

Nr.757/26.09.2024

**PLAN DE ACȚIUNE
AL
COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI
ASIGURAREA CALITĂȚII**

ANUL ȘCOLAR 2024-2025

Cuprins

1. Obiective	3
2. Conținutul portofoliului comisiei pentru asigurarea calității	3
3. Planificarea activității pentru asigurarea calității educației	4
4. Plan operațional privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității	5
4.1. Componenta comisiei pentru asigurarea calității în educație și precizarea rolurilor membrilor acestei comisii	5
4.2. Plan operațional	8
5. Proceduri și subcomisii	20
5.1. Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor	20
5.2. Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor	20
5.3. Contestații	20
5.4. Evaluarea activităților	21
6. Modalități de clasificare și gestionare a dovezilor	21
6.1. Modalități de clasificare a dovezilor	21
6.2. Modalități de gestionare a dovezilor	24

1. OBIECTIVE

- ✓ Dezvoltarea încrederii beneficiarilor că unitatea de învățământ satisface standardele de calitate a serviciilor educaționale prestate.
- ✓ Comunicarea și colaborarea cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, precum și cu alte agenții și instituții implicate în educație.
- ✓ Asigurarea funcționării Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.
- ✓ Asigurarea relațiilor comisiei cu compartimentele și celelalte comisii ale școlii.
- ✓ Dobândirea experienței în desfășurarea activităților specifice.

2. CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

- Decizia de numire a Comisiei pentru Asigurarea Calității.
- Planul de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității.
- Raportul de autoevaluare a unității pentru anul școlar anterior (dacă este cazul).
- Raportul de validare a unității pentru anul școlar anterior (dacă este cazul).
- Planul de îmbunătățire a punctelor slabe identificate în Raportul de autoevaluare.
- Planul de acțiune a comisiei.
- Manualul de Asigurare a Calității (în format scris/electronic).
- Materiale tematice, întocmite de cadre didactice din unitate/din centrul de resurse/din țară și prezentate la diverse seminarii, conferințe și întruniri, la nivel local, regional și național.
- Stiluri de învățare
 - Chestionare aplicate cursanților.
 - Analize sintetice ale rezultatelor - la nivelul catedrelor.
 - Lista de verificare pentru asigurarea corespondenței stil de predare-stil de învățare.
- Rapoarte de autoevaluare a catedrelor și comisiei, semestriale și anuale, precum și copii ale proceselor-verbale ale Consiliilor de Administrație în care s-a analizat activitatea comisiei.
- Liste de prezență/procese verbale ale întrunirilor comisiei (ședințe, diseminare, formare).
- Fișe de observare a predării și învățării, completate în urma efectuării asistențelor efectuate de responsabilul de arie curriculară, directori, inspectori, pe catedre.
- Rapoartele de monitorizare întocmite pentru fiecare perioadă de raportare și transmise la CNDÎPT/ISJ.
- Rapoartele de analiză ale catedrelor, întocmite pentru fiecare perioadă de raportare.
- Proiectele de lucru individuale sau/și colective, inițiate și derulate în scopul reorganizării și amenajării cabinetelor, laboratoarelor sau/și atelierelor școlare sau în scopul îmbunătățirii calității procesului didactic.
- Modele de materiale didactice și informaționale realizate/utilizate în procesul didactic.
- Planuri de îmbunătățire ale activității catedrelor, referitoare la:
 - Performanța școlară inițială și globală a cursanților.
 - Activitatea didactică desfășurată.
- Învățarea centrată pe cursant – evidența lunară, la nivelul fiecărei catedre a:
 - Lecțiilor interactive multimedia în sistemul AEL susținute la nivelul fiecărei catedre.
 - Lecțiilor interactive bazate pe utilizarea softului educațional (tipul de soft, structura lecțiilor, fișe de evaluare a activității cursanților ș.a.).
- Modele de chestionare aplicate cursanților/profesorilor/cadrelor didactice auxiliare și nedidactice/partenerilor economici și sociali, la nivelul școlii, local sau național, referitoare la asigurarea calității, însoțite de analiza și sinteza acestora și de măsurile luate pentru îmbunătățirea performanțelor cursanților și a școlii.
- Rapoarte de colaborare cu alte comisii din unitate (Comisia Indrumatorilor, Comisia de Disciplină, Comisia pentru N.S.M și P.S.I.ș.a.).
- Alte documente de interes.

**3. PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII
PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

Denumirea activității	Frecvența	Sept 2024	Oct. 2024	Nov. 2024	Dec. 2024	Ian. 2025	Febr 2025	Martie 2025	Apr. 2025	Mai 2025	Iunie 2025
Numirea responsabilului și constituirea comisiei	Anual	X									
Planul operațional	Anual		X								
Aplicare de chestionare pentru cadre didactice	Semestrial			X					X		
Stabilirea stilului de învățare pentru cursanti	Anual	X									
Planificare pe programe de învățare	Semestrial	X					X				
Evaluare inițială	Anual	X									
Autoevaluarea	Anual										X
Portofoliile cadrelor didactice(pe programe de învățare și dirigenție)	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Portofoliile cursantilor	Lunar	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	
Monitorizarea frecvenței participării la programele de învățare	La 2 luni			X		X		X		X	
Monitorizarea completării cataloagelor școlare	Trimestrial		X			X			X		X
Monitorizarea progresului școlar	Semestrial			X							X
Completarea rapoartelor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate	La 3 luni				X			X			X
Raport de autoevaluare final	Anual	X									
Plan de îmbunătățire	Anual	X									
Sortarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rezolvarea contestațiilor	Lunar (ori de câte ori este necesar)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificarea documentelor oficiale	Trimestrial			X			X			X	

4. PLAN OPERAȚIONAL PRIVIND IMPLEMENTAREA INSTRUMENTELOR PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII

4.1. COMPONENTA COMISIEI PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE ȘI PRECIZAREA ROLURILOR MEMBRILOR ACESTEI COMISII

Nr. crt.	Numele si prenumele membrilor din comisie	Roluri specifice	Rol
1.	Munteanu Anca	Coordonator	<ul style="list-style-type: none">• Reprezintă Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în raporturile cu conducerea unității, I.S.J., Ministerul Educației, ARACIIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism etc interesat de domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;• Coordonează elaborarea planului de evaluare la nivelul instituției școlare;• Coordonează activitățile de evaluare la nivel de catedre în vederea sincronizării acțiunilor de evaluare la nivelul instituției școlare;• Realizează informări privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea unităților de învățământ preuniversitar din rețeaua învățământului preuniversitar de pe raza județului respectiv;• Informează conducerea unității, I.S.J., Ministerul Educației, ARACIIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propun măsuri de ameliorare;• Elaborează partea din raportul de autoevaluare corespunzătoare principiului 5, precum și planurile de îmbunătățire aferente;• Elaborează anual RAEI;• Efectuează asistențe la ore;• Coordonează elaborarea rapoartelor de monitorizare internă, a rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și a planurilor de îmbunătățire, ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J, pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, consiliului profesoral, I.S.J., direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației cât și ARACIIP;

ȘCOALA POSTLICEALĂ FEG EDUCATION PIATRA NEAMȚ

			<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către I.S.J., ARACIIP, Ministerul Educației • Întocmește graficele de asistențe la lecție.
2.	As. med. Lupei Lisman Irina	Secretar	<ul style="list-style-type: none"> • Organizează și pregătește ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității; • Întocmește procesele verbale ale ședințelor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității; • Monitorizează întocmirea portofoliului de evaluare; • Participă la elaborarea politicilor și procedurilor pentru fiecare domeniu al activității din Școala Postliceala FEG Education; • Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității; • Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei; • Îndeplinește calitatea de responsabil al subcomisiei de selectarea, păstrarea și verificarea materialelor, de membru al subcomisiei de contestații • Elaborează partea din raportul de autoevaluare corespunzătoare principiilor 6 și 7, precum și planurile de îmbunătățire aferente.
3.	As. Med. Irimia Ana Simona	Membru	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la elaborarea rapoartelor de monitorizare internă, a rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și a planurilor de îmbunătățire, ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J, pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, consiliului profesoral, I.S.J., direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale, cât și ARACIP. • Elaborează partea din raportul de autoevaluare corespunzătoare principiilor 3 și 4, precum și planurile de îmbunătățire aferente • Îndeplinește calitatea de membru al subcomisiei de selectarea, păstrarea și verificarea materialelor, de secretar al subcomisiei de contestații
4.	Chiriloaie Anna -Maria	Reprezentant al cursanților	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității; • Asigură respectarea drepturilor cursanților; • Facilitează dialogul între comisie și cursanți; • Propune activități pentru elaborarea Planului de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității.
5.		Reprezentantul Consiliului Local	<ul style="list-style-type: none"> • Participă la ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității; • Asigură consultarea beneficiarilor și clienților educației în ceea ce privește satisfacția lor față de serviciile educaționale oferite de Școala Postliceala FEG Education; • Propune activități pentru elaborarea Planului de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității. • Asigură participarea comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității.

4.2. PLAN OPERAȚIONAL al C.E.A.C.

PRINCIPIUL CALITĂȚII 1 – Managementul calității

ACȚIUNEA	DOVEZI	TERMEN DE FINALIZARE	CINE RĂSPUNDE
➤ Elaborarea PAS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ declarație de misiune; obiective și aspirații ➤ procese verbale ale întâlnirilor managementului 	Octombrie 2024	➤ Coordonator CEAC
➤ Discutarea standardelor de calitate și a descriptorilor de performanță	<ul style="list-style-type: none"> ➤ manualul calității; diagrama procesului calității ➤ structura organizațională; schema structurii de răspundere; roluri și responsabilități ➤ standardele de calitate și descriptorii de performanță ➤ procese verbale ale CEAC 	Octombrie 2024	➤ Membrii CEAC
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea de noi proceduri și revizuirea celor vechi ➤ Elaborarea planului de acțiune al CEAC 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ politici și proceduri documentate; manual al calității; diagrama procesului calității ➤ PAS ➤ planul de acțiune al CEAC 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membrii CEAC ➤ Echipa managerială
➤ Elaborarea raportului de autoevaluare, a planurilor de îmbunătățire și RAEI	➤ Raport de autoevaluare, planuri de îmbunătățire și RAEI	Noiembrie 2024	➤ Membrii CEAC
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificarea caietului de procese verbale ale profesorului de serviciu ➤ Completarea dosarului de informații din cancelarie ➤ Completarea avizierului calității 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ procese verbale ale profesorilor de serviciu ➤ fișe de observare a lecțiilor ➤ dosarul de informații din cancelarie ➤ avizierul calității ➤ procese verbale ale Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral 	An școlar 2024-2025	➤ Membrii CEAC
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitorizarea procedurilor care nu se aplică sau se aplică incorect ➤ Elaborarea de noi proceduri care să corespundă situațiilor nou întâlnite 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ procese verbale ale Consiliului de administrație ➤ procese verbale ale Consiliului profesoral ➤ procese verbale ale CEAC ➤ Procesele verbale ale îndrumatorilor ➤ Documentele de proiectare a activităților 	An școlar 2024-2025	➤ Membrii CEAC
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizarea ofertei educaționale și a ofertei curriculare ➤ Elaborarea, actualizarea, după caz, avizarea și aprobarea programelor din CD, CDȘ și discutarea în colectivele de 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oferta educațională ➤ Oferta curriculară ➤ Programe CDȘ ➤ Planificări calendaristice ➤ Proiecte didactice, proiecte ale unităților de învățare 	An școlar 2024-2025	➤ Cadrele didactice

ȘCOALA POSTLICEALĂ FEG EDUCATION PIATRA NEAMȚ

<p>cursanți a ofertei pe profiluri, specializări, domenii, calificări și ani de studiu</p> <p>➤ Proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților de adaptare a strategiei de predare-învățare la programele de pregătire oferite.</p>			
---	--	--	--

PRINCIPIUL CALITĂȚII 2 – Responsabilitățile managementului

ACȚIUNEA	DOVEZI	TERMEN DE FINALIZARE	CINE RĂSPUNDE
<p>➤ Elaborarea planurilor strategice și a planurilor operaționale</p> <p>➤ Elaborarea rapoartelor de informare a managementului</p> <p>➤ Elaborarea raportului anual</p>	<p>➤ procese verbale ale întâlnirilor managementului</p> <p>➤ planuri strategice și planuri operaționale</p> <p>➤ rapoarte de informare a managementului</p> <p>➤ raport anual</p> <p>➤ înregistrări privind aprobarea programelor</p> <p>➤ structura organizațională; diagrama procesului de comunicare</p>	Decembrie 2024	➤ Echipa managerială
<p>➤ Elaborarea politici și proceduri privind parteneriatul</p> <p>➤ Întâlniri cu membrii parteneriatelor</p>	<p>➤ procese verbale ale întâlnirilor managementului</p> <p>➤ planuri strategice și planuri operaționale</p> <p>➤ rapoarte de informare a managementului</p> <p>➤ raport anual</p> <p>➤ înregistrări privind aprobarea programelor</p> <p>➤ structura organizațională; diagrama procesului de comunicare</p> <p>➤ document privind strategia de marketing; plan de afaceri privind marketingul</p> <p>➤ politici și proceduri privind parteneriatul; procese verbale ale întâlnirilor membrilor parteneriatelor</p>	An școlar 2024-2025	➤ Echipa managerială
<p>➤ Completarea avizierului calității</p> <p>➤ Discutarea în Consiliile profesionale teme în legătură cu calitatea procesului instructiv-educativ</p> <p>➤ Completarea dosarului de informații din cancelarie</p>	<p>➤ avizier calitate</p> <p>➤ procese verbale ale Consiliului profesoral</p> <p>➤ dosar informații din cancelarie</p> <p>➤ roluri și responsabilități la nivelul organizației; fișe ale postului; diagrama structurilor de răspundere</p>	An școlar 2024-2025	➤ Membrii CEAC
<p>➤ Verificarea modului de eliberare a adevărințelor</p> <p>➤ Verificarea caietului de procese verbale ale profesorului de serviciu</p>	<p>➤ structura organizațională; diagrama procesului de comunicare; procese de informare</p> <p>➤ dosarul de informații din cancelarie</p>	An școlar 2024-2025	➤ Membrii CEAC

ȘCOALA POSTLICEALĂ FEG EDUCATION PIATRA NEAMȚ

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Completarea dosarului de informații din cancelarie ➤ Completarea avizierului calității ➤ Completarea avizierului de la secretariat 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ avizierul calității ➤ avizierul de la secretariat ➤ condica de prezență 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea de noi proceduri și actualizarea celor vechi ➤ Elaborarea planurilor strategice și a planurilor operaționale 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ procedură privind încheierea de parteneriate cu agenții economici ➤ protocoale de colaborare cu agenții economici ➤ planuri strategice și planuri operaționale 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Membrii CEAC
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea rapoartelor de informare a managementului 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ procese verbale ale întâlnirilor managementului ➤ rapoarte de informare a managementului 	Septembrie 2024	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Culegerea de date din diferite surse despre traseul ulterior al cursanților 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ date despre traseul ulterior al cursanților (angajare, continuare studii superioare, plecare în străinătate) 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Serviciul secretariat
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Întâlniri cu membrii parteneriatelor 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ procese verbale ale întâlnirilor membrilor parteneriatelor ➤ protocoale încheiate cu agenții economici 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Înregistrarea informațiilor ➤ Elaborarea actelor contabile 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ registre de înregistrări ale departamentului secretariat-contabilitate ➤ arhive ➤ evidențe ale auditurilor financiare ➤ politici financiare; analiza privind costul învățării 	An școlar 2024-2025 ➤ Conform planului managerial al catedrelor	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Serviciul secretariat ➤ Serviciul contabilitate ➤ Echipa managerială

PRINCIPIUL CALITĂȚII 3 – Managementul resurselor

ACȚIUNEA	DOVEZI	TERMEN DE FINALIZARE	CINE RĂSPUNDE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizarea comitetului de sănătate și securitate în muncă și a comisiei tehnice PSI ➤ Redactarea documentelor, realizarea instruirilor și semnarea proceselor verbale în conformitate cu legislația în vigoare ➤ Asigurarea condițiilor materiale și organizatorice în vederea prevenirii accidentelor și incendiilor cât și pentru intervenții reale ➤ Simularea de exerciții de evacuare a 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ procese verbale de inspecție subcontractorilor, spațiilor de practică, a locurilor de învățare situate în afara școlii ➤ procese verbale ale ședințelor privind siguranța și sănătatea ➤ procese verbale privind evaluarea riscurilor; supraveghetor incendii; fișe de protecția muncii privind instruirea de prevenire și stingere a incendiilor ➤ procese verbale de evaluare și verificare continuă a echipamentelor și spațiilor 	<p>Ianuarie 2025</p> <p>Conform planului operațional</p> <p>An școlar 2024-2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Responsabilul CSSM ➤ Comisia PSI ➤ Administratorul

ȘCOALA POSTLICEALĂ FEG EDUCATION PIATRA NEAMȚ

<p>localului școlii în caz de incendii sau calamități împreună cu organele locale de pompieri și apărare civilă</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asigurarea securității și siguranței cursanților și personalului din instituție ➤ Desfășurarea de activități specifice (concursuri, lecții vizită) în colaborare cu ITM, Grupul de pompieri 			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicarea de chestionare ➤ Analizarea și interpretarea rezultatelor chestionarelor ➤ Elaborarea de studii și de propuneri de îmbunătățire a condițiilor de învățare ➤ Realizarea de proiecte cu fonduri ale MEN pentru dotarea cu echipamente și materiale a unității școlare ➤ Identificarea partenerilor, agenți economici, pentru a asigura formarea conform ofertei școlare 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ chestionare aplicate cursanților privind dotarea școlii; ➤ contracte încheiate cu agenți economici pentru a asigura formarea cursanților 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membrii CEAC ➤ Echipa managerială ➤ Reprezentanți ai agenților economici parteneri ➤ Cadrele didactice de specialitate
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicarea de chestionare și prelucrarea acestora, precum și elaborarea studiilor corespunzătoare ➤ Ședințe de catedre ➤ Asistențe la lecții 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ fișe de observare a lecțiilor ➤ procese verbale ale Consiliului de administrație ➤ procese verbale ale Comisiei pentru asigurarea calității ➤ descriptori de performanță pentru procesele de învățare și predare, stabilite prin raportări la rezultatele interne și/sau externe ➤ chestionare aplicate cursanților. 	Conform planurilor manageriale ale catedrelor	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Membrii CEAC ➤ Șefii ariilor curriculare
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizarea ofertei educaționale corespunzător cererilor identificate și în concordanță cu resursele școlii ➤ Promovarea internă și externă a ofertei educaționale a școlii ➤ Includerea activităților de adaptare a strategiei de predare-învățare la programele de pregătire oferite 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ chestionare aplicate cursanților privind dotarea școlii. 	Mai 2025 An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Cadrele didactice
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participarea cadrelor didactice, didactic auxiliare și nedidactice la cursuri de formare inițială și continuă ➤ Înscrierea cadrelor didactice la sesiuni de 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dosarul informații din cancelarie ➤ materiale de instruire inițială a personalului; dosarele personale de la secretariat ➤ fișe de observare ale procesului de predare-învățare 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic ➤ Șefii ariilor

ȘCOALA POSTLICEALĂ FEG EDUCATION PIATRA NEAMȚ

susținere a gradelor didactice	<ul style="list-style-type: none"> ➤ autoevaluarea personalului și reflecția asupra propriei practici; plan de procese verbale ale ședințelor în care s-au discutat aspecte legate de dezvoltarea profesională a personalului ➤ procese verbale ale ședințelor de catedră 		curriculare
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participarea cadrelor didactice, didactic auxiliare și nedidactice la cursuri de formare inițială și continuă ➤ Înscrierea cadrelor didactice la sesiuni de susținere a gradelor didactice 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ procese verbale ale ședințelor în care s-au discutat aspecte legate de dezvoltarea profesională a personalului ➤ procese verbale ale ședințelor de catedră 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic ➤ Șefii ariilor curriculare
➤ Elaborarea fișelor posturilor	<ul style="list-style-type: none"> ➤ dosarul de informații din cancelarie ➤ fișe ale posturilor ➤ note de serviciu 	An școlar 2024-2025	➤ Echipa managerială
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea fișelor de evaluare a personalului ➤ Asistențe la lecții 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ fișe de observare a lecțiilor ➤ fișe de evaluare a personalului 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Șefii ariilor curriculare
➤ Elaborarea de statistici privind traiectoria ulterioară a absolvenților și privind numărul de absențe ale cursanților	<ul style="list-style-type: none"> ➤ date privind traiectoria ulterioară a absolvenților ➤ statistici privind numărul de absențe ale cursanților 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Serviciul secretariat ➤ Diriginții
➤ Rezolvarea cererilor cursanților, părinților, partenerilor externi	➤ procese verbale de rezolvări ale cererilor cursanților, partenerilor externi	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Serviciul secretariat

PRINCIPIUL CALITĂȚII 4 – Proiectarea, dezvoltarea și revizuirea programelor de învățare

ACȚIUNEA	DOVEZI	TERMEN DE FINALIZARE	CINE RĂSPUNDE
----------	--------	----------------------	---------------

ȘCOALA POSTLICEALĂ FEG EDUCATION PIATRA NEAMȚ

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea rapoartelor de informare a managementului ➤ Elaborarea raportului anual ➤ Elaborarea PAS ➤ Întâlniri cu grupuri de discuție locale, grupuri consultative, diverși parteneri locali ➤ Elaborarea planurilor strategice și a planurilor operaționale ➤ Elaborarea rapoartelor de informare a managementului ➤ Aplicarea de chestionare, și prelucrarea acestora, precum și elaborarea studiilor corespunzătoare 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PAS ➤ planuri strategice și planuri operaționale ➤ procese verbale ale Consiliului de Administrație ➤ procese verbale ale Consiliului profesoral ➤ profiluri ale cursanților; angajatorilor, organizațiilor; comunităților; piețe de ocupare a forței de muncă; date demografice ➤ procese verbale de la ședințe privind implicarea unor grupuri de discuție locale; a unor grupuri consultative; a diverșilor parteneri locali ➤ chestionare aplicate cursanților privind dotarea școlii; ➤ procese verbale ale comisiilor îndrumătorilor. 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Echipa de elaborare PAS ➤ Membrii CEAC ➤ Îndrumătorii
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propunerea de noi metode de colaborare cu departamente ale autorităților locale în scopul de a face mai accesibile programele și procesul de învățare 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ cereri de transfer aprobate ➤ dosare examene de diferențe ➤ opțiunile cursanților pentru continuare studii 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consilierul educativ ➤ Îndrumătorii ➤ Cadrele didactice ➤ Consiliul cursanților
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificarea cursanților cu nevoi speciale ➤ Elaborarea și implementarea strategiilor de învățare pentru a răspunde stilurilor individuale de învățare, nevoilor, abilităților și gradului de motivare a fiecărui cursant: -programe speciale de recuperare pentru cursanții cu nivel scăzut al pregătirii inițiale; - programe speciale de pregătire a cursanților în vederea participării la concursuri și olimpiade școlare 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ fișe de observare ale lecțiilor ➤ teste predictive și sumative ➤ grafice de evoluție a cursanților ➤ analiza rezultatelor testelor și planuri de îmbunătățire a acestora 	Decembrie 2024 An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Membrii CEAC ➤ Șefii ariilor curriculare ➤ Cadrele didactice
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea și analizarea rezultatelor testelor predictive ➤ Elaborarea planurilor de îmbunătățire ➤ Elaborarea și analizarea graficelor de evoluție a cursanților ➤ Asistențe la lecții 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ fișe de observare ale lecțiilor ➤ teste predictive și sumative ➤ grafice de evoluție a cursanților ➤ analiza rezultatelor testelor și planuri de îmbunătățire a acestora 	Ianuarie 2025 An școlar 2024- 2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Membrii CEAC ➤ Șefii ariilor curriculare ➤ Cadrele didactice
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea planurilor de îmbunătățire 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ cereri de transfer 	An școlar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Serviciul

ȘCOALA POSTLICEALĂ FEG EDUCATION PIATRA NEAMȚ

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea și analizarea graficelor de evoluție a cursanților 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ fișe de înscriere a elevilor în ciclul superior de studii ➤ dosare examene de diferențe ➤ opțiunile cursanților pentru continuare studii ➤ procese verbale ale C.A. de aprobare transferuri, plan școlarizare 	2024-2025	secretariat ➤ Echipa managerială
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transferul cursanților și/sau înscrierea acestora la diferite programe de învățare în funcție de opțiunile acestora 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ procedură privind rezolvarea de reclamații și contestații 	An școlar 2024-2025	➤ Echipa managerială

PRINCIPIUL CALITĂȚII 5 – Predarea, instruirea practică și învățarea

ACȚIUNEA	DOVEZI	TERMEN DE FINALIZARE	CINE RĂSPUNDE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea și analizarea rezultatelor testelor predictive ➤ Asistențe la lecții 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ chestionare pentru determinarea stilurilor de învățare ➤ teste predictive cu concluzii și plan de măsuri 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Șefii ariilor curriculare ➤ Cadrele didactice
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Propunerea și discutarea altor activități care să fie mai utile cursanților în conformitate cu rezultatele evaluărilor nevoilor cursanților 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ planificări în cadrul ariei curriculare „Orientare și consiliere profesională” ➤ caietele îndrumătorilor ➤ chestionare și studiu 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Cadrele didactice ➤ Membrii CEAC
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Testarea periodică ➤ Întocmirea portofoliilor cadrelor didactice ➤ Întocmirea portofoliilor cursanților ➤ Elaborarea și analizarea graficelor de evoluție a cursanților 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ fișe de observare ale lecțiilor ➤ teste, fișe de lucru, fișe de probleme ➤ portofoliile profesorilor ➤ caietele, portofoliile cursanților ➤ planificări calendaristice 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Membrii CEAC ➤ Șefii ariilor curriculare ➤ Cadrele didactice
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Completarea cataloagelor, a registrelor matricole ➤ Arhivarea documentelor 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ cataloage ➤ registre matricole ➤ arhive 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Serviciul secretariat ➤ Cadrele didactice ➤ Echipa managerială

PRINCIPIUL CALITĂȚII 6 –Evaluarea și certificarea învățării

ACȚIUNEA	DOVEZI	TERMEN DE	CINE RĂSPUNDE
----------	--------	-----------	---------------

ȘCOALA POSTLICEALĂ FEG EDUCATION PIATRA NEAMȚ

		FINALIZARE	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transferul cursanților și/sau înscrierea acestora la diferite programe de învățare în funcție de opțiunile acestora ➤ Completarea cataloagelor, a registrelor matricole 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ catalogul școlii ➤ fișe de înscriere a elevilor ➤ acte ale elevilor ➤ registre matricole 	An școlar 2024-2024	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Serviciul secretariat ➤ Cadrele didactice ➤ Echipa managerială
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Întocmirea planificărilor calendaristice ➤ Elaborarea testelor, a fișelor de lucru, a fișelor de probleme ➤ Asistențe la lecții 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ fișe de observare ale lecțiilor ➤ teste sumative ➤ grafice de evoluție a cursanților ➤ planuri de îmbunătățire a rezultatelor ➤ avizier 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Șefii ariilor curriculare ➤ Cadrele didactice
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea CV-urilor ➤ Completarea dosarelor personale ➤ Înscrierea și promovarea examenelor de grade și a altor examene în scopul formării continue 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CV-uri ➤ dosare personale ➤ fișe de formare continuă 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Șefii ariilor curriculare ➤ Cadrele didactice
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prelucrarea și centralizarea rezultatelor obținute în urma testării sumative ➤ Discutarea și motivarea rezultatelor obținute la testele sumative 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ planuri de îmbunătățire a rezultatelor 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Șefii ariilor curriculare ➤ Cadrele didactice
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participarea la ședințele comisiilor metodice ➤ Participarea la ședințele Consiliului profesoral și la activitățile Cercurilor pedagogice 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ procese verbale ale ședințelor comisiilor metodice ➤ procese verbale ale ședințelor Consiliului profesoral ➤ adeverințe de participare la activitățile Cercurilor pedagogice 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Șefii ariilor curriculare ➤ Cadrele didactice
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizarea examenelor de certificare a competențelor profesionale 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ certificate de competențe profesionale ➤ diplome de absolvire 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Completarea cataloagelor de examinare și a registrelor matricole 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ actele cursanților de la secretariat ➤ diplomele cursanților 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Profesorii examinatori ➤ Serviciul secretariat
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistențe la lecții 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raport de monitorizare externă ➤ Raport al inspecției de validare 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Membrii CEAC

ȘCOALA POSTLICEALĂ FEG EDUCATION PIATRA NEAMȚ

			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Șefii ariilor curriculare ➤ Profesorii inspectați
--	--	--	--

PRINCIPIUL CALITĂȚII 7 – Evaluarea și îmbunătățirea calității

ACȚIUNEA	DOVEZI	TERMEN DE FINALIZARE	CINE RĂSPUNDE
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participarea la ședințele Consiliului profesoral ➤ Completarea dosarului de informații ➤ Completarea avizierului calității și a avizierului de la secretariat 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ procese verbale ale ședințelor Consiliului de Administrație ➤ procese verbale ale ședințelor Consiliului profesoral ➤ dosar informații ➤ avizier calitate ➤ avizier secretariat 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Membrii CEAC ➤ Cadrele didactice
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Completarea fișelor de evaluare a profesorilor 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ fișe de observare a procesului instructiv-educativ ➤ fișe de evaluare a profesorilor 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Șefii ariilor curriculare
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Completarea rapoartelor de monitorizare internă ➤ Completarea raportului de autoevaluare 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ procese verbale ale întâlnirilor membrilor echipei de management ➤ procese verbale ale CEAC 	Semestrial Octombrie 2024	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Membrii CEAC
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea de teste, împreună cu baremele de corectare ➤ Colectarea datelor privind traseul ulterior al absolvenților 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ date privind traseul ulterior al absolvenților ➤ teste cu bareme de corectare 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Membrii CEAC ➤ Cadrele didactice ➤ Indrumatori
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistențe la ore ➤ Efectuarea de ore de pregătire suplimentară în vederea pregătirii elevilor pentru bacalaureat, olimpiade și concursuri școlare și examene de certificare a competențelor profesionale 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ fișe de observare a procesului instructiv-educativ ➤ program de pregătire suplimentară a cursanților pentru olimpiade și concursuri școlare și examene de certificare a competențelor profesionale (da este cazul) ➤ tabele cu rezultate obținute la olimpiade și concursuri școlare ➤ scrisori de mulțumire de la instituții de învățământ superior, angajatori 	An școlar 2024-2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Șefii ariilor curriculare ➤ Cadrele didactice
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Întocmirea planificărilor calendaristice ➤ Întocmirea portofoliilor cadrelor didactice 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ planificări calendaristice ➤ planuri de îmbunătățire 	Septembrie 2024 Ianuarie 2025	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Echipa managerială ➤ Membrii

ȘCOALA POSTLICEALĂ FEG EDUCATION PIATRA NEAMȚ

<ul style="list-style-type: none">➤ Întocmirea portofoliilor cursanților➤ Elaborarea și analizarea graficelor de evoluție a cursanților		An școlar 2024-2025	CEAC <ul style="list-style-type: none">➤ Șefii ariilor curriculare➤ Cadrele didactice
--	--	------------------------	--

5. PROCEDURI ȘI SUBCOMISII

5.1. ELABORAREA, APLICAREA ȘI INTERPRETAREA CHESTIONARELOR

- Se elaborează de către membrii subcomisiei chestionare care se aplică conform calendarului activităților; după aplicarea chestionarelor se elaborează un studiu de interpretare a rezultatelor.
- Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor:
 - As med. Afloroaiei Ana – responsabil;
 - As. Med. Rotariu Mihaela
 - membrii subcomisiei elaborează chestionarele pe baza analizei de nevoi;
 - chestionarele se aplică conform nevoilor personalului căruia i se solicită anumite răspunsuri;
 - se colectează chestionarele și se analizează;
 - pe baza analizei se elaborează de către responsabilul subcomisiei un studiu care să cuprindă interpretarea rezultatelor.
- Monitorizarea procedurii:
 - se realizează de către șeful subcomisiei
- Periodicitate:
 - conform calendarului de activități
- Analiza procedurii:
 - se face în cadrul subcomisiei și în cadrul CEAC;
 - prezentarea activității se face și în Consiliul profesoral.

5.2. SELECTAREA, PĂSTRAREA ȘI VERIFICAREA MATERIALELOR

- Conform documentelor de calitate din școală, fiecare membru implicat în asigurarea calității va avea un document care să cuprindă materialele obligatorii în portofoliul personal;
- Membrii subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor:
 - Corlățeanu Raluca– responsabil;
 - As. Med. Rotariu Mihaela – membru;
 - As. Med. Afloroaiei Ana – secretar;
- Activitate:
 - pe baza documentelor CEAC, la începutul anului școlar și apoi pe parcursul întregului an școlar se urmărește selectarea materialelor, mai ales a dovezilor aferente principiilor de calitate;
 - se realizează păstrarea materialelor conform documentelor CEAC.
- Monitorizarea procedurii:
 - se realizează de către șeful subcomisiei.
- Periodicitate:
 - conform calendarului.
- Analiza procedurii:
 - se face prin raportul de autoevaluare.

5.3. CONTESTAȚII

- Se constituie o subcomisie de contestații referitoare la: acordarea calificativelor la programele de învățare (note), la aplicarea sancțiunilor pentru cursanți și alte măsuri care se pot contesta;
- Membrii subcomisiei de contestații:
 - Munteanu Anca – responsabil;
 - As.med. Lupei Lisman Irina – secretar;
 - As. Irimia Ana-Simona – membru;
- Instrucțiuni de lucru:
 - reclamantul completează un formular de contestație;
 - se urmărește aplicarea procedurii privind contestațiile și plângerile.
- Monitorizarea procedurii:
 - se realizează de către șeful comisiei.
- Periodicitate:
 - permanent
- Analiza procedurii:
 - în subcomisie;
 - în CEAC;
 - în raportul de autoevaluare.

5.4. EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR

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

- evaluări periodice – întruniri lunare ale membrilor comisiei și analiza activităților comisiei în perioada anterioară desfășurării întâlnirii;
- evaluare finală prin elaborarea Raportului de autoevaluare de la sfârșitul anului școlar;
- elaborarea Planurilor de îmbunătățiri conform metodologiei și avându-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare;
- elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitățile membrilor personalului pentru asigurarea calității în învățământ;
- s-a organizat în cadrul comisiei de calitate de la nivelul unității de învățământ o subcomisie de analiză și soluționarea contestațiilor și plângerilor depuse de factorii implicați în educație (cursanți, părinți, profesori);
- planurile de îmbunătățire elaborate sunt aplicate prin îndeplinirea acțiunilor precizate referitoare la punctele slabe din planurile de îmbunătățire și respectarea termenelor-limită de desfășurare a acțiunilor.

6. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONARE A DOVEZILOR

6.1. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE A DOVEZILOR

DOVEZI GENERALE

- PAS, PLAI,PRAI;
- Materiale de marketing-ul școlii(oferte școlare, pliante,ș.a.);
- Orarul școlii;
- Prezentare oferta;
- Regulamentul pentru cursanți (însoțite de tabele de luare la cunoștință);
- Regulament de ordine interioară;
- Aviziere;
- Prezentare nomenclator profile, calificări;

- Baza de date cu situația absolvenților;
- Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță);
- Cataloage școlare;
- Mape de lucru;

DOVEZI ALE CEAC

- Planul de acțiune al CEAC
- Strategia de evaluare internă a calității;
- Dosare cu rapoarte de monitorizare, raport de autoevaluare și planuri de îmbunătățire;
- Bibliografii cu dovezile referitoare la cele șapte principii ale calității;
- Dosare cu chestionare;
- Dosare cu fișele de observare ale lecțiilor;
- Registru cu procese verbale;
- Dosar informații (cancelarie).

DOVEZI SERVICIUL ADMINISTRATIV (SECRETARIAT, CONTABILITATE)

- Documente contabile specifice;
- Contractele de muncă și fișe ale postului;
- Procese verbale și note interne;
- Cataloagele școlare;
- Dosare examene de diferență / corigență;
- Fișe completate de îndrumatori absolvenților;
- Baza de date cu situația absolvenților;
- Chestionarele absolvenților;
- Diverse fișe de instructaj;
- Documentele din arhiva școlii.

DOVEZI CADRE DIDACTICE

DOSARE PERSONALE PE PROGRAME DE ÎNVĂȚARE

- Curriculum vitae
- Încadrarea
- Fișele postului și responsabilități
- Fișa individuală a postului, ca profesor
- Fișa postului, elaborată la nivelul unității
- Criteriile de apreciere a activității didactice
- Fișe de atribuții și note informative elaborate și aplicate la nivelul catedrei/ariei/școlii (după caz)
- Orarul săptămânal
- Programarea semestrială a practicii
- Proiectarea didactică
- Planificările calendaristice la toate disciplinele predate
- Proiectele unităților de învățare asociate planificărilor calendaristice
- Curriculum-urile școlare în vigoare pentru disciplinele predate
- Planurile de învățământ pentru profilurile și specializările claselor incluse în încadrare
- Evaluarea și notarea cursanților
- Fișele de protecția muncii ale cursanților care lucrează în cabinete/Sali de nursing/laborator
- Fișele de evaluare continuă și sumativă ale cursanților (analize grafice ale rezultatelor cursanților la sfârșitul semestrelor/pe an școlar pentru toate clasele și toți cursanții)

ȘCOALA POSTLICEALĂ FEG EDUCATION PIATRA NEAMȚ

- Analize și rapoarte statistice și comparative
- Fișe de evaluare a caietelor de notițe ale cursanților
- Fișe de evidență a corectării caietelor de teme și a participării cursanților la diverse activități aplicative (programe interactive de inițiere și utilizare, portofolii, proiecte, fișe de lucru ș.a.)
- Catalog personal
- Material didactic de concepție proprie
- Teste de evaluare inițială, curentă și sumativă, cu grile de rezolvare, notare și interpretări
- Subiecte la evaluarile semestriale cu grile de rezolvare, notare și interpretări
- Fișe de lucru și aplicative în laborator/atelier/activități teoretice (fișe de observație, fișe de autoapreciere, fișe de atitudini interpersonale în cadrul grupului de lucru, fișe pentru înregistrarea progresului cursantului)
- Referate pentru orele de laborator tehnologic/atelier
- Suporturi de curs teoretice și cu caracter aplicativ
- Seturi de programe informatice pentru orele teoretice și de laborator
- Materiale cu caracter metodic și pedagogic
- Materiale didactice și mijloace de învățământ utilizate în activitatea didactică
- Bibliografie de specialitate și metodică utilizată în activitatea didactică și de perfecționare
- Raport de activitate (fișa de autoevaluare) semestrial/anual
- Documente de interes
- Regulament de ordine interioară a unității
- Manualul pentru Asigurarea Calității
- Planul de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității
- Modele de Fișă de observare la lecție și de Plan de îmbunătățire (după Manualul de Asigurare a Calității)
- Categoriile de cursanți cu nevoi educative speciale identificate în școală/în catedră
- Chestionarul referitor la stilurile de învățare ale cursanților, analiza și sinteza, lista de verificare pentru asigurarea corespondenței stil de predare-stil de învățare
- Bateria de teste inițiale pe discipline sau/și module și pe ani de studii (unitare, la nivel de catedră sau/și disciplină, sau particularizate, la nivel de cadru didactic sau/și colective de cursanți)
- Analiza rezultatelor testării inițiale, realizată individual și global, la nivel de catedră/arie curriculară
- Planurile de îmbunătățire a performanței școlare inițiale, individuale și globale
- Evidența evaluării continue a cursanților
- Tabele nominale a cursanților fiecărei clase, completate cu testele de evaluare aplicate (data, numărul de cursanți evaluați, notele obținute, media clasei/grupeii, media pe semestru, observații)

Nr.crt	Cursantii	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota ...	Media sem.	Obs.
1.										
...										
Data evaluării										
Numărul de elevi evaluați										
Media la evaluare										

- Analiza și prelucrarea statistică a rezultatelor (reprezentarea grafică a distribuției notelor și comentarii asociate - numărul/ poziția maximelor, cauze, efecte ș.a., eventual abordate comparativ – aceeași disciplină/test aplicat pe clase/ani de studiu)
- Fișele de evaluare asociate fiecărui test aplicat (conținutul testului, rezolvarea detaliată a testului, grilele de notare și de corectare pentru itemii fiecărui subiect, punctajele parțiale obținute de elevi pe subiecte – sintetizate tabelar – din care se pot deduce informații referitoare la aspectele ce trebuie corectate, reluate, completate, detaliate, extinse, explicate, corelate cu aplicații ș.a.)
- Planurile de îmbunătățire a performanței școlare, asociate rezultatelor fiecărui test aplicat
- Portofoliile ale cursanților și ale profesorului pe discipline/module, pe ani de studii, pe forme de învățământ

- Fișa de autoevaluare a activității, completată semestrial
- Fișe de observare a predării și învățării, completate în urma efectuării asistențelor efectuate de responsabilul de arie curriculară, directori, inspectori
- Oferta personală de lecții deschise, cu strategii didactice bazate pe învățarea centrată pe cursant sau/și cu programe interactive informatizate de învățare, în sistemul AEL
- Proiectele de lucru individuale sau/și colective, inițiate și derulate în scopul reorganizării și amenajării cabinetelor, laboratoarelor sau/și atelierelor școlare, cu specificarea materialelor necesare, termenelor stabilite, implicării cursanților etc.

DOVEZI INDRUMATORI

- Mapa activității educative;
- Tabele nominale semnate de cursanți pentru luarea la cunoștință;
- Chestionare pentru stabilirea stilurilor de învățare la cursanți(însoțite de răspunsurile cursanți);
- Procese verbale ale întrunirilor Consiliului Consultativ al Cursanților;
- Procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul unui semestru;
- Diverse documente de lucru ale îndrumatorului.

6.2. MODALITĂȚI DE GESTIONARE A DOVEZILOR

SELECTAREA DOVEZILOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

- dovezile generale - sunt selectate în funcție de specificul lor de către întregul personal;
- dovezile specifice - sunt selectate de către comisie, serviciul administrativ și de către cadrele didactice.

PĂSTRAREA DOVEZILOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

- dovezile generale – sunt păstrate în funcție de specificul lor de către direcțiune, de serviciul administrativ sau de către CEAC;
- dovezile specifice – sunt păstrate de către CEAC (la cabinetul CEAC), serviciul administrativ (secretariat, contabilitate, arhiva), iar dosarele cadrelor didactice se păstrează de către acestea.

Activitatea de selectare, păstrare și verificare a dovezilor este supervizată de subcomisia stabilită în cadrul CEAC cu atribuții în acest sens (conform procedurii corespunzătoare).

Responsabil C.E.A.C.
Prof. Munteanu Anca