	<p>Chestionare</p>	<p>Lectorii</p>
<p>18.Planificarea și structurarea activităților de învățare</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcătuirea planificărilor calendaristice și a celor pe unități de învățare să aiba în vedere participarea cursanților</li> <li>• Orarul activitatilor diferențiate (recuperare, performanță)</li> </ul>	<p>Planificări pe unități de învățare</p> <p>Orar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectorii</li> </ul>
<p>19.Cursanții primesc feed-bak privind progresul realizat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studiul fisei de activitate cursant ori de câte ori este necesar</li> <li>• Discutarea situației școlare semestriale,anuale</li> </ul>	<p>Procese verbale</p>	<p>Îndrumătorii de an</p>
<p>20.Implicarea cursanților în evaluarea progresului;evaluarea formativă pentru planificarea învățării și monitorizarea</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clare (auto-notarea activităților proprii după barem)</li> <li>• Evaluarea în pereche(cursant-cursant)</li> </ul>	<p>Fise de notare paralelă</p> <p>Fișe de activitate cursanți</p>	<p>Lectorii</p>

progresului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișa de activitate cursant</li> </ul>		
21.Evaluarea formativă adecvata, riguroasă, corectă, exactă și aplicată în mod regulat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicarea activă a cursanților în procesul de evaluare</li> <li>• Cataloage școlare</li> <li>• Cataloagele personale ale lectorilor</li> </ul>	Cataloage Fișe de verificare periodică a cataloagelor	Comisia
22.Sprijinirea cursanților pentru atingerea obiectivelor programelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistarea cursanților la activități pe grupe de lucru diferențiate (acordarea de asistență și îndrumare) sau la învățarea centrată pe cursant</li> <li>• Stabilirea punctelor tari/slabe</li> </ul>	Fișe de analiză a punctelor tari/slabe Fișe de observare a activităților	Lectorii
23.Încurajarea cursanților pentru a-și asuma responsabilitatea pentru propriul proces de învățare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumarea responsabilității atât în autoevaluare cât și în procesul de învățare</li> </ul>	Chestionare	Lectorii
24.Experiența cursanților în activități de evaluare formativă și sumativă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișe de notare paralelă cursant-cursant,cursant-profesor</li> </ul>	Fișe de notare paralelă	Lectorii
25.Formele de evaluare formativă și sumativă sunt adecvate	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplică tehnicile de evaluare după cerințe:oral,teste scrise,practică (evaluare a fișelor de lucru), referate, proiecte, portofolii, ș.a.</li> </ul>	Păstrarea înregistrărilor Teste,referate,ș.a. Portofolii ale cursanților	Lectorii
26.Programele de învățare se supun unui proces sistematic de păstrare a înregistrărilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Mapele de lucru ale cursanților</i>-cuprind:teste inițiale, lucrări(teste) pe parcurs, fișe de lucru, lucrări scrise semestriale ș.a.</li> </ul>	Mape de lucru ale cursanților	Lectorii

# SUBCOMISIILE

## **SUBCOMISIA DE SELECTARE, PĂSTRARE ȘI VERIFICARE A MATERIALELOR ȘI DOVEZILOR**

- ✓ Dr. Adriana-Nicloeta Iancu – responsabil
- ✓ As. Med. Lupei Lisman Irina – membru

## **SUBCOMISIA DE CONTESTAȚII**

- Prof. Veronica Corduneanu – director de studii
- Dr. Gradinaru Razvan
- Psih. Bilasco Aurelia

## **SUBCOMISIA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR OFICIALE ( cataloage, documente financiare, s.a.m.d. )**

- ❖ Prof. Veronica Corduneanu – responsabil
- ❖ Diana Fodor - secretar

 **SUBCOMISIA DE ELABORARE, APLICARE ȘI INTERPRETARE A CHESTIONARELOR**

- **Prof. Bilasco Aurelia – responsabil**
- **Diana Fodor – membru**
- **Corlateanu Raluca - membru**

 **SUBCOMISIA DE OBSERVARE A PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII**

- ❖ **Veronica Corduneanu – director - responsabil**
- ❖ **Calin Veronica– membru**
- ❖ **Munteanu Anca – coordonator CEAC - membru**

**NOTĂ:** Directorul Școlii Postliceale FEG „Education” Piatra-Neamț, prof. Veronica Corduneanu, face parte, de drept, din oricare subcomisie de mai sus, supervizând activitatea acestora și a Comisiei, în ansamblul ei.

## **PROCEDURI ȘI SUBCOMISII**

### **1.Elaborarea, aplicarea si interpretarea chestionarelor**

- Se elaboreaza de catre membrii subcomisiei chestionare care se aplica conform calendarului activitatilor; dupa aplicarea chestionarelor se elaboreaza 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 CEAC
    - o Prezentarea activitatii se face si in Consiliul Profesoral



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

- Conform documentelor de calitate din scoala fiecare membru implicat in asigurarea calitatii va primi un document care sa cuprinda lista materialelor obligatorii in portofoliul personal
- Membrii subcomisiei de selectare, pastrare si verificare a materialelor: **Dr. Adriana-Nicloeta Iancu – resp. As.med. Lupei Lisman Irina**
- 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 CEAC
- 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 cursanți si alte masuri care se pot contesta
  - Membrii subcomisiei de contestatii: **Prof. Veronica Corduneanu – director, Dr. Gradinaru Razvan, prof. Bilasco Aurelia**
  - 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 modalitățile de aplicare ale acestora

- Monitorizarea procedurii – se realizeaza de catre director
- Periodicitate – permanent, conform calendarului de activitati
- Analiza procedurii – in subcomisie, in Comisia CEAC 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: **Prof. Veronica Corduneanu – responsabil**  
**Secretar – Diana Fodor**

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 CEAC si in Consiliul Profesorat

#### **7. Monitorizarea frecvenței**

Responsabilul comisiei elaborează procedura de monitorizare a frecvenței școlare .

Membrii subcomisiei **sunt indrumatorii de an: Irimia Simona , Lupei Lisman Irina, Diaconu Marinela, Afloroaiei Ana**

- Instrucțiuni de lucru :
- o Membrii subcomisiei urmăresc frecvența la ore a cursanților prin sondaje zilnice

- Monitorizarea de către ÎNDRUMĂTORI a cursanților care absentează , descoperirea cauzelor care au dus la realizarea de absențe și luarea de măsuri
- Monitorizarea cursanților se va face lunar începând cu luna ianuarie și până la sfârșitul anului școlar.
- Aplicarea chestionarelor pentru cursanți în clasele unde absenteismul este ridicat
- Solicitarea sprijinului psihologului școlar în alegerea programului / activităților de intervenție -prevenție și aplicarea la clasele de cursanți cu un absenteism ridicat
- Discutarea, în particular, a incidentului / situatiei cu cursantul – căutarea împreună a unor soluții pentru evitarea repetării incidentului; eventual, consilierea psihologică individuală / a familiei (în funcție de cauză)
- Dacă fuga de la școală este determinată de atitudinea unui profesor, dirigintele( indrumatorul de an) poate media rezolvarea situației conflictuale profesor-cursant

#### **Alte strategii de intervenție:**

- notarea riguroasă a absențelor la fiecare oră de curs
- confirmarea oficială a legitimării cursantului la vreun Club Sportiv și anunțarea prealabilă a programului competițional; aprobarea motivării absențelor pentru participarea cursantului la competițiile sportive de către conducerea școlii
- respectarea Regulamentului Școlar și a Regulamentului de Ordine Interioară pentru cursanți
- menținerea în clasă a unei atmosfere care să asigure satisfacerea trebuinței de siguranță afectivă pentru toți cursanții
- metode de predare – învățare atractive
- promovarea cooperării în clasă, astfel încât și cursanții cu performanțe școlare modeste să experimenteze succesul; evitarea constituirii unor elite, concomitent cu etichetarea, marginalizarea, celor care nu aparțin elitei
- sistem echitabil de recompense – sancțiuni care să mențină motivația școlară a cursanților; nota să fie doar o măsură obiectivă a performanței și nu o modalitate de sancționare a cursantului

- Lectorii să comunice eficient (asertiv, să folosească ascultarea activă) să evite etichetarea cursanților, să critice constructiv, să se focalizeze pe recompensarea cursanților și nu pe sancționarea lor
- diversificarea și atractivitatea activităților extracurriculare
- colaborare cu toate autoritățile comunității locale (poliția de proximitate, jandarmeria, alte asociații și ONG – uri).
  - Centralizarea absențelor la nivel de școală se va face lunar, pe grupe și la sfârșitul anului
  - Analizarea rezultatelor se va face în cadrul Consiliului de Administrație și în Consiliile profesionale

Monitorizarea activității subcomisiei se va face de către echipa managerială

## **EVALUAREA ACTIVITATILOR**

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

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

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

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

#### ***DOVEZI GENERALE***

- PAS, PLAI, PRAI
- Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante, s.a.)
- Orarul școlii
- Regulamentul pentru cursanți (însoțite de tabele de luare la cunoștință)
- Regulamentului de ordine interioară
- Aviziere
- Prezentare nomenclator calificări
- Baza de date cu situația absolvenților
- Orarul activitatilor diferențiate (recuperare, performanță)
- Cataloagele școlare
- Mape de lucru

#### ***DOVEZI SPECIFICE***

### **DOVEZI ALE COMISIEI CEAC**

- Planuri ale comisiei
- Documente de lucru ale comisiei
- Dosare cu rapoarte de activitate
- Dosare cu chestionare
- Dosare cu fișele de observare ale lecțiilor
- Dosare cu procese verbale
- Dosarele lectorilor (personale și de dirigenție)
- Mapa de lucru (cancelarie)

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

- Documente contabile specifice
- Carti de muncă și fișe ale postului
- Procese verbale și note interne
- Cataloagele școlare
- Selectare pe bază de fișe de opțiuni pentru anul I - ÎNDRUMĂTORI, directori
- Dosare examene de diferență
- Fișe completate de Îndrumătorii de an absolvenților
- Baza de date cu situația absolvenților
- Chestionare absolvenți
- Asigurarea șanselor egale - alcătuirea colectivelor de cursanți se face fără nici o discriminare
- Diverse fișe de instructaj

- Documentele din arhiva școlii

## **DOVEZI CADRE DIDACTICE**

### **DOVEZI PERSONALE PE PROGRAME DE INVATARE**

- programe școlare
- planificari calendaristice
- planificari pe unități de învățare
- un set de planuri de lecție complete
- modele de teste : inițiate, pe parcurs
- modele de fișe de lucru
- catalog personal
- fișe de evaluare (pentru cursanți și pentru lectori) a catorva lecții
- câteva fișe de notare paralelă
- chestionare pentru managementul comunicării
- situații statistice care să cuprinda: media notelor la testul inițial, media semestrială
- fișe de activitate cursanți

## **DOVEZI ACTIVITATEA DE ÎNDRUMARE**

- Mapa activității educative
- tabele nominale semnate de cursanți pentru luarea la cunoștință

- chestionare pentru stabilirea stilului de învățare la cursanți (însoțite de răspunsurile cursanților)
- procese verbale ale întâlnirilor Consiliului clasei,
- procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul unui semestru
- diverse documente de lucru ale dirigintelui

## **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 comisie și de către cadrele didactice

### **PASTRAREA DOVEZILOR**

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. DOVEZILE GENERALE - sunt păstrate în funcție de specificul lor de către direcțiune, 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 cabinetul comisiei, fie de către cadrele didactice,

Activitatea de selectare, păstrare și verificarea dovezilor este supervizată de subcomisia stabilită în cadrul Comisiei CEAC cu atribuții în acest sens (vezi procedura corespunzătoare).

### **OBSERVAREA LECȚIILOR**

ÎNDRUMĂRI PRIVIND PROCEDURA DE OBSERVARE –extras din manualul de calitate



*Raportul de observare a lecției se poate utiliza pentru observarea procesului de învățare în sala de clasă, laborator sau atelier practic.*

*Raportul poate fi folosit atât pentru observarea performanțelor lectorilor cât și a maiștrilor instructori.*

### **Instrucțiuni de completare**

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

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

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

- predarea/instruirea practică situată la un nivel excelent care are un foarte puternic impact pozitiv asupra cursanților se va nota cu nota 5. Performanța este mult peste medie, având o serie de activități inovative
- predarea/instruirea practică foarte bună, cu un puternic impact pozitiv asupra experienței de învățare a cursanților se va nota cu 4
- predarea/instruirea practică bună, cu un impact pozitiv asupra experienței de învățare a cursanților și puține aspecte care trebuie îmbunătățite se va nota cu 3.

- predarea/instruirea practică satisfăcătoare, cu mai multe aspecte care trebuie dezvoltate / îmbunătățite se va nota cu 2.
- predarea/instruirea practică nesatisfăcătoare, în care majoritatea aspectelor trebuie dezvoltate / îmbunătățite se va nota cu 1.

Pe scurt, se aplică următoarea scală de notare:

5 = performanță excelentă, cu un număr de activități inovative

4 = performanță foarte bună și peste nivelul așteptat

3 = performanță bună care îndeplinește cerințele, doar cu foarte puține puncte slabe

2 = performanță satisfăcătoare care îndeplinește cerințele doar cu câteva puncte slabe

1 = performanță nesatisfăcătoare, proastă, slabă, fără rezultate valoroase

- Plan de acțiune: “aspectele care trebuie îmbunătățite” ar trebui transformate în acțiuni, de ex. în obiective pe care cadrele didactice ar trebui să le atingă într-o anumită perioadă de timp. Aceste acțiuni trebuie urmărite și monitorizate. Lectorii/maistrii instructori care au primit nota 1 vor avea nevoie de îndrumare și dezvoltare suplimentară pentru a-și îndeplini obiectivele.
- Semnături: fișa de observare este semnată la sfârșitul observării și al sesiunii de feedback a observatorului. Semnăturile arată că observatorul și profesorul/maistrul instructor sunt de acord cu rezultatele observării și cu planul de acțiune.
- Criterii de observare și evaluare: Aceste criterii sunt exemple cu scop orientativ; ele indică tipul și nivelul de performanță așteptat de la profesor/mastru instructor. Este evident că nu toate criteriile pot fi luate în considerare pentru observare în cadrul unei lecții. Criteriile care pot fi observate depind foarte mult de tipul lecției (lecție introductivă, de fixare a cunoștințelor, de recapitulare).  
Pe parcursul unui an școlar, Lectorii/maistrii instructori sunt observați de mai multe ori. Este responsabilitatea observatorului să se asigure că pe parcursul unui an sunt observate toate criteriile. Observatorul trebuie să convină cu cadrul didactic asupra tipului de lecție care va fi observată.

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

- Exemple de bună practică:
  - Acolo unde mobilierul este fixat de podea, este evident că profesorul/maistrul instructor nu poate face foarte multe modificări; cu toate acestea, Lectorii/maistrul instructori cu spirit creativ utilizează mediul pe care îl au la dispoziție în cel mai bun mod posibil
  - profesorul/maistrul instructor ar trebui să pregătească echipamentul necesar înainte de începerea lecției și ar trebui să verifice orice probleme legate de funcționarea sau siguranța acestora; de asemenea, în planul lecției, profesorul/maistrul instructor trebuie să se gândească la soluții alternative pentru situațiile în care echipamentul nu funcționează.
  - materialele de curs, mostrele, cărțile etc. necesare pe parcursul lecției trebuie aranjate dinainte
  - profesorul/maistrul instructor trebuie să se asigure că toți cursanții stau comod și că pot vedea și auzi bine; profesorul/maistrul instructor ar trebui să verifice aceste lucruri pe parcursul lecției de ex. dacă toți cursanții pot citi scrisul de pe foliile transparente
  - uneori nu este util să se prezinte obiectivele lecției, mai ales dacă cursanții vor fi trimiși într-o „călătorie de descoperire” și trebuie să rezolve singuri problema; cu toate acestea profesorul/maistrul instructor ar trebui să facă o scurtă prezentare a lecției
  - în cazul în care la sfârșitul lecției va avea loc o activitate de evaluare (ex. test, examinare scrisă), cursanții trebuie să știe ce se așteaptă de la ei
  - problema egalității trebuie să fie tot timpul un aspect la care să se gândească toți cei interesați; acest lucru nu privește numai cursanții cu nevoi speciale sau minoritățile etnice ci și orice simpatii/antipatii legate de religie sau gen, etc. pe care le-ar putea avea profesorul/maistrul instructor sau cursanții
  - profesorul/maistrul instructor trebuie să aibă informații despre cunoștințele anterioare ale cursanților; un profesor/maistrul instructor excelent va utiliza aceste cunoștințe pentru a-i atrage pe cursanți
  - la începutul anului școlar, profesorul/maistrul instructor va face o investigație a stilurilor individuale de învățare, toate acestea trebuind să se reflecte în planul de lecție

- țintele individuale de învățare pot fi discutate adesea cu grupurile de cursanți; evident această discuție nu va avea loc în cadrul fiecărei lecții
- în timpul pregătirii planului de lecție, profesorul/maistrul instructor trebuie să stabilească modul în care conținuturile pot fi divizate în teme importante, ceea ce va permite învățarea în pași mici
- cursanții trebuie implicați în experiența de învățare și trebuie luate măsuri care să garanteze faptul că aceștia sunt implicați pe tot parcursul lecției
- profesorul/maistrul instructor trebuie să varieze strategiile adoptate – lucrul individual, lucrul în perechi, lucrul în grup
- profesorul/maistrul instructor trebuie să faciliteze și să conducă întregul proces de învățare, incluzând gestionarea unor aspecte legate de cursanții indisciplinați, de cei care întârzie
- stilul de comunicare al cadrului didactic trebuie să fie adecvat capacității de înțelegere, nivelurilor și stilurilor de învățare ale cursanților.
- informațiile scrise (pe hârtie, tablă, folii transparente) trebuie să fie clare și lizibile
- cursanții trebuie lăsați să facă greșeli, nu trebuie să se teamă să pună întrebări și să spună că nu înțeleg ceva; un profesor/mastru instructor va utiliza aceste ocazii pentru a oferi alte informații și explica noțiunile
- în cazul în care există cursanți care au nevoie de explicații 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 lecțiilor, în timp ce feedback-ul de progres va avea loc numai în anumite momente prevăzute în planificare
- cursanții trebuie încurajați să se autoevalueze atunci când este posibil; feedback-ul constructiv începe întotdeauna cu autoevaluarea cursantului
- profesorul/maistrul instructor trebuie să ofere oportunități de evaluare formativă în timpul sau la sfârșitul fiecărei lecții; activități de evaluare sumativă se vor desfășura la anumite momente prevăzute în planificare
- un plan de lecție bun asigură că orice aspecte importante pot fi clarificate înainte de finalul lecției sau utilizate pentru ca cursanții să desfășoare ulterior o investigație individuală sau pentru monitorizare în timpul următoarei lecții

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

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

- Mapa activitatii educative – caietul dirigintelui
- Tabele nominale semnate de cursanți pentru luarea la cunostinta asupra:
  - regulamentului scolar
  - planuri cadru, programe scolare, orar scolar
- chestionar pentru stabilirea stilului de invatare la cursanți (insotite de raspunsurile cursanților)
- procese verbale ale intrunirilor Consiliului Lectorilor clasei (director.)
- procese verbale ale sedintelor cu parintii
- statistici
- procese verbale pentru discutarea situatiei scolare la sfarsitul semestrului I – cursanții au luat la cunostinta de situatia scolara
- alte fise si materiale de lucru de la orele de consiliere si orientare

**MATERIALE PENTRU LECTORI (programe de invatare):**

- Dosarul personal (portofoliul personal / mapa profesorului) va cuprinde:
  - programe scolare (curriculum)
  - planificari calendaristice
  - planificari pe unitati de invatare
  - cel putin un plan de lectie complet
  - modele de teste: initiale, pe parcurs,
  - modele de fise de lucru
  - catalog personal

- analiza punctelor tari / aspectelor de imbunatatit a catorva lectii\*

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

- *pregatirea de specialitate*
- *pregatirea metodică*
- *modul de realizare a planificarilor/ proiectarea didactica*
- *modul de organizare si utilizarea resurselor – materiale (sala, aparatura, materiale de invatare), de timp (impartirea orei, atingerea obiectivelor), umane (organizarea colectivului de cursanți), financiare (daca este cazul)*
- fise de evaluare (pentru cursanți si pentru lectori) a catorva lectii
- cateva fise de notare paralela (cursant-cursant, cursant-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.)
- Aviziere
- Teste de selectie



- Selectare pe baza de fise de optiuni – diriginti, directori
- Teste initiale
- Teste pentru stabilirea *stilului de invatare* (chestionare)
- Planificari, curriculum
- Fise de sinteza initiale
- Regulamentul pentru cursanți (insotite de tabele de luare la cunostinta)
- Regulamente de ordine interioara
- Teste de evaluare sumativa la sfarsit de capitol
- Fise de activitate cursant
- Prezentare nomenclator calificari
- Baza de date cu situatia absolventilor
- Chestionare absolventi
- Asigurarea sanselor egale – alcatuirea colectivelor de cursanți 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 cursanții
- Materialele de invatare sunt insotite de modalitățile 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 cursant, 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.

*Modalități 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 cursanților
- Orarul activitatilor diferite ( recuperare, performanta )
- Aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clare ( auto-notarea activitatilor proprii dupa barem )
- Evaluare paralela (cursant-cursant, cursant-profesor)
- Cataloagele scolare
- Cataloagele personale ale lectorilor
- Fise de notare paralela cursant-profesor, cursant-cursant
- Mapele de lucru ale cursanților – cuprind: teste initiale, lucrari (teste) pe parcurs, fise de lucru etc.

# CHESTIONARE

## CHESTIONAR

de analiză a activității comisiei de asigurare a calității

1. Aveți informații privind activitatea comisiei?

DA  NU

2. Cunoașteți cine este responsabilul acestei comisii?

DA  NU

3. Cunoașteți care sunt membrii acestei comisii?

DA  NU

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

DA  NU

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

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

DA  NU

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

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

DA

NU

**9. Cunoașteți pentru câte principii de calitate se realizeaza evaluarea activitatii scolare?**

DA

NU

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

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

### CHESTIONAR DE NEVOI PENTRU CADRE DIDACTICE

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CHESTIONAR PENTRU ANALIZA INTER-RELAȚIONĂRII RESURSELOR UMANE****- Managementul relațiilor umane –*****Bifați DA/NU la întrebările de mai jos în funcție de opțiunea dumneavoastră:***

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

<b>Relatii profesor – profesor</b>	DA	NU
1. Au loc frecvent întâlniri cu discuții pe teme profesionale între dumneavoastră și colegi?		
2. Au loc frecvent întâlniri ale întregului colectiv?		
3. Dar întâlniri pe catedre/arii curriculare?		
4. Ați participat la schimburi de experiență (de exemplu - asistențe la ore) în cadrul ariei curriculare din care faceți parte?		
5. Există conflicte de natură profesională între dumneavoastră și colegi?		
6. Sunteți deschis la întrebările/solicitările de tip profesional ale unui coleg?		
7. Există o comunicare eficientă între dumneavoastră și colegi?		
8. Există o competiție de natură profesională între dumneavoastră și colegi?		
9. Contribuiți la realizarea documentelor de lucru ale catedrei/ariei curriculare din care faceți parte?		
10. În cazul unor conflicte între colegi, interveniți pentru aplanarea acestor conflicte?		
<b>III. Relații profesor-manager</b>	DA	NU
1. Sunteți informați de echipa managerială despre noutățile care apar în sistemul de învățământ?		
2. Dar despre cele ce privesc în mod direct unitatea școlară?		
3. Sugestiile pe care le aveți sunt luate în considerare de către echipa managerială?		
4. Există conflicte de natură profesională între dumneavoastră și echipa managerială?		
5. Consiliile profesoriale au un caracter informativ?		
6. Sunteți consultați de echipa managerială în rezolvarea problemelor de ordin educativ?		



7.Dar a celor de ordin administrative?		
8.Puteți pune în discuție echipei manageriale, orice subiect de natură profesională, fără teama unor repercursiuni?		
9.Dar pentru problemele personale?		
10.Există o comunicare eficientă între dumneavoastră și echipa managerială?		

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

## CHESTIONAR

### de analiza punctelor tari/slabe

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

DA  NU

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

DA  NU

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

DA  NU

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

DA  NU

5. Încerc menținerea punctelor tari pe parcursul activității?

DA  NU

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

## Chestionar

### PENTRU MANAGEMENTUL COMUNICARII LA LECTIE

DATA \_\_\_\_\_ LECTOR \_\_\_\_\_

DISCIPLINA \_\_\_\_\_

Bifați varianta (variantele) care corespund opțiunilor dumneavoastră:

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

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

2. Comunicarea s-a realizat pe o rețea :

 Descendentă (de la  Ascendentă (de la  Orizontală (între  Neorganizată  
cursant la profesor) profesor la cursant cursanți)

3. Întrebările adresate au fost:

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

4. Răspunsurile primite au fost:

 Clar formulate  Adresate pe rand  Rele

5. Informațiile transmise au fost:

clar prezentate     Structurate     Amestecate

6. Au existat urmatoarele bariere de comunicare:

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

7. Factorii perturbatori au fost:

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

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

Numele și prenumele cadrului didactic

.....

## CHESTIONAR

### De analiză a utilizării metodelor de evaluare

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

DA

NU

2. Am aplicat teste inițiale elaborate personal?

DA

NU

3. Am aplicat teste inițiale la nivelul catedrei?

DA

NU

4. Realizez evaluare sumativă în monitorizarea cursanților?

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

DA

NU

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

DA

NU

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

DA

NU

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

Numele și prenumele cadrului didactic

.....

### CHESTIONAR

#### De analiză a utilizării resurselor la lecție

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

DA

NU

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

DA

NU

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

DA

NU

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

20%

40%

60%

80%

100%

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

DA

NU

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

20%

40%

60%

80%

100%

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

20%

40%

60%

80%

100%

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

DA

NU

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

DA

NU

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

DA

NU

**CHESTIONAR PENTRU CURSANȚI**  
**Aspecte pozitive/negative in activitatea curentă**

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

- Cadre didactice bine pregatite metodic
- Cadre didactice bine pregatite științific
- Utilizarea de metode didactice noi și variate
- Nu există discriminări de nici un tip
- Este aplicată egalitatea șanselor
- Implicarea cursanților în evaluarea școlară
- Personal auxiliar amabil și prompt
- Săli de clasă amenajate pe specificul disciplinei de învățământ
- Laboratoare foarte bine dotate (informatică, discipline tehnice, s.a.)
- Sală de sport modernă
- Săli de clasă renovate
- Săli de clasă dotate cu mobilier modular și nou
- Săli de clasă curate
- Condiții optime de desfășurare a lecțiilor -caldură, lumină s.a.










- Existența unor activități extrascolare de ocuparea timpului liber (Seara liceului, Balul bobocilor, s.a.)
- Alte aspecte pozitive - precizați care:

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

### ***Chestionar referitor la stilurile de învățare***

**Nume:** .....

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

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

11.	Când descrii o vacanță/o petrecere unui prieten, vorbești în detaliu despre muzica, sunetele și zgomotele pe care le-ai ascultat acolo?	DA	NU
22.	Te folosești de gestică a mâinii când scrii?	DA	NU
33.	În locul ziarelor, preferi radioul sau tcursanțizorul pentru a te ține la curent cu ultimele noutăți sau știri sportive?	DA	NU
44.	La utilizarea unui calculator consideri că imaginile vizuale sunt utile, de	DA	NU

	exemplu: icoanele, imaginile din bara de meniuri, sublinierile colorate etc?		
55.	Când notezi anumite informații preferi să nu iei notițe, ci să desenezi diagrame, imagini reprezentative?	DA	NU
66.	Când joci „X și O” sau dame poți să-ți imaginezi semnele de „X” sau „O” în diferite poziții?	DA	NU
77.	Îți place să desfaci în elemente componente anumite obiecte și să reperi diferite lucruri (ex. bicicleta)?	DA	NU
88.	Când încerci să-ți amintești ortografia unui cuvânt ai tendința de a scrie cuvântul respectiv de câteva ori pe o bucată de hârtie până găsești o ortografie care arată corect?	DA	NU
99.	Când înveți ceva nou, îți plac instrucțiunile citite cu voce tare, discuțiile sau/și cursurile orale?	DA	NU
110.	Îți place să assemblezi diferite lucruri?	DA	NU
111.	La utilizarea calculatorului consideri că este util ca sunetele emise să avertizeze utilizatorul asupra unei greșeli făcute sau asupra terminării unui moment de lucru?	DA	NU
112.	Când recapitulezi/studiezi sau înveți ceva nou, îți place să utilizezi diagrame și/sau imagini?	DA	NU
113.	Ai rapiditate și eficiență la copierea pe hârtie a unor informații?	DA	NU
114.	Dacă ți se spune ceva, îți amintești ce ți s-a spus, fără repetarea acelei informații?	DA	NU
115.	Îți place să efectuezi activități fizice în timpul liber (ex. sport, grădinărit, plimbări etc.)?	DA	NU

116.	Îți place să asculți muzică în timpul liber?	DA	NU
117.	Când vizitezi o galerie sau o expoziție, sau când te uiți la vitrinele magazinelor, îți place să privești singur, în liniște?	DA	NU
118.	Găsești că este mai ușor să îți amintești numele oamenilor decât fețele lor?	DA	NU
119.	Când ortografiezi un cuvânt, scrii cuvântul pe hârtie înainte?	DA	NU
220.	Îți place să te miști în voie când lucrezi?	DA	NU
221.	Înveți să ortografiezi un cuvânt prin pronunțarea acestuia?	DA	NU
222.	Când descrii o vacanță/o petrecere unui prieten, vorbești despre cum arătau oamenii, despre hainele lor și despre culorile acestora?	DA	NU
223.	Când începi o sarcină nouă, îți place să începi imediat și să rezolvi ceva atunci, pe loc?	DA	NU
224.	Înveți mai bine dacă asigți la demonstrarea practică a unei abilități?	DA	NU
225.	Găsești mai ușor să îți amintești fețele oamenilor decât numele lor?	DA	NU
226.	Pronunțarea cu voce tare a unor lucruri te ajută să înveți mai bine?	DA	NU
227.	Îți place să demonstrezi și să arăți altora diverse lucruri?	DA	NU
228.	Îți plac discuțiile și îți place să asculți opiniile celorlalți?	DA	NU
229.	La îndeplinirea unei sarcini urmați anumite diagrame?	DA	NU
330.	Îți place să joci diverse roluri?	DA	NU
331.	Preferi să mergi „pe teren” și să afli singur informații, decât să îți petreci timpul singur într-o bibliotecă?	DA	NU
332.	Când vizitezi o galerie sau o expoziție, sau când te uiți la vitrinele magazinelor, îți place să vorbești despre articolele expuse și să asculți comentariile celorlalți?	DA	NU

333.	Urmărești ușor un drum pe hartă?	DA	NU
334.	Crezi că unul din cele mai bune moduri de apreciere a unui exponat sau a unei sculpturi este să o atingi?	DA	NU
335.	Când citești o poveste sau un articol dintr-o revistă, îți imaginezi scenele descrise în text?	DA	NU
336.	Când îndeplinești diferite sarcini, ai tendința de a fredona în surdină un cântec sau de a vorbi cu tine însuși?	DA	NU
337.	Te uiți la imaginile dintr-o revistă înainte de a decide ce să îmbraci?	DA	NU
338.	Când planifici o călătorie nouă, îți place să te sfătuiești cu cineva în legătură cu locul destinației?	DA	NU
339.	Ți-a fost întotdeauna dificil să stai liniștit mult timp și preferi să stai liniștit puțin timp, și preferi să fii activ aproape tot timpul?	DA	NU

### **Interpretarea chestionarului**

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

DA.

<b>Vizual/A vedea</b>	<b>Auditiv/Ascultare</b>	<b>Practic</b>
4	1	2
6	3	5
8	9	7
12	11	10
13	14	15

17	16	19
22	18	20
24	21	23
25	26	27
29	28	30
33	32	31
35	36	34
37	38	39
Total întrebări încercuite: .....	Total întrebări încercuite: .....	Total întrebări încercuite: .....

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

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

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

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

**Lector** \_\_\_\_\_

Faceți aprecieri marcând opțiunea dumneavoastră pentru următoarele:

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

Puternic dezacord    Dezacord    Neutru acord    Acord deplin

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

Puternic dezacord    dezacord    Neutru acord    Acord deplin

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

Puternic dezacord  dezacord  Neutru acord  Acord deplin

4. Lecția a fost bine organizată:

Puternic dezacord  dezacord  Neutru acord  Acord deplin

5. Voi încerca de acum înainte să utilizez computerul în procesul didactic:

Puternic dezacord  dezacord  Neutru acord  Acord deplin

6. A fost insuficient timpul:

Puternic dezacord  dezacord  Neutru acord  Acord deplin

7. Am oferit prea multe informații:

Puternic dezacord  Dezacord  Neutru acord  Acord deplin

8. Am făcut suficiente aplicații la noțiunile teoretice predate:

Puternic dezacord  Dezacord  Neutru acord  Acord deplin

9. Voi avea în vedere pentru viitoarele lecții:

--

10 . La sfârșitul acestei lecții starea mea este:



--	--	--

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

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

**Cursant** \_\_\_\_\_

Faceți aprecieri marcând opțiunea dumneavoastră pentru următoarele:

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



Puternic dezacord     Dezacord     Neutru acord     Acord deplin

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

Puternic dezacord     dezacord     Neutru acord     Acord deplin

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

Puternic dezacord     dezacord     Neutru acord     Acord deplin

13. Lecția a fost bine organizată:

Puternic dezacord     dezacord     Neutru acord     Acord deplin

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

Puternic dezacord     dezacord     Neutru acord     Acord deplin

15. A fost insuficient timpul:

Puternic dezacord     dezacord     Neutru acord     Acord deplin

16. Mi s-au oferit prea multe informații:

Puternic dezacord     Dezacord     Neutru acord     Acord deplin

17. Am făcut suficiente aplicații la noțiunile teoretice predate:

Puternic dezacord     Dezacord     Neutru acord     Acord deplin

10 . La sfârșitul acestei lecții starea mea este:



--	--	--

### CHESTIONAR PENTRU CURSANȚI

1. Încercuți 5 dintre cele mai apreciate calități ale unui profesor? .

- Îți dă toate informațiile
- Te implică în aflarea răspunsurilor
- Comunicativ
- Intră la timp la ore
- Elegant
- Are umor
- Înțelegător
- Exigent
- Bine pregătit profesional
- Te lasă să faci ce vrei la ore
- Îți dă note mari
- Altele

2. Care ar fi trei lucruri pe care le-ai face dacă ai fi director?

- Ai dota școala cu calculatoare
- Ai introduce uniforma
- Ai schimba mobilierul
- Ai înfrumuseța curtea școlii
- Ai face parteneriate cu alte școli
- Ai crea spații de sport
- Ai organiza și implica cursanții în diverse activități culturale artistice

- Ai urmări respectarea regulamentului școlii
3. Ce fel de conflicte există între tine și colegii tăi?
- Violente
  - Doar de competiție
  - Verbale (cearta)
  - Nu există
4. Participi la soluționarea conflictelor dintre colegii tăi?
- Mereu
  - Câteodată
  - Niciodată
5. La cine apelezi în rezolvarea unor conflicte?
- Colegi
  - Lectori
  - Părinți
  - Colegul preferat
  - Director
  - Diriginte
  - Alții
6. Ți-au fost prezentate drepturile și responsabilitățile pe care le ai de către lectori?
- Da
  - Nu
  - O parte (care anume?).....
7. Ce responsabilități ai la nivelul clasei/școlii?

.....

8. Cum te-ai ales cu ele?

- Ți-au fost impuse
- Ți le-ai ales tu
- Ai fost ales prin vot secret
- Altele altfel

9. Ce responsabilități ți-ar plăcea să ai?.....

.....

10. Ai participat la acțiunile de întrajutorare organizate de școală?

- Totdeauna
- Uneori
- Niciodată

11. Ai propus vreo activitate cu caracter civic? Dacă da, care?

.....

12. Ce probleme/informații transmiți acasă despre viața din școală?

.....

.....

13. Ai încercat să-ți implici părinții în viața școlii? Dacă da, cu ce rezultate?

.....

.....

14. Spune o regulă cu care ești de acord și un pe care o negi din regulamentul școlii.

.....

.....

15. Ai, mai avut șansa să lucrezi cu alți cursanți de la alte școli sau clase?.....

16. Cum este evaluată activitatea voastră ? Încercuiți modalitățile de evaluare folosite anul trecut .

- Lucrări scrise
- Portofolii
- Proiecte
- Referate
- Autoevaluare
- Evaluare de către colegi
- Răspunsuri orale
- Activități practice
- Tema pentru acasă
- Altele altfel

17. Ce rost crezi că are evaluarea?.....

.....  
.....

18. Ce părere ai despre temele pentru acasă?

- Prea multe
- Prea puține
- Nu sunt corectate
- Nu au nicio eficiență
- Sa fie si ceva bun/pozitiv

19. Care sunt cele mai plăcute forme de activitate pentru tine?

- Lucrul în grup

- Lucrul în perechi
- Lucrul cu toată clasa
- Munca independentă
- Lucrul la tablă
- Altele:

20. La ce fel de activități extracurriculare ai participat în anul școlar 2024-

2025?.....

.....

.....

.....

Unitate școlară: \_\_\_\_\_

Îndrumător: \_\_\_\_\_

Grupa: \_\_\_\_\_

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

### Fișă de monitorizare a absențelor nemotivate

Se menționează cursanții care au mai mult de 10 absențe nemotivate, numărul de absențe al acestora și măsurile luate.

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



\*Se trec în căsuțele de mai jos, pentru fiecare lună, **procentele** de cursanți cu absențe nemotivate între 11-20 (P1), 21-40 (P2), cu peste 40 (P3) și cursanții fără absențe (P4) după formula:  **$P = \text{nr. cursanți cu X abs. nemotivate} / \text{nr. total cursanți}$**  (ex.: nr. cursanți cu 11-20 abs =5, nr. total cursanți =25 =>P1=5/25=> P1=0,2(adică 20%) )

<b>Nr.cursanți (11-20 abs)</b>	<b>Nr.cursanți (21-40 abs)</b>	<b>Nr.cursanți(peste 40 abs)</b>	<b>Nr .cursanți fara absențe)</b>
<b>P1=</b>	<b>P2=</b>	<b>P3=</b>	<b>P4=</b>

Semnătura îndrumătorului:

### Fișă de verificare periodică a cataloagelor școlare

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

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

Completat,

Profesor \_\_\_\_\_

**FIȘA DE EVALUARE DOSARE CADRE DIDACTICE**

Nr crt.	Numele cadrului didactic	MATERIALE PENTRU LECTORIII.FORMATORI										MATERIALE PENTRU ÎNDRUMĂTORI			
		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 nctc tari\slabe	Fisa de observare a lectiilor	Mapa îndrumătorului	Procese verbale si alte documente	Chestionare stiluri de invatare
1															
2															
3															
4															
5															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

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

Data \_\_\_\_\_

**Lista de materiale necesare în dosarul personal al profesorului  
(dovezi pe program de învățare și activitate educativă)**

**MATERIALE PENTRU ÎNDRUMĂTORI** (activitate educativă):

- tabele nominale semnate de cursanți pentru luarea la cunoștință asupra:
  - regulamentului școlar
  - planuri cadru, programe școlare, orar școlar
- chestionar pentru stabilirea stilului de învățare la cursanți (însoțite de răspunsurile cursanților)
- procese verbale ale întrunirilor Consiliului Lectorilor clasei
- procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul semestrului I - cursanții au luat la cunoștință de situația școlară
- chestionare pentru stiluri de învățare

**MATERIALE PENTRU LECTORI** (programe de învățare):

Dosarul personal va cuprinde:

- programe școlare
- planificări calendaristice
- planificări pe unități de învățare
- cel puțin un plan de lecție complet
- modele de teste : inițiale, pe parcurs,
- modele de fișe de lucru
- catalog personal (dacă este cazul)
- analiza punctelor tari / aspectelor de îmbunătățire a câtorva lecții

Observație: pentru analiza punctelor tari/aspectelor de îmbunătățit referitoare la olecție puteți avea în vedere:

- Pregătirea de specialitate
- Pregătirea metodică
- Modul de realizare a planificărilor / proiectarea didactică
- Modul de organizare și utilizarea resurselor - financiare (sala, aparatura, materiale de învățare), de timp (împărțirea orei, atingerea obiectivelor), umane(organizarea colectivului de cursanți), financiare (dacă este cazul)
- fișe de evaluare (pentru cursanți și pentru lectori) a câtorva lecții
- câteva fișe de notare paralelă (cursant-cursant, cursant-profesor)
- chestionare pentru managementul comunicării
- Chestionare pentru analiza (inter-relaționării resurselor umane
- Situații statistice care să cuprindă: media notetelor la testul inițial, media semestrului întâi
  - pe clase; idem pentru semestrul al II-lea (rubrica necompletată)
- Diverse fișe și chestionare aplicate de profesor în activitate
- Alte documente