

**PLAN ANUAL DE ACŢIUNE AL
COMISIEI CEAC**

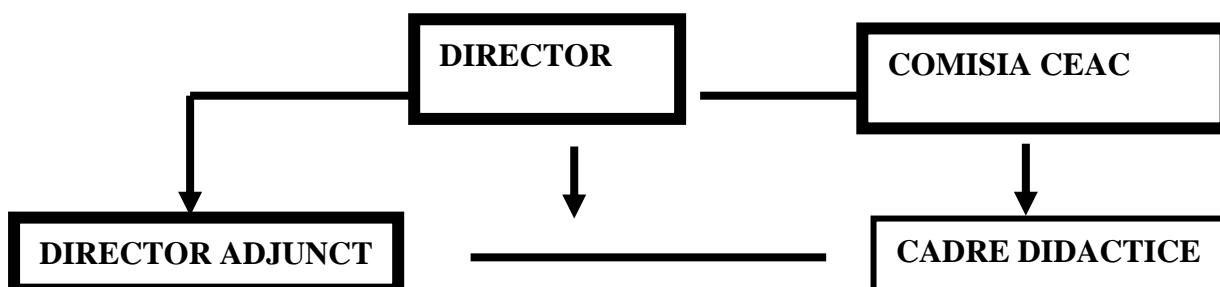
ANUL SCOLAR 2013-2014

**RESPONSABIL COMISIE
PROF.DR. CAMELIA ELENA VULEA**

CUPRINS

Cuprins	2
Organigrama comisiei	3
Portofoliul comisiei	3
Planificarea activităților comisiei	4
Planul operațional privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității	6
Plan de acțiune	7
Descrierea sarcinilor și a principalelor activități	11
Proceduri și subcomisii	12
Evaluarea activităților	14
Modalități de clasificare și gestionare a dovezilor	15
Observarea lecțiilor	17
Fișa de observare (variante restrânsă)	21
Raportul de autoevaluare personală – conținut	23
Chestionare diverse	24
Diverse fișe	36
Lista materialelor din dosarul profesorului	41
Lista dovezilor corelate la principiile de calitate	42
Planificarea observării lecțiilor	44

ORGANIGRAMA COMISIEI DE ASIGURAREA CALITATII



PORTOFOLIUL COMISIEI DE ASIGURAREA CALITATII

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

- Legislație
- Manualul de calitate
- Planul operațional al comisiei care cuprinde componența comisiei și atribuțiile membrilor
- Planificarea calendaristică a activităților
- Dosar cu chestionare destinate cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar
- Dosar cu fisele de observare ale lecțiilor
- Dosar cu procese verbale ale întâlnirilor comisiei
- Dosar cu rapoarte : Raport de autoevaluare, Plan de îmbunătățire, Raport de inspecție
- Diverse documente (material de prezentare a dovezilor - clasificare și modalități de păstrare)
- Repartizarea cadrelor didactice pe observatori

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-
Plan operațional și documente de lucru

PLANIFICARE ACTIVITĂȚI

PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

Denumire activitate	Frecventa	Septembri e	Octombrie	Noiembrie	Decembrie	Ianuarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie
Numirea responsabilului și constituirea comisiei	Anual	X									
Planul operational	Anual			X							
Aplicare de chestionare pentru cadre didactice	Semestrial			X			X				
Stabilirea stilurilor de învățare la elevi	Anual		X								
Planificări pe programe de învățare	Semestrial	X					X				
Evaluare initial	Anual	X									
Autoevaluare	Anual										X
Portofolii cadre didactice și dirigenție)	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Portofolii elevi	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	X	

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-
Plan operațional și documente de lucru

Monitorizare frecvenței participării la programele de învățare	La 2 luni				X			X			X
Monitorizarea completării cataloagelor școlare	Trimestrial		X			X			X		X
Monitorizarea progresului școlar	Semestrial	X				X					X
Completarea fișelor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate	La 2 luni					X		X		X	
Raport de autoevaluare Final	Anual										X
Plan de îmbunătățire	Anual										X
Raport de inspectie	Anual										X
Selectarea, 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
Verificarea documentelor oficiale	Trimestrial			X			X				X
Monitorizare orar	Bilunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Plan operațional privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității

Identificarea principalilor actori și a rolului acestora

· Componenta Comisiei pentru Asigurarea calității în educație și precizarea rolurilor membrilor acestei comisii

Nr. Crt.	Numele si prenumele membrului din comisie	Roluri specifice
1.	Cristina Vlad	Director
2.	Andrei Nagy	Director adjunct
3.	Vulea Camelia Elena	Profesor, Responsabil comisie
4.	Șortan-Joca Violeta	Profesor, Membru
5.	Feier Daniela	Profesor, Membru
6.	Barb Pușa Elena	Profesor, Membru
7.	Lup Cosmina	Reprezentant elevi
8.	Medrea Benjamin	Reprezentant părinți
9.	Danci Monica	Referent compartiment invatamant, Primaria Deva
10.	Țonea Vasile	Reprezentant comunitate locala
11.	Blănaru Emanuel	Reprezentant sindicat

Nr. Crt.	Numele si prenumele colectivului de sprijin	Roluri specifice
1.	Costescu Magdalena	Profesor psihopedagog, consilier școlar
2.	Ivan Marilena	Profesor, Responsabil arie
3.	Laura Hârșeu	Profesor, Responsabil arie
4.	Drăgan Luminița	Profesor, Responsabil arie

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-
Plan operațional și documente de lucru

Plan de actiune

Corelare indicatori-dovezi(pentru principiul 5 al calitatii)

Indicatorul de performanta	Dovezi concrete	Modalitati	Cine raspunde
I. ÎNSCRIERE			
1. Prezentare informatii despre programele de învățare existente	<ul style="list-style-type: none"> · Prezentare plan cadru - diriginti · Prezentare programe scolare - profesori · Orarul scolii - diriginte · Materiale de marketing- ul scolii (oferte scolare, pliante, s.a.) · Prezentare oferta CDL 	<ul style="list-style-type: none"> · Tabele nominale pe clase · Mapa cu materialele care promoveaza unitatea scolară 	<ul style="list-style-type: none"> · Dirigintii
2. Informatii conform nevoilor elevilor	<ul style="list-style-type: none"> · Aviziere · În mod direct de la diriginti, profesori 	<ul style="list-style-type: none"> · Mapa cu continutul avizierului 	<ul style="list-style-type: none"> · Realizatorii avizierelor
3. Posibilitatea de înscriere la programe conform nevoilor	<ul style="list-style-type: none"> · Selectare pe baza de fise de optiuni - diriginti,X, XI, directori · Fise pentru CDL 	<ul style="list-style-type: none"> · Fise de optiuni · Teste 	<ul style="list-style-type: none"> · Directiune · Dirigintii · Profesorii
4. Alegerea altor programe în cazul în care elevii au fost respinsi	<ul style="list-style-type: none"> · Repartizare în functie de celelalte optiuni(fise de optiuni - clasele XI) 	<ul style="list-style-type: none"> · Fise de optiuni 	<ul style="list-style-type: none"> · Directiune
5. Evaluare initiala	<ul style="list-style-type: none"> · Teste initiale individuale · Teste pentru stabilirea stilului de învățare (chestionare) 	<ul style="list-style-type: none"> · Teste, chestionare 	<ul style="list-style-type: none"> · Profesorii · Dirigintii
6. Participare la programe de initiere în functie de programul la care au fost admisi	<ul style="list-style-type: none"> · Initializare / reactualizare cunostinte necesare în desfasurarea ulterioara a programului (fise de sinteza) - cunostinte de baza · Planificari, curriculum · Prezentare cunostinte initiale (fise de lucru teoretice initiale) - daca este cazul 	<ul style="list-style-type: none"> · Fise de sinteza · Prezentare curriculum 	<ul style="list-style-type: none"> · Profesorii
7. Programele raspund aspiratiilor si potentialului elevilor	<ul style="list-style-type: none"> · Fise de sinteza initiale · Teste initiale · Rezultatele scolare ale elevilor 	<ul style="list-style-type: none"> · Cataloage 	<ul style="list-style-type: none"> · Profesorii
II. SERVICII DE SPRIJIN			

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-
Plan operațional și documente de lucru

8. Drepturile si responsabilitatile elevilor sunt clar definite	<ul style="list-style-type: none"> · Regulamentul pentru elevi (însotite de tabele de luare la cunostinta) · Regulamentul de ordine interioara 	· Tabele nominale de luare la cunostinta	· Dirigintii
9. Accesul la sprijin eficace pentru rezolvarea problemelor personale	<ul style="list-style-type: none"> · Sprijin initial prin diriginti - Consiliere de specialitate 	· Dosare diriginti	· Dirigintii Consilier școlar
10. Perioade pentru reevaluarea nevoilor si urmarirea progresului pe parcursul programului	<ul style="list-style-type: none"> · Teste de evaluare sumativa la sfârșit de capitol · Revizuirea repartizarii în grupele de lucru · Analiza fisei de activitate elev 	· Teste curente	· Profesorii
11. Informatii, orientarea si consilierea pentru modalitatile de continuarea studiilor dupa terminarea programului	<ul style="list-style-type: none"> · Dirigintii - prezentarea ofertelor pentru învățământul superior, postliceal, s.a. · Profesorii - îndrumarea dupa aptitudinile particulare si în functie de optiunile ulterioare ale elevilor · Prezentare nomenclator calificari · Fise de optiuni clasele a X –a · Dosare examene de diferenta 	<ul style="list-style-type: none"> · Fise de optiuni · Dosare examene diferenta 	<ul style="list-style-type: none"> · Dirigintii · Profesorii -consilier școlar
12. Înregistrari privind evolutia ulterioara a elevilor - continuare studii sau angajare	<ul style="list-style-type: none"> · Fise completate de dirigintii absolventilor · Situatia absolventilor · Chestionare absolventi 	<ul style="list-style-type: none"> · Mape cu chestionarele absolventilor · Fise diriginti 	· Dirigintii
III. DESFASURAREA PROCESULUI DE PREDARE ÎNVATARE			
13. Masuri eficace pentru promovarea egalitatii sanselor pentru eliminarii discriminarii de orice	<ul style="list-style-type: none"> · Asigurarea sanselor egale - alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici o discriminare (vezi si "Frecventa redusa") · Chestionar · Utilizarea Fisei de activitate elev 	· Chestionar	· Comisia pentru asigurarea calitatii
14. Relatiile de lucru eficace cu ceilalti profesori, cu elevii, alti membrii ai personalului si managerii	<ul style="list-style-type: none"> · Feed-back asigurat prin chestionare aplicate pentru urmarirea inter-relationarii umane · Procese verbale · Elaborare fise de lucru pe discipline în colaborare · Procese verbale ale lectiilor deschise, ale consiliilor profesorale, ale întâlnirilor diverselor comisii · Realizarea unor planificari comune 	<ul style="list-style-type: none"> · Chestionare · Procese verbale 	· Toti membrii colectivului

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-
Plan operațional și documente de lucru

15. Stabilirea de criterii individuale privind rezultatele si tintele învățării	<ul style="list-style-type: none"> · Repartizarea pe grupe de lucru (de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale) în functie de standarde bine precizate si având în vedere stilurile de învățare si inteligențele multiple 	<ul style="list-style-type: none"> · Chestionare stiluri de învățare · Teste initiale 	· profesorii
16. Învățarea prin pasi mici se regăsește în programele si materialele de învățare	<ul style="list-style-type: none"> · Componenta de baza (unitate de învățare) împartita în subcomponente elementare (lectii) · Fise de lucru (de teorie, de exercitii, s.a) cu pasi mici (etapizate) întocmite dupa categoria de grupa din care fac parte elevii 	<ul style="list-style-type: none"> · Planificari pe unitati de învățare 	· Profesorii
17. Programele si materialele de învățare au criterii explicite cunoscute de elevi	<ul style="list-style-type: none"> · Materialele de învățare sunt însoțite de modalitățile de utilizare (ex: modul de completare al fiselor de lucru) 	Materialele contin fise de indicatii cu modul de utilizare a acestor materiale	· Profesorii
18. Gama variata de strategii de predare si învățare	<ul style="list-style-type: none"> · Aplicare individualizat pe grupele de lucru (de nivel superior, mediu, cu nevoi speciale) · Utilizarea strategiilor pentru învățarea centrata pe elev, în grupe de lucru si în diferite contexte 	<ul style="list-style-type: none"> · Proiecte de tehnologie didactica · Fisa de evaluare a activitatilor la lectii - pentru elevi si profesori 	· Profesorii
19. Gamă variată de resurse si materiale	<ul style="list-style-type: none"> · Utilizarea resurselor materiale / materiale vizuale: Resurse materiale - aparatura: Retroproiector; Videoproiector Computer (PC); Truse; Diferite aparate Materiale de învățare: Fise de lucru; Carti, articole; Utilizare Internet - preluare materiale Modalitati de lucru: Traditional (cu întreaga clasa); Activitate de proiect; Lucrul în grupe; Lucrul în perechi; Activitati practice 	<ul style="list-style-type: none"> · Proiecte de tehnologie didactica 	· Profesorii
20. Comunicare eficienta în functie de nevoile elevilor	<ul style="list-style-type: none"> · Aplicarea comunicării formale si nu a celei informale · Chestionare pentru evaluarea comunicării 	<ul style="list-style-type: none"> · Chestionare 	· Profesorii
21. Planificarea si structurarea	<ul style="list-style-type: none"> · Alcatuirea planificarilor calendaristice si a celor pe 	<ul style="list-style-type: none"> · Planificari pe unitati 	· Profesorii

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-
Plan operațional și documente de lucru

activitatilor de învățare	unitati de învățare sa aiba în vedere participarea elevilor · Condica (registrul) cu activitati suplimentare	de învățare · Orar	
22. Elevii primesc feed-back privind progresul realizat	· Studiul fisei de activitate elev ori de câte ori este necesar · Discutarea situatiei scolare semestriale, anuale	· Procese verbale	· Dirigintii
23. Implicarea elevilor în evaluarea progresului ; evaluarea formativa pentru planificarea învățării și monitorizarea progresului	· Aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clare (auto-notarea activitatilor proprii după barem) · Evaluarea în pereche (elev-elev) · Fisa de activitate elev	· Fise de notare paralela · Fise de activitate elevi	· Profesorii
24. Evaluarea formativa - adecvata, riguroasa, corecta, exacta si aplicata în mod regulat	· Cataloagele scolare · Cataloagele personale ale profesorilor	· Cataloage · Fise de verificare periodica a cataloagelor	· Comisia
25. Sprijinirea elevilor pentru atingerea obiectivelor programelor	· Asistarea elevilor la activitati pe grupe de lucru diferite (acordarea de asistenta și îndrumare) sau la învățarea centrata pe elev · Stabilirea punctelor tari/slabe	· Fise de analiza a punctelor tari/slabe · Fise de observare a activitatilor	· Profesorii
26. Încurajarea elevilor pentru a-si asuma responsabilitatea pentru propriul proces de învățare	· Asumarea responsabilitatii atât în autoevaluare cât și în procesul de învățare	· Chestionare	· Profesorii
27. Experienta elevilor în activitati de evaluare formativa si sumativa	· Fise de notare paralela elev-profesor, elev-elev	· Fise de notare paralela	· Profesorii
28. Formele de evaluare formativa si sumativa sunt adecvate	· Se aplica tehnicile de evaluare după cerințe: oral, teste scrise, practica (evaluare a fiselor de lucru), referate, proiecte, portofolii, s.a.	· Pastrarea înregistrarilor · Teste, referate, s.a. · Portofolii ale elevilor	· Profesorii
29. Programele de învățare se supun un proces sistematic de pastrare a înregistrarilor	· Mapele de lucru ale elevilor - cuprind: teste initiale, lucrari (teste) pe parcurs, fise de lucru, lucrari scrise semestriale, s.a.	· Mape de lucru ale elevilor	· profesorii

LICEUL TEHNOLOGIC “ GRIGORE MOISIL “ DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-
Plan operațional și documente de lucru

Descrierea sarcinilor și a principalelor activități

Nr. Crt.	Numele și prenumele membrului din Comisie	Sarcini specifice și activități corelate
1.	Vlad Cristina	<ul style="list-style-type: none"> · supervizeaza întreaga activitate a comisiei · aproba planurile comisiei - planul de actiune - planul de îmbunatatire - rapoarte de autoevaluare · monitorizeaza si supervizeaza activitatea comisiei · monitorizarea procedurilor specificate · evaluarea activitatii comisiei · realizeaza observarea lectiilor
2.	Nagy Andrei	<ul style="list-style-type: none"> · responsabilul subcomisiei de verificare a modului de completare a documentelor oficiale · realizeaza observarea lectiilor · monitorizarea activitatii comisiei pentru asigurarea calitatii · gestionarea dovezilor
3.	Vulea Camelia Elena	<ul style="list-style-type: none"> · elaboreaza planul operational si de actiune al comisiei · realizeaza raportul de autoevaluare · realizeaza planul de îmbunatatire · elaboreaza chestionare si fise de evaluare · gestioneaza întreaga documentatie a comisiei · realizeaza observare a lectiilor · elaboreaza documentele de lucru ale comisiei · membru în subcomisia de contestatii si în comisia pentru elaborarea chestionarelor · monitorizeaza activitatea subcomisiei de selectare, pastrare si verificarea materialelor
4.	Șortan –Joca Violeta	<ul style="list-style-type: none"> · contribuie la gestionarea dovezilor · realizeaza observare a lectiilor · elaboreaza chestionare si fise de lucru ale comisiei · responsabil al subcomisiei de elaborare, aplicare si interpretarea chestionarelor · membru în subcomisia de contestatii
5.	Barb Pușa Elena	<ul style="list-style-type: none"> · contribuie la gestionarea dovezilor · realizeaza observare a lectiilor · centralizeaza rezultatele chestionarelor · membru în subcomisia de elaborare, aplicare aplicare si interpretarea chestionarelor · elaboreaza chestionare si fise de lucru ale Comisiei responsabilul subcomisiei de contestatii
6.	Daniela Feier	<ul style="list-style-type: none"> · contribuie la gestionarea dovezilor · realizeaza observare a lectiilor · elaboreaza chestionare si fise de lucru ale comisiei · gestionarea documentatiei de lucru a comisiei

Proceduri și subcomisii

1. Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor

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

· Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretarea chestionarelor:

Șortan-Joca Violeta - responsabil subcomisie

Camelia Vulea

Costescu Magdalena

Barb Elena

Lup Cosmina- elev cls. XI A

Instructiuni de lucru:

- Membrii subcomisiei elaborează chestionarele pe baza analizei de nevoi;
- Chestionarele se aplica conform nevoilor personalului caruia i se solicită anumite raspunsuri;
- Se colectează chestionarele și se analizează;
- Pe baza analizei se elaborează, de către responsabilul subcomisiei, un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor;
- Monitorizarea procedurii;
- Se realizează de către unul dintre directori;

Periodicitate:

- Conform calendarului de activități.

Analiza procedurii:

- Se face în cadrul subcomisiei și în cadrul Comisiei AC;
- Prezentarea activității se face și în Consiliul profesoral.

2. Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor

Conform documentelor de calitate din școală fiecare membru implicat în asigurarea calității va primi un document care să cuprindă lista materialelor obligatorii în portofoliul personal.

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-

Plan operațional și documente de lucru

Membrii subcomisie de selectare, pastrare și verificare a materialelor:

Vulea Camelia - responsabil subcomisie

Șortan-Joca Violeta

Barb Pușa Elena

Daniela Feier

Instrucțiuni de lucru:

- Pe baza documentelor comisiei de calitate 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 comisiei de calitate;

- După selectarea materialelor și dovezilor se realizează evaluarea prin fișa de evaluare completată de către membrii subcomisiei;

Monitorizarea procedurii: - Se realizează de către responsabilul comisiei AC.

Periodicitate: - Conform calendarului

Analiza procedurii: - se face prin raportul de autoevaluare

3. Contestații

Se constituie o subcomisie de contestații referitoare la: acordarea calificativelor la programele de învățare (note), la aplicarea sancțiunilor pentru elevi și alte măsuri care se pot contesta

Membrii subcomisiei de contestații:

Barb Elena - responsabil subcomisie

Șortan-Joca Violeta

Nagy Andrei

Ivan Marilena

Vulea Camelia

Lup Cosmina

Reprezentant sindicat

Instrucțiuni de lucru:

- Completarea unui formular de contestație

- Dacă contestația nu este justificată este respinsă

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

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

Monitorizarea procedurii - se realizează de către director

Periodicitate - permanent conform calendarului de activități

Analiza procedurii - în subcomisie, în Comisia A C și în raportul de autoevaluare

4. Verificarea modului de completare a documentelor oficiale (cataloage, documente financiare, s.a.)

Având în vedere importanța documentelor oficiale (mai ales cataloage) se urmărește modul în care acestea sunt completate și periodicitatea completării

Membrii subcomisiei de verificare a modului de completare a documentelor oficiale:

Nagy Andrei- responsabil subcomisie
Alb Elisabeta Gabriela-secretar
Hîrșeu Laura
Ivan Marilena
Vulea Camelia
Benea Luminița
Moldovan Mihai

Instrucțiuni de lucru:

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

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

Monitorizarea procedurii - se face de către director

Periodicitate - conform calendarului de activități

Analiza procedurii - în cadrul Comisiei A C și în Consiliul profesoral

5. Elaborare, aplicare și verificare a orarului

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

Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare și verificare a orarului:

Benea Luminița - responsabil subcomisie
Suciu Claudia
Moldovan mihai
Poraicu Livia

Instrucțiuni de lucru:

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

- Pentru o eficiență monitorizare, fiecare sală de clasă va avea afișat pe ușă orarul cadrului didactic titular de sală cât și a cadrelor didactice care mai desfășoară ore în sală respectivă

- Fiecare membru al subcomisiei va efectua pe parcursul unei luni două monitorizări conform programului și cu completarea fișei de monitorizare a orarului

Monitorizarea activității subcomisiei

- Se realizează de către echipa managerială - director și directorii adjuncți

Periodicitate - bilunar

Analiza procedurii

- Se face în cadrul subcomisiei și în cadrul Comisiei AC

- Prezentarea activității se face și în Consiliul profesoral și Consiliul de Administrație

Evaluarea activităților

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

- Evaluari 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 pentru 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 (elevi, părinți, profesori)
- Planul de îmbunătățire elaborat este aplicat prin îndeplinirea acțiunilor precizate referitoare la punctele slabe din planul de îmbunătățire și respectarea termenelor limita de desfășurare a acțiunilor.

MODALITATI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONAREA DOVEZILOR

A. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE A DOVEZILOR

DOVEZI GENERALE

- PAS, PLAI, PRAI
- Materiale de marketing-ul scolii (oferte scolare, pliante, s.a.)
- Orarul scolii
- Presentare oferta CDL
- Regulamentul pentru elevi (însotite de tabele de luare la cunostinta)
- Regulamentul de ordine interioara
- Aviziere
- Presentare nomenclator calificari
- Baza de date cu situatia absolventilor
- Condicta de activitate suplimentara
- Cataloagele scolare
- Mape de lucru

DOVEZI SPECIFICE

DOVEZI ALE COMISIEI

- Planuri ale comisiei
- Documente de lucru ale comisiei
- Dosare cu rapoarte de activitate
- Dosare cu chestionare
- Dosare cu fisele de observare ale lectiilor
- Dosare cu procese verbale
- Dosarele profesorilor (personale si de dirigentie)

DOVEZI SERVICIUL A DMINISTRATIV

(SECRETARIAT-CONTA BILITATE)

- Documente contabile specifice
- Carti de munca si fise ale postului
- Procese verbale si note interne
- Cataloagele scolare
- Selectare pe baza de fise de optiuni pentru clasa a XI-a - diriginti, directori
- Fise pentru CDL
- Dosare examene de diferenta
- Fise completate de dirigintii absolventilor
- Baza de date cu situatia absolventilor
- Chestionare absolventi
- Asigurarea sanselor egale - alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici o discriminare (vezi si clasele "Frecventa redusa")
- Diverse fise de instructaj
- Documentele din arhiva scolii

DOVEZI CADRE DIDACTICE

DOVEZI PERSONALE PE PROGRAME DE ÎNVĂȚARE

- programe școlare
- planificari pe unitati de învățare
- un set de planuri de lectie complete
- modele de teste : initiale, pe parcurs
- modele de fise de lucru
- catalog personal
- fise de evaluare (pentru elevi si pentru profesori) a câtorva lectii
- câteva fise de notare paralela
- chestionare pentru managementul comunicarii
- situatii statistice care sa cuprinda: media notelor la testul initial, media semestriala
- fise de activitate elevi

DOVEZI DIRIGENTIE

- Mapa activitatii educative
- tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunostinta
- chestionare pentru stabilirea stilului de învățare la elevi (însotite de raspunsurile elevilor)
- fise pentru optiuni CDL
- procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei, ale sedintelor cu parintii,s.a.
- procese verbale pentru discutarea situatiei școlare la sfârșitul unui semestru
- diverse documente de lucru ale dirigintelui

B. MODALITĂȚI DE GESTIONARE

SELECTAREA DOVEZILOR

Se face in functie de categoria din care fac parte:

1. **DOVEZILE GENERALE** - sunt selectate în functie de specificul lor de catre întregul personal
2. **DOVEZILE SPECIFICE** - sunt selectate de catre comisie, serviciul administrativ si de catre cadrele didactice

PĂSTRAREA DOVEZILOR

Se face in functie de categoria din care fac parte:

1. **DOVEZILE GENERALE** - sunt pastrate în functie de specificul lor de catre directiune, de serviciul administrativ sau de catre comisia de calitate
2. **DOVEZILE SPECIFICE** - sunt pastrate de catre comisie, serviciul administrativ (secretariat, contabilitate,arhiva), iar dosarele cadrelor didactice se pastreaza fie la cabinetul comisiei, fie de catre cadrele didactice.

Activitatea de selectare, pastrare si verificarea dovezilor este supervizata de subcomisia stabilita în cadrul Comisiei AC cu atributii în acest sens (vezi procedura corespunzatoare).

OBSERVAREA LECȚIILOR

ÎNDRUMĂRI PRIVIND PROCEDURA DE OBSERVARE - extras din manualul de calitate

Fisa de observare (QA14) se poate folosi pentru Observarea lectiei la o ora desfasurata în sala de clasa. Se poate folosi numai partial pentru o lectie de pregatire practica într-un atelier de lucru. Prin urmare, aceasta fisa trebuie utilizata pentru a observa activitatea profesorilor. Maistrii instructori au raportat ca majoritatea criteriilor se pot aplica si pregatirii practice care se desfasoara în atelierele lor; nu ar fi necesare decât câteva modificari ale criteriilor pentru a reflecta diferentele care exista între o lectie desfasurata în sala de clasa si pregatirea practica din cadrul unui atelier.

Instructiuni pentru completarea fisei de observare

- **Loc:** locul de desfasurare a lectiei, daca acesta este altul decât principala cladire de Sali de clasa a furnizorului
- **Data:** data la care are loc observarea
- **Profesor/instructor:** numele profesorului care este observat
- **Elevi:** numarul de eleve si elevi care sunt prezenti în timpul lectiei observate
- **Observator:** numele persoanei care observa lectia
- **Functia:** functia observatorului în cadrul organizatiei furnizorului, ex. director, responsabil cu asigurarea calitatii, evaluator intern, seful catedrei de chimie, profesor gradul I
- **Disciplina:** materia în care se încadreaza lectia conform „programei”
- **Nivel/an:** nivelul din curriculum si clasa
- **Lectia:** titlul lectiei observate
- **Elevi absenti:** elevele si elevii care sunt absenti de la lectia care este observata
- **Comentarii generale:** tot ceea ce este special în legatura cu lectia sau cu elevii care sunt observati, ex. anumite probleme comportamentale, nevoi speciale, anumite activitati analizate în mod special de catre observator
- **Puncte tari si aspecte care trebuie îmbunatatite:** reprezinta rezultatul principal al activitatii de observare si trebuie discutat în amanunt cu profesorul dupa terminarea lectiei, ca parte a feedback-ului oferit de catre observator. Punctele tari reprezinta toate acele lucruri pe care profesorul le-a facut si care depasesc cu mult ceea ce este prevazut, depasesc de ex. criteriile de evaluare de pe spatele fisei de observare; lucrurile pe care profesorul le-ar fi putut face mai bine trebuie specificate în planul de actiune. Analiza anuala a tuturor fiselor de

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-

Plan operațional și documente de lucru

observare va scoate în evidența punctele tari și punctele slabe generale ale furnizorului de EFP legate de principiul 5 al calitatii.

· **Nota:** este rezultatul cel mai puțin important al activității de observare; evaluarea bazată pe competente se desfășoară pe baza unui set de criterii (pe care le găsiți pe spatele fișei de observare), și, prin urmare, nu se pot acorda note. Cu toate acestea, putem da câteva exemple privind modul în care pot fi acordate note: majoritatea profesorilor, care fac eforturi pentru implementarea metodelor de învățare centrată pe elev având doar câteva puncte slabe, vor primi nota 2. Acei profesori al căror mod de predare lipsit de imaginație nu are nici un impact asupra elevilor sau care vorbesc pe toată durata lecției vor primi nota 1. O activitate de predare extraordinară care are un impact puternic asupra experienței de învățare a elevilor va fi notată cu 3.

· **Plan de acțiune:** „aspectele care trebuie îmbunătățite” trebuie transpuse în acțiuni, ex. obiective pe care profesorii trebuie să fie capabili să le atingă într-o perioadă de timp stabilită. Acțiunile stabilite trebuie urmărite și trebuie monitorizat progresul înregistrat în realizarea lor. Profesorii care au primit nota 1 vor avea nevoie de îndrumări suplimentare și de activități de dezvoltare profesională pentru a-și putea atinge obiectivele.

· **Semnături:** fișa de observare se semnează după încheierea activității de observare și a sesiunii în care „observatorul” acordă feedback profesorului. Semnăturile indică faptul că atât observatorul, cât și profesorul sunt de acord cu rezultatele observării și își asumă angajamentul pentru îndeplinirea planului de acțiune.

· **Criteriile de observare și de evaluare:** aceste criterii au un rol de îndrumare; ele indică tipul și nivelul performanței așteptate din partea profesorului. Desigur, nu pot fi observate toate criteriile în timpul unei lecții de 50 de minute. Criteriile care pot fi observate depind într-o mare măsură de tipul lecției: dacă este o lecție de introducere într-o nouă temă, o lecție de recapitulare sau o lecție de pregătire pentru un test. Profesorii sunt observați de mai multe ori în timpul unui an, iar observatorul are responsabilitatea de a se asigura că în decursul unui an au fost observate toate criteriile. Observatorul trebuie să stabilească de comun acord cu profesorul tipul lecțiilor care vor fi observate.

Profesorii remarcabili și/sau foarte experimentați pot fi observați mai rar; în aceste cazuri, observatorul trebuie să se asigure că aria de cuprindere a criteriilor observate diferă de la un an la altul.

1. în clasele în care bancile sunt fixate pe podea, este evident că profesorul nu poate face prea multe aranjamente; cu toate acestea, profesorii creativi știu să valorifice cât mai bine condițiile existente

2. profesorul trebuie să fie pregătit echipamentele de care are nevoie înainte de începerea lecției și trebuie să fie verificat dacă acestea funcționează corespunzător sau dacă există alte probleme legate de siguranță; de asemenea, profesorul trebuie să fie avut în vedere în planul de lecție soluții alternative pentru cazul în care echipamentele nu funcționează

3. fișele de lucru, modelele, cartile etc. de care este nevoie în timpul lecției trebuie pregătite înainte de începerea acesteia

4. nu este vorba doar de anumite nevoi speciale ale elevilor; profesorul trebuie să se asigure că toți elevii stau confortabil și pot vedea și auzi; profesorul trebuie uneori să verifice acest

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-

Plan operațional și documente de lucru

lucru pe tot parcursul lectiei, ex. trebuie sa verifice daca cei din ultima banca vad ce scrie pe transparent

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. stilul de comunicare al profesorului trebuie sa se potriveasca capacitatilor, nivelurilor si stilurilor elevilor; din nou, acest criteriu este legat de punctele 4, 10 si 15; profesorii trebuie sa tina minte ca lor le revine doar 25% din timpul lectiei, (75% apartine elevilor), ceea ce înseamna aproximativ 11 minute; de aceea, informatiile prezentate de catre profesor trebuie sa fie clare si concise; acest criteriu se refera si la comunicarea scrisa

18. informatiile oferite de profesor sunt corecte

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

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

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

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

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

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-

Plan operațional și documente de lucru

24. este legat de punctul 22, dar și de 23; poate să nu aibă loc în toate lecțiile; în cazul în care unii elevi tot nu au reușit să înțeleagă și au nevoie de clarificări suplimentare, profesorul trebuie să găsească o modalitate potrivită de a răspunde acestor întrebări suplimentare fără a îi plictisi pe ceilalți elevi din clasă; cu toate acestea, se poate referi, de asemenea, la informațiile suplimentare care se pot oferi elevilor în legătură cu tema predată

25. în timp ce punctul 5 se referă la întreaga lecție, acest criteriu se referă la activități individuale și la fișe de lucru etc.

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

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

28. profesorul va crea mici situații de evaluare formativă în timpul sau la sfârșitul fiecărei lecții; activitățile mai formale de evaluare formativă vor avea loc doar la anumite momente specificate în planul de predare

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

30. la fel ca și punctul 7, profesorii trebuie să se gândească permanent la acest criteriu; în special, situațiile de evaluare și de feedback ajută la motivarea elevilor pentru a-și asuma responsabilități, dar și punctul 23

31. un plan de lecție bun asigură clarificarea oricărui problemă apărută înainte de sfârșitul lecției sau se folosește de acestea pentru a le cere elevilor să analizeze un anumit aspect pe cont propriu care să fie monitorizat în timpul lecției următoare

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

33. acesta trebuie verificat la fiecare lecție observată; este un criteriu foarte important

34. profesorii nu pot demonstra toate cunoștințele pe care le dețin în timpul lecțiilor; de asemenea, nu acesta este scopul învățării centrate pe elev; totuși, cunoștințele profesorului trebuie să fie evidente din modul în care stăpânește materia predată și din modul în care răspunde întrebărilor; în timpul sedințelor în care „observatorul” oferă feedback, profesorii pot explica, de asemenea, la ce activități de actualizare a cunoștințelor legate de domeniul predat au participat

35. profesorul solicită feedback din partea elevilor la sfârșitul lecției; există fișe de feedback pentru elevi care se distribuie în mod regulat la anumite momente din planul de predare; în ce mod a folosit profesorul feedback-ul din partea elevilor pentru dezvoltarea profesională; aceste aspecte vor fi discutate în timpul sesiunii în care „observatorul” oferă feedback

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

Lista de verificare privind strategiile / materialele / materialele vizuale: bifati aici materialele care au fost folosite în timpul lecției observate.

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-
Plan operațional și documente de lucru

FISA DE OBSERVARE A LECȚIILOR(varianta restrânsa)

Scoala/Localitate: _____ Data: _____

Disciplina: _____ Clasa: _____

Tema lectiei: _____ Total elevi: _____

Profesor/Instructor: _____ Elevi absenti: _____

Observator: _____ Functie: _____

Comentarii generale (tipul grupului de elevi, dificultati, disciplina, mapele de lucru ale elevului etc.)

Puncte tari	Aspecte care pot fi îmbunatatite

NOTA: _____

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 actiune	<i>Actiune finalizata</i> <i>Introduceti data</i>

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-
Plan operațional și documente de lucru

Profesorul/Instructorul:

1. a aranjat locul/sala/ spatiul de lucru în mod corespunzator, acolo unde a fost posibil?
2. a avut toate echipamentele pregatite și în stare de functionare?
3. a avut toate materialele ajutatoare/resursele necesare la îndemâna?
4. a avut în vedere anumite considerente/nevoi speciale, când acest lucru a fost posibil?
5. a explicat în mod clar scopul, metodele și obiectivele lectiei/sesiunii?
6. a explicat procesul de evaluare cu exactitate, unde a fost cazul?
7. a evitat lipsa de imparțialitate și a promovat egalitatea sanselor fata de elevi?
8. a identificat și a ținut cont de cunostintele și experienta anterioare?
9. a ținut cont de alcatuirea /nevoile / capacitatile grupului / elevilor?
10. a adaptat lectia/sesiunea pentru a raspunde nevoilor elevilor?
11. a stabilit tinte individuale de învățare, ori de câte ori a fost cazul?
12. a împartit sarcina de învățare în pași mici de realizare?
13. a încurajat productivitatea, implicarea, concentrarea și eforturile elevilor?
14. a încurajat învățarea autonoma, centrata pe elev, învățarea în grup și învățarea în diferite contexte?
15. a folosit o gama variata de strategii pentru a raspunde stilurilor individuale de învățare și nevoilor elevilor?
16. a eliminat, ori de câte ori a fost posibil, preocuparile diferite și întreruperile?
17. a comunicat eficient (ton, ritm, stil) cu elevii, raspunzând nevoilor lor diferite?
18. a prezentat informatii, fapte și idei clare, exacte și semnificative?
19. a verificat înțelegerea și a formulat în mod clar întrebările?
20. a asigurat existenta unor materiale clare, lizibile și care au sporit claritatea informatiilor?
21. a selectat o varietate de materiale și resurse pentru a sprijini nevoile elevilor?
22. a încurajat elevii să pună întrebări?
23. a încurajat elevii să participe pe tot parcursul lectiei /sesiunii?
24. a raspuns întrebărilor suplimentare ale elevilor furnizând informatii suplimentare clare?
25. a explicat scopurile și rezultatele așteptate ale exercitiilor și activitatilor?
26. a oferit la timp feedback constructiv privind învățarea și progresul?
27. a implicat elevii în evaluare și le -a oferit feedback în legatura cu progresele realizate?
28. a asigurat o evaluare formativa regulata care este adecvata, riguroasa, corecta și exacta?
29. a pus la dispozitia elevilor diferite tipuri de activitati de evaluare, care să raspunda nevoilor lor?
30. a încurajat elevii să își asume responsabilitate pentru propriul proces de învățare?
31. a alocat timp suficient pentru discutarea unor aspecte, probleme sau nevoi suplimentare?
32. a folosit în mod eficient temele pentru a consolida și extinde învățarea?
33. a atins scopurile și obiectivele lectiei /sesiunii?
34. a demonstrat o buna stăpânire a disciplinei predate și cunostinte actualizate în aceasta disciplina?
35. a obtinut feedback pentru propria dezvoltare și în scopul evaluării?
36. a completat și semnat cu exactitate documentatia corespunzatoare?

Lista de verificare privind strategiile / materialele /materialele vizuale

Va rugam bifati materialele /strategiile utilizate în timpul lectiei.

- | | | |
|---------------------------------|------------------------|-------------------------------|
| o transparente + retroproiector | o exercitii scrise | o altele |
| o video | o activitati practice | |
| o PowerPoint | o TIC | _____ |
| o flipchart | o carti, articole etc. | _____ |
| o tabla | o întrebările elevilor | _____ |
| o fise de lucru | o lucru în grup | |
| o studiu de caz | o lucru pe perechi | _____ o activitate de proiect |
| o prezentă | | o catalog de |
| o joc de roluri | o evaluare/ notare | _____ |

DOCUMENTE UTILE ÎN REDACTAREA FINALĂ A RAPORTULUI DE AUTOEVALUARE

Raport de autoevaluare personala:

Raportul tehnoredactat trebuie sa cuprinda maxim 3 pagini si sa faca referiri la toate aspectele precizate în cele ce urmeaza:

Numele si prenumele cadrului didactic _____

Perioada evaluata - anul scolar _____

Repere principale care trebuie avute în vedere în redactarea raportului:

1. Aspecte privind planificarea activitatii:

- întocmirea planificarilor calendaristice
- întocmirea proiectelor pe unitati de învățare
- întocmirea unor proiecte de tehnologie didactica - modele

Activitatea de planificare a avut în vedere:

- metodologia de elaborare a acestor proiecte respecta prevederile din curriculum national
- programul de învățare (disciplina de învățământ) cu particularitatile sale
- activitatea educativa (daca este cazul)
- alte activitati (precizati care)

2. Aspecte privind implementarea si metodologia de implementare a activitatilor propuse prin planificare:

- modalitatile de realizare a activitatilor prevazute în planificare
- precizarea metodelor si a strategiilor didactice utilizate pe parcursul perioadei pentru care se face autoevaluarea
- precizarea resurselor
- materiale: echipamente, spatii de specialitate
- umane: elevi - s-a avut în vedere lucrul pe echipe diferite, s-a tinut cont de egalitatea sanselor, s-a aplicat învățarea centrata pe elev
- financiare: precizarea resurselor de natura financiara (resurse proprii, sponsorizari)

3. Aspecte privind evaluarea si analiza activitatilor:

- evaluarea elevilor : evaluare initiala (cum s-a realizat), evaluare sumativa (metode de evaluare utilizate), evaluarea finala (cum s-a propus realizarea sa)
- autoevaluarea activitatii prin:
 - fise de evaluare a lectiilor aplicate elevilor
 - fise de evaluare completate de profesor
 - chestionare de managementul comunicarii
 - chestionare diverse (precizati tipul acestora)

4. Alte aspecte privind întreaga activitate pe parcursul perioadei pentru care se face autoevaluarea - precizati natura si particularitatile acestora

CHESTIONARE DIVERSE

CHESTIONAR

de analiza activitatii comisiei de asigurarea calitatii

1. Aveti informatii privind activitatea comisiei?

DA NU

2. Cunoasteti cine este responsabilul acestei comisii?

DA NU

3. Cunoasteti care sunt membrii acestei comisii?

DA NU

4. Ati primit sarcini concrete (ati înțeles întotdeauna ce aveti de facut)?

DA NU

5. Enumerati dificultatile pe care le -ati avut în îndeplinirea sarcinilor (cel puțin 3):

. -
. -
. -

6. Documentele pe care le -ati primit au fost clare si concise?

DA NU

7. Enumerati dificultatile pe care le -ati avut în întocmirea documentatiei solicitate (cel puțin 3):

. -
. -
. -

8. Daca ati solicitat informatii suplimentare, vi s-a raspuns la aceasta solicitare?

DA NU

9. Cunoasteti pentru care principiu de calitate s-a realizat anul acesta experimentul?

DA NU

10. Sunt rugati sa enumerati 3 sugestii (cel puțin) pentru activitatea comisiei?

. -
. -
. -

Completarea chestionarului se face prin bifarea/completarea cu raspunsul considerat corespunzator optiuniidumnevoastra.

CHESTIONAR DE NEVOI PENTRU CADRE DIDACTICE

Bifati dintre cele enumerate mai jos nevoile dumneavoastra pentru o buna desfasurare a procesului de învățare - predare:

- Manuale
- Culegeri pentru munca suplimentara
- Carti de specialitate
- Planse
- Truse specifice disciplinei
- Flipchart
- Computer
- Soft didactic
- Casete video tematice
- Consumabile
- Hârtie
- Markere
- Toner imprimanta
- Documentatie referitoare la asigurarea calitatii
- Documentatie referitoare la metodele active
- Documentatie referitoare la învățarea centrata pe elev
- Documentatie referitoare la egalitatea sanselor
- Alte nevoi - precizati care:

Sugerati care ar fi sursele de obtinere a mijloacelor financiare pentru rezolvarea nevoilor enumerate :

**CHESTIONAR PENTRU ANALIZA INTER-RELAȚIONĂRII
 RESURSELOR UMANE**

- Managementul relațiilor umane -

*Bifați DA/NU la întrebările de mai jos în funcție de
 opțiunea dumneavoastră:*

Relatii profesor - elev (parinti)	DA	NU
1. Exista conflicte de natura psihologica sau sociala cu elevii?		
2. Exista bariere de comunicare între dumneavoastră și elevi?		
3. Considerați că numărul mare de elevi în clase determină ineficiența comunicării?		
4. Realizați o comunicare eficientă cu elevii (în afara transmiterii informațiilor legate de disciplină pe care o predați)?		
5. Realizați o comunicare eficientă cu părinții elevilor?		
6. Dacă sunteți corectat de un elev la o greșeală neintenționată va suparați?		
7. Dacă un elev vă solicită în pauză pentru rezolvarea unor exerciții, îi acordați atenție?		
8. Elevii vă semnaleză unele dintre problemele pe care le au la școală?		
9. Dacă sunteți diriginte vă implicați în rezolvarea problemelor personale (familiale) ale elevilor?		
10. Dacă un părinte vă semnaleză o problemă reală legată de școală, aveți tendința să-i dați dreptate?		

Relatii profesor - profesor	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 - asistente la ore) în cadrul ariei curriculare din care faceți parte?		
5. Exista conflicte de natura profesională între dumneavoastră și colegi?		
6. Sunteți deschis la întrebările/solicitarile de tip profesional ale unui coleg?		
7. Exista o comunicare eficientă între dumneavoastră și colegi?		
8. Exista 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?		

III. Relatii profesor - manager	DA	NU
1. Sunteți informat de echipa managerială despre noutățile care apar în sistemul de învățământ?		
2. Dar despre cele care privesc în mod direct unitatea școlară?		

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-

Plan operațional și documente de lucru

3. Sugestiile pe care le aveti sunt luate în considerare de catre echipa manageriala?		
4. Exista conflicte de natura profesionala între dumneavoastra si echipa manageriala?		
5. Consiliile profesoriale au un caracter informativ?		
6. Sunteti consultati de echipa manageriala în rezolvarea problemelor de ordin educativ?		
7. Dar a celor de ordin administrativ?		
8. Puteti pune în discutie echipei manageriale, orice subiect de natura profesionala, fara teama unor repercusiuni?		
9. Dar pentru probleme personale?		
10.Exista o comunicare eficienta între dumneavoastra si echipa manageriala ?		

IV. Relatii profesor - alti membrii ai personalului	DA	NU
1. Exista o comunicare eficienta între dumneavoastra si personalul didactic auxiliar (secretariat, contabilitate, administratie)?		
2. Exista o comunicare eficienta între dumneavoastra si personalul nedidactic(îngrijitori, muncitori)?		
3. Exista o conflicte între dumneavoastra si personalul didactic auxiliar(secretariat, contabilitate, administratie)?		
4. Exista o conflicte între dumneavoastra si personalul nedidactic (îngrijitori, muncitori)?		
5. Exista promptitudine fata de solicitarile dumneavoastra avute catre personalul didactic auxiliar (secretariat, contabilitate,administratie)?		
6. Exista promptitudine fata de solicitarile dumneavoastra avute catre personalul nedidactic (îngrijitori, muncitori)?		

CHESTIONAR
de analiza punctelor tari/slabe
(Principiul 8 al calitatii)

1. Am o lista de puncte tari constatate la lectiile mele pe parcursul acestui an scolar?

DA NU

2. Am o lista de puncte slabe constatate la lectiile mele pe parcursul acestui an scolar?

DA NU

3. Am un plan de îmbunatatire pe care-l aplic în îmbunatatirea punctelor slabe ?

DA NU

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

DA NU

5. Încerc mentinerea punctelor tari pe parcursul activitatii?

DA NU

Completarea chestionarului se face prin bifarea raspunsului considerat corespunzator optiunii dumneavoastra.

CHESTIONAR

de analiza utilizării metodelor de evaluare (Principiul 6 al calitatii)

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

DA NU

2. Am aplicat teste initiale elaborate personal?

DA NU

3. Am aplicat teste initiale elaborate la nivelul catedrei ?

DA NU

4. Realizez evaluare sumativa în monitorizarea elevilor:

DA NU

5. Aplic teste elaborate personal în evaluarea internă?

DA NU

6. Aplic teste elaborate la nivelul catedrei în evaluarea internă?

DA NU

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

DA NU

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

DA NU

9. Dacă un elev 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.

CHESTIONAR
de analiza utilizării resurselor la lectie
(Principiul 3 al calitatii)

1. Sala de clasa unde îmi sustin lectiile este corespunzator amenajata?

DA NU

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

DA NU

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

DA NU

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

20% 40% 60% 80% 100%

5. Elevii au acces la materialele din sala de clasa (le pot utiliza)?

DA NU

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

20% 40% 60% 80% 100%

7. Procentul în care utilizez metodele de învățare activa la lectii este:

20% 40% 60% 80% 100%

8. Tin cont de stilurile de învățare ale elevilor (vizual/auditiv/practic) în predare si în formarea elevilor?

DA NU

9. Tin cont de nevoile reale ale elevilor în predarea si în formarea elevilor?

DA NU

10. Aplic egalitatea sanselor lucrând cu o mai mare atentie cu elevii cu nevoi speciale?

DA NU

Completarea chestionarului se face prin bifarea raspunsului considerat corespunzator optiunii dumneavoastra.

CHESTIONAR PENTRU ELEVI

Aspecte pozitive/negative în activitatea curentă

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

- Cadre didactice bine pregătite metodic
- Cadre didactice bine pregătite științific
- Utilizarea de metode didactice noi și variate
- Nu există discriminări de nici un tip
- Este aplicată egalitatea șanselor
- Implicarea elevilor în evaluarea școlară
- Personal auxiliar amabil și prompt
- Săli de clasă amenajate pe specificul disciplinei de învățământ
- Laboratoare foarte bine dotate (informatică, discipline tehnice, ș.a.)
- Sala 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 - căldură, lumină, ș.a.
- Existența unor activități extracurriculare de ocuparea timpului liber (Seara liceului, Balul bobocilor, ș.a.)

Alte aspecte pozitive - precizați care:

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

CHESTIONAR PENTRU PARINTI

Aspecte pozitive/negative în activitatea curenta

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

- Cadre didactice bine pregatite metodic
- Cadre didactice bine pregatite stiintific
- Utilizarea de metode didactice noi si variate
- Nu exista discriminari de nici un tip
- Este aplicata egalitatea sanselor
- Implicarea elevilor în evaluarea scolara
- Implicarea parintilor în activitatile din scoala
- Personal auxiliar amabil si prompt
- Sali de clasa amenajate pe specificul disciplinei de învatamânt
- Laboratoare foarte bine dotate (informatica, discipline tehnice, s.a.)
- Sala de sport moderna
- Sali de clasa renovate
- Sali de clasa dotate cu mobilier modular si nou
- Sali de clasa curate
- Conditii optime de desfasurare a lectiilor - caldura, lumina, s.a.
- Existenta unor activitati extrascolare de ocuparea timpului liber (Seara liceului, Balul bobocilor, s.a.)

Alte aspecte pozitive - precizati care:

--

2. Enumerati aspecte negative referitoare la activitatea curenta din scoala:

--

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
 COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-
 Plan operațional și documente de lucru
**CHESTIONAR PENTRU STABILIREA
 STILURILOR DE ÎNVĂȚARE**

Numele si prenumele _____ **Clasa** _____

- Nu exista raspunsuri corecte sau gresite
- Raspundeti prin DA sau NU
- Daca nu sunteti hotarâti asupra raspunsului, gânditi-va daca sunteti mai mult de acord cu afirmatia respectiva, sau mai mult dezacord
- Nu exista limita de timp pentru a da raspunsurile, dar în general 20-30 de minute sunt suficiente
- Este obligatoriu sa raspundeti la toate întrebările
- La fiecare întrebare trebuie ales doar un singur raspuns
- Pentru o evaluare corecta, trebuie sa fiti foarte sinceri la acest chestionar

Încercuți raspunsul cu care sunteti de acord:

1.	Când descrieti o vacanta/ o petrecere unui prieten, vorbiti în detaliu despre muzica, sunetele si zgomotele ascultate acolo?	DA	NU
2.	Gesticulati cu mâinile atunci când vorbiti?	DA	NU
3.	Pentru a fi la curent cu ultimele stiri preferati radioul sau televizorul în locul ziarelor?	DA	NU
4.	Când utilizati un calculator imaginile vizuale(pictograme, imagini din bara de meniuri,sublinieri colorate) sunt importante?	DA	NU
5.	Când va notati anumite informatii, preferati în loc sa scrieti sa folositi diagrame sau imagini reprezentative?	DA	NU
6.	Când jucati „X” si „0” sau „dame” va puteti im agina semnele de „X” si „0” în diferite pozitii?	DA	NU
7.	Va place sa desfaceti în parti componente anumite lucruri si sa reparati diferite obiecte?(de exemplu: bicicleta, motorul masinii, etc.)	DA	NU
8.	Când vreti sa va amintiti ortografia unui cuvânt aveti tendinta sa scrieti acel cuvânt pe o bucata de hârtie, pâna când gasiti ortografia corecta?	DA	NU
9.	Când învatati ceva nou, preferati instructiunile citite cu voce tare, discutiile, sau cursurile orale?	DA	NU
10.	Va place sa asamblati anumite lucruri?	DA	NU
11.	La utilizarea calculatorului credeti ca este util sa fiti avertizati sonor asupra greselilor facute sau când este terminata o anumita operatie?	DA	NU
12.	Când recapitulati, studiatii sau învatati ceva nou, utilizati diagrame sau imagini?	DA	NU
13.	Aveti rapiditate sau eficienta când copiatii pe hârtie anumite informatii?	DA	NU
14.	Când vi se transmite informatie, va amintiti ceea ce vi sa transmis fara a fi necesara repetarea acestei informatii?	DA	NU
15.	Va place sa efectuati activitati fizice în timpul liber?(sport, plimbari, gradinarit, etc.)	DA	NU
16.	Va place sa ascultati muzica în timpul liber?	DA	NU
17.	Când vizitati o galerie sau o expozitie, sau când va uitati la vitrinele magazinelor, va place sa priviti singur în liniste?	DA	NU
18.	Va amintiti mai usor numele oamenilor decât fetele lor?	DA	NU
19.	Când ortografiati un cuvânt, scrieti cuvântul pe hârtie înainte?	DA	NU
20.	Va place sa va puteti misca în voie când lucrati?	DA	NU
21.	Învatati sa ortografiati un cuvânt prin pronuntarea acestuia?	DA	NU
22.	Când descrieti o vacanta/ o petrecere unui prieten, vorbiti în detaliu despre cum aratau oamenii, despre hainele lor si despre culorile acestor haine?	DA	NU
23.	Când aveti o sarcina noua de îndeplinit, începeti imediat si rezolvati	DA	NU

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-
Plan operațional și documente de lucru

	imediat ceva atunci pe loc?		
24.	Învatati mai usor despre ceva daca asistati la o demonstrare practica a unei abilitati anume?	DA	NU
25.	Va amintiti mai usor fetele oamenilor decât numele lor?	DA	NU
26.	Pronuntarea cu voce tare a unor cuvinte va ajuta sa învatati mai bine?	DA	NU
27.	Va place sa demonstrati si sa aratati altora anumite lucruri?	DA	NU
28.	Va plac discutiile si va place sa ascultati opiniile celorlalti?	DA	NU
29.	Pentru îndeplinirea unor sarcini folositi anumite diagrame?	DA	NU
30.	Va place sa jucati diverse roluri?	DA	NU
31.	Va place sa mergeti „pe teren” pentru a afla anumite informatii, decât sa stati într-o biblioteca?	DA	NU
32.	Când vizitati o galerie sau o expozitie, sau când va uitati la vitrinele magazinelor, va place sa vorbiti cu ceilalti despre ceea ce vedeti si sa ascultati opiniile lor?	DA	NU
33.	Urmariti usor un drum pe o harta?	DA	NU
34.	Pentru a va exprima o parere asupra unui exponat sau a unei sculpturi trebuie sa atingeti obiectul respectiv?	DA	NU
35.	Când cititi o poveste sau un articol, va puteti imagina scenele descrise?	DA	NU
36.	Când îndepliniti anumite sarcini, aveti tendinta de a fredona în surdina un cântec sau de a vorbi cu dumneavoastra însiva?	DA	NU
37.	Va uitati la imaginile dintr-o revista înainte de a va decide cu ce anume sa va îmbracati?	DA	NU
38.	Când va planificati o noua calatorie, va sfatuiti cu cineva în legatura cu locul destinatiei?	DA	NU
39.	Preferati sa fiti activ tot timpul decât sa stati linistit?	DA	NU

Scrieti "1" în dreptul întrebărilor de mai jos la care ati raspuns cu "DA":

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		TOTAL		TOTAL	

În tabelul de mai jos scrieti punctajele totale obtinute pe cele 3 coloane:

V	A	P

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
 COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-
 Plan operațional și documente de lucru

DIVERSE FIȘE

Fișa de verificare periodică a cataloagelor școlare

Nr. Crt	Clasa	Mod de completare				Medii / note		Notare ritmica	Absente	Note la purtare	Respecta regulile de completare	Observatii
		Profesori (nume)	Discipline (denumiri)	Date personale elevi	Nume elevi	Greseli de calcul	Stersaturi					
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												

Scrieti DA sau NU în rubrica corespunzatoare în functie de situatia catalogului, sau se corespunde cerintelor de completare.

Completat,

Profesor _____

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-
Plan operațional și documente de lucru

FIȘA DE EVALUARE DOSARE CADRE DIDACTICE

Nr. crt.	Numele cadrului didactic	MATERIALE PENTRU PROFESORI											MATERIALE PENTRU DIRIGINTI		
		Planificari calendaristice	Programe scolare	Planificari pe unitati de învățare	Planuri de lectii	Modele de teste	Modele de fise de lucru	Chestionare evaluare	Chestionare comunicare	Fise de evaluare	Fise de analiza puncte tari/slaba	Fise de observare a lectiilor	Mapa dirigintelui	Procese verbale si alte documente	Chestionare stiluri de învățare
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															

Membru al Comisiei de A sigurarea Calitatii _____

Data _____

**FISA DE EVALUARE FINALA A LECȚIEI
(PENTRU ELEVI)**

Disciplina _____ **data** _____

Profesor _____

Faceti aprecieri marcând opțiunea dumneavoastra pentru urmatoarele:

1. Ma simt mai încrezător în capacitatea mea de învățare și înțelegere:

Puternic dezacord Dezacord Neutru acord Acord deplin

2. Cu o mai bună organizare a timpului s-ar fi putut realiza mai multe în această lecție:

Puternic dezacord Dezacord Neutru acord Acord deplin

3. Am avut deplina libertate de a ne manifesta opiniile în activitățile desfășurate:

Puternic dezacord Dezacord Neutru acord Acord deplin

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

Puternic dezacord Dezacord Neutru acord Acord deplin

5. Materialele de învățare au fost adecvate în activitatea desfășurată:

Puternic dezacord Dezacord Neutru acord Acord deplin

6. Lecția a fost bine organizată:

Puternic dezacord Dezacord Neutru acord Acord deplin

7. A fost insuficient timpul:

Puternic dezacord Dezacord Neutru acord Acord deplin

8. Am primit prea multe informații:

Puternic dezacord Dezacord Neutru acord Acord deplin

9. Am făcut suficiente aplicații la noțiunile teoretice învățate:

Puternic dezacord Dezacord Neutru acord Acord deplin

10. Sugestiile mele pentru viitoarele lecții sunt:

--

11. La sfârșitul acestei lecții starea mea este:

--	--	--

Observație: Prezenta fișă se va completa de către fiecare elev la lecția pentru care se dorește această evaluare.

**FISA DE EVALUARE FINALA A LECTIEI
(PENTRU PROFESORI)**

Disciplina _____ **data** _____

Profesor _____

Faceti aprecieri marcând optiunea dumneavoastra pentru urmatoarele:

1. Cu o mai buna organizare a timpului as fi putut realiza mai multe în aceasta lectie:

Puternic dezacord Dezacord Neutru acord Acord deplin

2. Relatia dintre obiectivele propuse si activitatile desfasurate a fost satisfacatoare:

Puternic dezacord Dezacord Neutru acord Acord deplin

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

Puternic dezacord Dezacord Neutru acord Acord deplin

4. Lectia a fost bine organizata:

Puternic dezacord Dezacord Neutru acord Acord deplin

5. Voi încerca de acum înainte sa 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 informatii:

Puternic dezacord Dezacord Neutru acord Acord deplin

8. Am facut suficiente aplicatii la notiunile teoretice predate:

Puternic dezacord Dezacord Neutru acord Acord deplin

9. Voi avea în vedere pentru viitoarele lectii:

--

10. La sfârșitul acestei lectii starea mea este:

--	--	--

Observatie: Prezenta fisa se va completa de catre profesorul care a sustinut lectia pentru care se doreste aceasta evaluare.

**FISA DE ANALIZA A
PUNCTELOR TARI/ASPECTELOR DE ÎMBUNATATIT**

NUMELE SI PRENUMELE PROFESORULUI _____

DISCIPLINA _____

ANUL SCOLAR _____

DATA _____

NUMELE LECTIEI _____

CLASA _____

PUNCTE TARI	ASPECTE DE ÎMBUNATATIT

COMPLETAT,
PROFESOR _____

Observatie: Prezenta fisa se va completa de catre profesorul care a sustinut lectia pentru care se doreste aceasta evaluare si însoteste fisa anterioara.

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

MATERIALE PENTRU DIRIGINȚI (activitate educativă):

- tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință asupra:
 - regulamentului școlar
 - planuri cadru, programe școlare, orar școlar
- chestionar pentru stabilirea stilului de învățare la elevi (însotite de răspunsurile elevilor)
- fișe pentru opțiuni CDL
- procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei (dir. adj.)
- procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul semestrului I - elevii au luat la cunoștință de situația școlară
- chestionare pentru stiluri de învățare

MATERIALE PENTRU PROFESORI (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 îmbunătățit a câtorva lecții*
 - *Observație: pentru analiza punctelor tari/aspectelor de îmbunătățit referitoare la o lecție puteți avea în vedere:
 - Pregătirea de specialitate
 - Pregătirea metodică
 - Modul de realizare al planificărilor / proiectarea didactică
 - Modul de organizare și utilizarea resurselor - materiale (sala, aparatură, materiale de învățare), de timp (împartirea orei, atingerea obiectivelor), umane (organizarea colectivului de elevi), financiare (dacă este cazul)
- fișe de evaluare (pentru elevi și pentru profesori) a câtorva lecții
- câteva fișe de notare paralela (elev-elev, elev-profesor)
- chestionare pentru managementul comunicării
- Chestionare pentru analiza inter-relațiilor resurselor umane
- Situații statistice care să cuprindă: media notelor 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

LISTA DOVEZILOR CORELATE LA PRINCIPIILE CALITATII

- Orarul scolii - diriginte
- Materiale de marketing-ul scolii (oferte scolare, pliante, s.a.)
- Prezentare oferta CDL
- Aviziere
- teste de selectie (IX)
- Selectare pe baza de fise de optiuni - diriginti, directori - X, XI
- Fise pentru CDL
- Teste initiale
- Fise de lucru initiale pentru testarea aptitudinilor (matematice, filologice, tehnice, etc.)
- Teste pentru stabilirea stilului de învățare (chestionare)
- Planificari, curriculum
- Fise de sinteza initiale
- Regulamentul pentru elevi (însotite de tabele de luare la cunostinta)
- Regulamentul de ordine interioara
- Teste de evaluare sumativa la sfârșit de capitol
- fise de activitate elev
- Prezentare nomenclator calificari
- Fise de optiuni clasele a X-a
- Dosare examene de diferenta
- Fise completate de dirigintii absolventilor
- Baza de date cu situatia absolventilor
- Chestionare absolventi
- Asigurarea sanselor egale - alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici o discriminare (vezi si clasele "Frecventa redusa")
- Procese verbale
- Elaborare fise de lucru pe discipline în colaborare
- Procese verbale ale lectiilor deschise, ale consiliilor profesorale, ale întâlnirilor diverselor comisii
- Realizarea unor planificari comune

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-

Plan operațional și documente de lucru

- 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 și inteligențele multiple
- Componenta de bază (unitate de învățare) împartită în subcomponente elementare (lecții)
- Fise de lucru (de teorie, de exerciții, ș.a) cu pași mici (etapizate) întocmite după categoria de grupă din care fac parte elevii
- Materialele de învățare sunt însoțite de modalitățile de utilizare (ex: modul de completare al fișelor de lucru)
- Aplicare individualizat pe grupele de lucru (de nivel superior, mediu, cu nevoi speciale)
- Utilizarea strategiilor pentru învățarea centrată pe elev, în grupe de lucru și în diferite contexte
- Utilizarea resurselor materiale / materiale vizuale:
Resurse materiale - aparatura :
 - Retroproiector
 - Videoproiector
 - Computer (PC)
 - Flipchart
 - Truse
 - Diferite aparate
 - Materiale de învățare:
 - Fise de lucru
 - Carti, articole
 - Utilizare Internet - preluare materiale
- Modalități de lucru:
 - Traditional (cu întreaga clasă)
 - Activitate de proiect
 - Lucrul în grupe
 - Lucrul în perechi
- Chestionare pentru evaluarea comunicării
- Alcatuirea planificărilor calendaristice și a celor pe unități de învățare să aibă în vedere participarea elevilor
- Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță)

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-

Plan operațional și documente de lucru

- Aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clare (auto-notarea activitatilor proprii dupa barem)
- Evaluare paralela (elev-elev, elev-profesor)
- Cataloagele scolare
- Cataloagele personale ale profesorilor
- Fise de notare paralela elev-profesor, elev-elev
- Mapele de lucru ale elevilor - cuprind: teste initiale, lucrari (teste) pe parcurs, fise de lucru, lucrari scrise semestriale, s.a.

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
 COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-

Plan operațional și documente de lucru

PLANIFICAREA OBSERVĂRII LECȚIILOR

ANUL ȘCOLAR 2013-2014

Nr. Crt.	Numele observatorului	Functia observatorului	Profesori observați	Data
1.	Hîrșeu Laura	Membru comisie-șef arie curriculara	Faur Camelia	
2.			Tomuș Corina	
3.			Doț Claudia	
4.			Dobra Maria	
5.			Stîngă Angela	
6.			Andronache Adriana	
7.			Popescu Adina	
8.			Anghel Delia	
9.			Mihuleț Monica	
1.	Ivan Marilena	Membru comisie-șef arie curriculara		
2.			Bolea Ramona	
3.			Iacob Mihaela	
4.			Dolcan Marius	
5.			Selmerean Camelia	
6.			Cojocaru Sorin	
7.			Max Marinela	
1.	Vulea Camelia	Membru comisie-șef arie curriculara		
2.			Blănaru Emanuel	
3.			Lazar Zoia	
4.			Vălean Flaviu	
5.			Szemeș Andrei	
6.			Nicoara Angela	
7.			Simina Marius	
8.			Bokos Elisabeta	
1.	Drăgan Luminița	Membru comisie-șef arie curriculara		
2.			Fruja Cristina	
3.			Nae Mariana	
4.			David Maria	
5.			Petras Alin	
6.			Feier Daniela	

LICEUL TEHNOLOGIC " GRIGORE MOISIL " DEVA
 COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII-
 Plan operațional și documente de lucru

7.			Craciun Daniela	
8.			Fodor Ramona	
9.			Condrat Elena	
10.			Bordea Elena	
11.			Barb Elena	
12.			Vlad Cristina Emilia	
13.			Roiban Ionel	
14.			Necula Claudia	
15.			Dinuță Mihail	
16.			Șortan Violeta	
17.			Indre Claudia	
18.			Vicol Anca	
19.			Chira Sorina	
20.			Indre Claudia	
1.	Vulea Camelia	Responsabil comisie		
			Ivan Marilena	
			Benea Luminița	
			Hârșeu Laura	
			Vlad Cristina	
			Naghi Andrei	