



PALATUL COPIILOR IAȘI

Localitatea Iași, județul Iași
Bulevardul Carol I, nr. 2
Tel.– fax: 0232-410802
e-mail: pciasi@gmail.com

Nr. 2107 din 13.11.2023

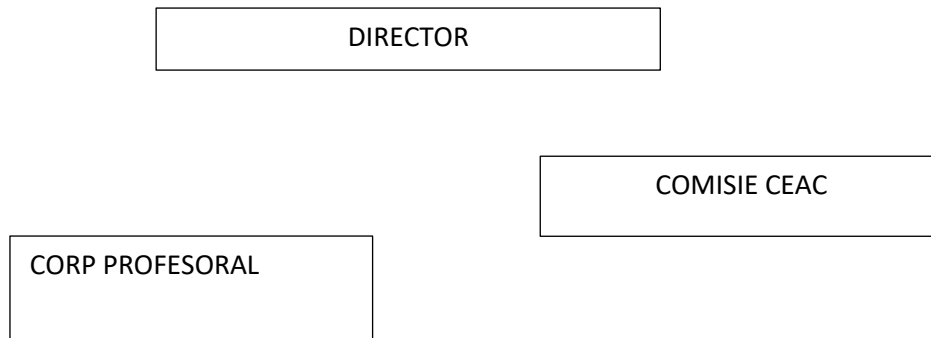
PLANUL DE ACȚIUNE AL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

2023-2024

CUPRINS

- 1. Organigrama CEAC /**
- 2. Portofoliul CEAC /**
- 3. Planificarea activităților CEAC 2023-2024 /**
- 4. Planul operational privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității /**
- 5. Modalități de clasificare și gestionare a dovezilor /**
- 6. Observarea lecțiilor – Fișa de observare a lecției /**
- 7. Chestionare /**
- 8. Fișe /**
- 9. Proiectul didactic /**

1. Organigrama Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității



2. Portofoliul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

Documentele care fac parte din portofoliul CEAC sunt:

1. Legislație;
2. Manualul calității;
3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
4. Planul de acțiune al CEAC pentru anul de învățământ:
 - organigrama CEAC;
 - planificarea activităților CEAC;
 - planul operațional privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității:
 - componența și responsabilitățile membrilor CEAC;
 - plan de acțiune – corelare indicatori-dovezi privind predarea, instruirea practică și învățarea;
 - metodologia aplicării procedurilor CEAC;
 - modalități de clasificare și gestionare a dovezilor;
 - chestionare;
 - fișe de evaluare.
5. Proceduri;
6. Lista personalului responsabil privind calitatea pe catedre și servicii;
7. Cartea de identitate a școlii;
8. Dosar cu chestionare aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și elevilor;
9. Planificarea observării lecțiilor;
10. Repartizarea cadrelor didactice pe observatori;

11. Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor;
12. Dosar cu rapoartele anuale de evaluare internă;
13. Dosar cu procese verbale ale întâlnirilor comisiei;
14. Dosar cu fișele de autoevaluare ale cadrelor didactice, analize, planuri de îmbunătățire, rapoarte (processe verbale) de inspecție etc;
15. Diverse documente (material de prezentare a dovezilor – clasificare și modalități de păstrare);
16. Dosar cu statistici.

3. Planificarea activităților Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

2023-2024

Nr. crt.	Denumire activitate	Termen	Responsabili
1	Analiza îndeplinirii planului de activități al CEAC pe anul școlar 2022-2023	Octombrie 2023	Președinte CEAC Membrii CEAC
2	Analiza îndeplinirii planului operațional al CEAC pentru anul școlar 2022-2023	Octombrie 2023	Președinte CEAC Membrii CEAC
3	Finalizarea Raportului anual de evaluare internă pentru anul școlar 2022-2023	Octombrie 2023	Președinte CEAC
4	Elaborarea Planului de îmbunătățire a educației	Octombrie- noiembrie 2023	Președinte CEAC Membrii CEAC
5	Aplicarea de chestionare cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar	Noiembrie 2023 (conf. hotărârii CEAC)	Președinte CEAC Membrii CEAC
6	Aplicarea de chestionare elevilor	Octombrie 2023 mai 2024 (conf. hotărârii CEAC)	Președinte CEAC Membrii CEAC
7	Monitorizare orar	Permanent	Comisia pentru orar
8	Verificarea portofoliilor personalului didactic	Permanent	Președinte CEAC Membrii CEAC Responsabili domenii
9	Monitorizarea asigurării securității și sănătății în muncă	Noiembrie 2023 Martie 2024	Președinte CEAC Membrii CEAC Responsabil SSM
10	Verificarea documentelor oficiale	Permanent	Președinte CEAC Membrii CEAC
11	Monitorizarea promovării ofertei educaționale a unității școlare	Permanent	Membrii CEAC
12	Întocmirea formularului de monitorizare internă	15 Decembrie 15 Martie 15 Iunie	Președinte CEAC Secretar CEAC

13	Crearea unei baze de date a elevilor și cadrelor didactice	Permanent	Președinte CEAC Membrii CEAC Șefii de catedră secretariat
14	Încheierea unor protocoale de parteneriat cu unități de învățământ, beneficiari și alte organizații	Permanent	Conducerea instituției Consilier educativ Președinte CEAC Membrii CEAC
15	Întocmirea de proceduri operaționale	Permanent	Conducerea unității Membrii CEAC
16	Aplicarea procedurilor operaționale existente	Permanent	Conducerea unității Membrii CEAC
17	Monitorizarea asigurării serviciilor de asigurare a securității în timpul programului școlar (serviciu pe școală, pază proprie)	Permanent	Conducerea unității Membrii CEAC
18	Furnizarea unei documentații suficiente și actualizate privind sistemul calității instituțiilor de învățământ întregului personal.	Permanent	Conducerea unității Membrii CEAC
19	Monitorizarea completării cataloagelor școlare	Periodic	Conducerea unității Membrii CEAC Comisia pentru documente școlare
20	Întocmirea și afișarea graficelor de asistență la ore	Periodic	Președinte CEAC Responsabili domenii
21	Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare	Periodic	Membrii CEAC Responsabili domenii
22	Monitorizarea frecvenței elevilor și reactualizarea bazei de date	Permanent	Membrii CEAC
23	Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor	Lunar	Membrii CEAC
24	Verificarea activității comisiilor didactice	Periodic	Membrii CEAC
25	Monitorizarea progresului școlar	Periodic	Membrii CEAC
26	Fișă de evaluarea inițială / autoevaluare	Iunie 2024	Membrii CEAC
27	Analizarea/reactualizarea Regulamentului propriu de funcționare a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității	Iulie-august 2024	Membrii CEAC
28	Întocmirea planului de activități al CEAC pentru anul școlar 2023-2024	Septembrie 2024	Președinte CEAC Membrii CEAC
29	Întocmirea planului operațional al CEAC pe anul școlar 2023-2024	Septembrie 2024	Președinte CEAC Secretar CEAC
30	Verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor membrilor CEAC	Lunar	Președinte CEAC Secretar CEAC
31	Raport de autoevaluare internă	Septembrie – octombrie 2024	Președinte CEAC Secretar CEAC

4. Plan operational privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității

4.1. Componenta Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și precizarea responsabilităților membrilor comisiei pentru anul de învățământ 2023-2024

Nr.crt.	Funcție / funcție CEAC	Responsabilități
1	Director / conducerea operativă	<ul style="list-style-type: none">-supervizează și aprobă planurile comisiei;-avizează raportul de autoevaluare;-monitorizează activitatea comisiei.-contribuie la gestionarea dovezilor.
2	Profesor 1, grad.I / Președinte	<ul style="list-style-type: none">- elaborează planurile comisiei (de activitate, îmbunătățire, autoevaluare);-elaborează procedure operaționale pentru îmbunătățirea calității procesului educativ;-realizează raportul de autoevaluare;-realizează planul de îmbunătățire;-monitorizează activitatea comisiei;- realizează observarea lecțiilor;-supervizează întreaga activitate a comisiei;-evaluează activitatea comisiei;-elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității;-contribuie la gestionarea dovezilor;-participă la verificarea modului de completare a documentelor oficiale.-gestionează întreaga documentație a comisiei.
3	Profesor 1, grad I / Secretar	<ul style="list-style-type: none">-urmărește documentația elaborate de ISJ și ARACIP;- colaborează cu membrii comisiei la verificarea mapelor profesorilor și la realizarea și întocmirea rapoartelor de evaluare;- întocmește procese verbale ale întâlnirilor membrilor comisiei;- centralizează rezultatele chestionarelor;- participă la verificarea modului de asigurare a mijloacelor financiare și logistice pentru desfășurarea procesului de învățământ.- participă la realizarea raportului de autoevaluare;- participă la realizarea planului de îmbunătățire;-contribuie la actualizarea bazei de date a instituției.

4	Profesor 1, grad I / Membru	<ul style="list-style-type: none"> - elaborează documente de lucru ale comisiei; - elaborează și aplică chestionare și fișe de evaluare; - monitorizează activitatea comisiei; - monitorizează procedurile specifice; - contribuie la gestionarea dovezilor; - monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, certificate de competență, etc.) - participă la verificarea modului de asigurare a mijloacelor financiare și logistice pentru desfășurarea procesului de învățământ. - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - centralizează rezultatele chestionarelor.
5	Profesor 2, grad definitiv / Membru	<ul style="list-style-type: none"> - elaborează documente de lucru ale comisiei; - elaborează și aplică chestionare și fișe de evaluare; - monitorizează activitatea comisiei; - monitorizează procedurile specifice; - contribuie la gestionarea dovezilor; - monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, certificate de competență, etc.) - participă la verificarea modului de asigurare a mijloacelor financiare și logistice pentru desfășurarea procesului de învățământ. - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - centralizează rezultatele chestionarelor.
6	Reprezentant sindicat / Membru	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorizează respectarea procedurilor de evaluare a personalului didactic și nedidactic; - Activitatea ROI; - Contribuie la gestionarea dovezilor.
7	Reprezentant al părinților / Membru	<ul style="list-style-type: none"> - asigură colaborarea școlii cu beneficiarul (beneficiarii); - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - revizuirea documentelor calității (manual, proceduri);
8	Reprezentant Consiliu Local / Membru	<ul style="list-style-type: none"> - asigură colaborarea școlii cu beneficiarul (beneficiarii); - participă la realizarea raportului de autoevaluare.

4.2. Plan de acțiune – corelare indicatori-dovezi privind predarea, instruirea practică și învățarea

Descriptorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
1.Servicii de sprijin pentru elevi			
1.Punerea la dispoziția elevilor a informațiilor despre toate programele de învățare existente	- prezentare program cadru – conducere instituție; - prezentare programe analitice – cadre didactice - orarul școlii – conducere instituție; - pliante, oferte școlare, etc	- mapa cu materialele de promovare a instituției.	-conducerea instituției -responsabili domenii
2. Îndrumarea și ajutorarea elevilor pentru a înțelege, a obține și a căuta informații conform nevoilor lor	- aviziere -în mod direct de la cadre didactice -de la secretariatul unității.	- mapa cu conținutul avizierului	- secretariat -conducerea unității
3. Evaluarea inițială pentru a planifica un program adecvat de învățare și sprijin, inclusiv pentru activitățile extracurriculare ale elevilor	- teste inițiale individuale - fișe de lucru inițiale pentru testarea aptitudinilor - teste (chestionare) pentru stabilirea stilului de învățare	- teste, chestionare - teste de aptitudini	-responsabilii domenii - cadre didactice
4. Programele răspund aspirațiilor și potențialului elevilor	- rezultatele elevilor	-diplome, participări activități extracurriculare	-responsabilii domenii - cadre didactice
5. Drepturile și responsabilitățile elevilor sunt clar definite	- regulamentul de ordine interioară	- tabele nominale de luare la cunoștință	-responsabilii domenii - cadre didactice
2.Relatia cadru didactic - elev			
1. Folosirea de către cadrele didactice a măsurilor eficiente pentru promovarea egalității șanselor și pentru evitarea discriminării	- alcătuirea grupelor de elevi se face pe baza opțiunilor candidaților - fișe înscrieri -rezultate preselecții aptitudinale	- metodologia de înscriere	-conducerea instituției -cadre didactice
2. Stabilirea și menținerea de către cadrele didactice de relații de lucru și comunicare cu elevii și cu personalul școlii	-procese verbale - elaborare fișe de lucru pe discipline în colaborare - procese verbale ale lecțiilor deschise, ale întâlnirilor diverselor comisii pe domenii de activitate	- chestionare - procese verbale	-toate cadrele didactice

3. Cadrele didactice folosesc o gamă variată de strategii	<ul style="list-style-type: none"> - aplicare individualizată pe grupe de lucru - utilizarea strategiilor pentru învățarea centrată pe elev, în grupe de lucru și în diverse contexte 	- proiecte didactice	-toate cadrele didactice
4. Cadrele didactice selectează și mențin o gamă variată de resurse / materiale pentru a oferi sprijin în funcție de diferitele nevoi ale elevilor	<ul style="list-style-type: none"> - utilizarea resurselor materiale: - aparatură: videoprojector, computer, truse, diferite aparate, platforme, etc. - materiale de învățare: fișe de lucru, cărți, articole, et. - utilizare INTERNET – prelucrare materiale - modalități de lucru: tradițional (cu întreaga grupă), activitatea de proiect, lucrul pe echipe, lucrul în perechi, activități practice 	<ul style="list-style-type: none"> - proiecte didactice - fișa de evaluare a activităților la lecții pentru cadrele didactice și elevi -fișe pentru proiectele educative desfășurate 	-toate cadrele didactice
5. Evaluarea formativă și înregistrarea rezultatelor sunt adecvate nevoilor elevilor și programului, sunt riguroase, juste, exacte și se efectuează în mod regulat	<ul style="list-style-type: none"> - implicarea activă a elevilor în procesul de evaluare - cataloage școlare -cataloagele personale ale cadrelor didactice 	<ul style="list-style-type: none"> - cataloage - fișe de evaluare periodică a cataloagelor 	<ul style="list-style-type: none"> - Comisia pentru asigurarea calității în educație -Comisia de verificare a documentelor școlare
6. Programele de învățare respectă un proces sistematic de păstrare a înregistrărilor	<ul style="list-style-type: none"> - mapele de lucru ale elevilor cuprind: teste inițiale, lucrări (teste) pe parcurs, fișe de lucru etc. 	<ul style="list-style-type: none"> -păstrarea înregistrărilor - teste, referate - portofolii elevi 	- cadre didactice
3. Studiul individual			
1. Încurajarea elevilor să-și asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare	<ul style="list-style-type: none"> - asumarea răspunderii atât în procesul de autoevaluare cât și în procesul de învățare 	- chestionare	- cadre didactice
2. Planificarea și structurarea activităților de învățare	<ul style="list-style-type: none"> - orarul activităților diferențiate 	- orar	- cadre didactice
3. Comunicare, în mod regulat, către elevi a feedback-ului și informațiilor privind	<ul style="list-style-type: none"> - studiul fișei de activitate a elevului ori de câte ori este necesar 	- procese verbale	- cadre didactice

progresul realizat, informații despre modul în care pot stabili noi criterii individualizate pentru a acoperi lipsurile în învățare	- discutarea situației școlare pe module, anuală		
4. Implicarea elevilor în evaluarea progresului pe care îl realizează	- aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clase (auto-notarea activităților proprii după bareme / grile) - evaluarea în pereche (elev – elev) - fișă de activitate elev	- fișe de notare paralelă - fișe de activitate elevi	- cadre didactice
5. Cunoașterea de către elevi a planificării activităților de evaluare și familiarizarea acestora cu diferite activități de evaluare formativă și sumativă înainte ca evaluarea finală să aibă loc	- se aplică tehnici de evaluare diversificate și cunoscute de elevi: oral, teste scrise, evaluarea fișelor de lucru, referate, proiecte, portofolii etc.	-păstrarea înregistrărilor - teste, referate - portofolii elevi	- cadre didactice

4.3. Metodologia aplicării procedurilor CEAC

4.3.1. Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor

Chestionarele se elaborează de către membrii responsabili din cadrul comisiei. După aplicarea chestionarelor se elaborează un material de interpretare a rezultatelor. Mod de lucru:

- chestionarele se elaborează pe baza analizei de nevoi și se aplică personalului căruia i se solicită anumite răspunsuri;
- se colectează chestionarele și se analizează;
- pe baza analizei se elaborează de către membrii responsabili un raport final (analiză) care să cuprindă interpretarea rezultatelor.

Monitorizarea procedurii:

- se realizează de președintele comisiei.

Periodicitate:

- conform calendarului de activități.

Analiza procedurii:

- se face în cadrul CEAC și se raportează directorului unității.

4.3.2 Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor

Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor, mai ales a dovezilor aferente principiilor de calitate intră în sarcina membrilor CEAC. Mod 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.

Monitorizarea procedurii:

- se realizează de președintele comisiei.

Periodicitate:

- conform calendarului de activități.

Analiza procedurii:

- se face în cadrul CEAC.

4.3.3 Contestații

În cadrul ședințelor CEAC se analizează contestațiilor referitoare la: acordarea calificativelor, la aplicarea sancțiunilor pentru elevi și alte măsuri care se pot contesta.

Mod de lucru:

- se înaintează la CEAC contestația sub forma unui raport adresat președintele comisiei care o va raporta comandantului acesta putând ordona ședința extraordinară;
- contestația se va analiza în ședința CEAC din luna respectivă sau într-o ședință extraordinară;
- dacă contestația nu este justificată este respinsă;
- dacă contestația este justificată urmează analiza contestației prin investigarea aspectelor semnalate;
- prin analiza și investigațiile aspectelor contestate se elaborează un raport către comandant care cuprinde măsurile de remediere și modalitățile de aplicare ale acestora, măsuri ce se vor regăsi și în procesul verbal al ședinței CEAC.

Monitorizarea procedurii:

- se realizează de președintele comisiei.

Periodicitate:

- conform calendarului de activități.

Analiza procedurii: - se face în cadrul CEAC și se înaintează un raport directorului unității.

4.3.4 Verificarea modului de completare a documentelor oficiale (cataloge, documente financiare, ș.a.)

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

Mod de lucru:

- se completează fișa de verificare a cataloagelor de către membrii CEAC conform responsabilităților membrilor;
- se extrag din fișe aspectele constatate și urmează aplicarea măsurilor de corectare a erorilor.

Monitorizarea procedurii:

- se realizează de președintele comisiei.

Periodicitate:

- conform calendarului de activități.

Analiza procedurii:

- se face în cadrul CEAC și se raportează directorului unității.

4.3.5 Elaborarea, aplicarea și verificarea orarului

Elaborarea orarului școlii se face de către Comisia pentru orar conform reglementărilor legale și cu respectarea planurilor cadru.

Monitorizarea procedurii:

- pentru o eficiență monitorizare, la afișierul catedrelor se va afișa orarul claselor;
- monitorizarea orarului se va executa conform planului de acțiune al CEAC.

Periodicitate:

- conform calendarului de activități – bilunar.

Analiza procedurii:

- se face în cadrul CEAC și se raportează directorului unității.

4.4 Evaluarea activităților

Avându-se în vedere indicatorii de performanță din raportul anual de evaluare internă, în cadrul managementului calității evaluarea activităților se face prin:

- ședințe lunare ale membrilor comisiei și analiza activității comisiei în perioada anterioară desfășurării acestor ședințe;
- elaborarea raportului anual de evaluare internă;
- elaborarea planului de îmbunătățire conform metodologiei și avându-se în vedere activitățile de îmbunătățire care reies din raportul anual de evaluare internă și stabilirea de termene pentru realizarea acestora;
- elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitatea cadrelor didactice pentru asigurarea calității în învățământ;
- analiza și soluționarea contestațiilor și plângerilor depuse de factorii implicați în educație (elevi, cadre didactice etc.).

5. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONARE A DOVEZILOR

5.1 Modalități de clasificare a dovezilor

5.1.1 Dovezi generale

- Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI)
- Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante)
- Orarul școlii
- Prezentare ofertă educațională
- Regulamentul de ordine interioară
- Aviziere
- Orarul activităților
- Cataloagele școlare
- Mape de lucru

5.1.2 Dovezi specifice

a) Dovezi ale CEAC:

- planuri ale comisiei;
- documente de lucru ale comisiei;
- dosare cu fișele de autoevaluare ale cadrelor didactice;
- dosare cu chestionare;
- dosare cu fișele de observare ale lecțiilor;
- dosare cu procese verbale;
- dosarele cadrelor didactice (format electronic);

- dovezi ale diverselor parteneriate și ale funcționalității lor;
- proceduri etc.

b) Dovezi ale Comisiei de formare profesională:

- registre și foi matricole, cataloage;
- planurile de învățământ;
- programe analitice;
- autoevaluări;
- controale catedre;
- corespondență;
- proceduri etc.

c) Dovezi ale serviciului personal:

- dosare personale – dovezi privind angajarea, titularizarea, promovarea, pregătirea psihopedagogică etc.;
- contracte de muncă;
- statul de funcții;
- fișe de apreciere;
- organigrama;
- fișele posturilor;
- proceduri etc.

d) Dovezi ale serviciului logistic:

- dosare SSM;
- autorizație sanitară;
- acte privind asigurarea serviciilor medicale;
- lista obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în proprietatea școlii;
- documente juridice care atestă dreptul de folosință a spațiilor;
- proceduri etc.

e) Dovezi ale serviciului financiar și contabilitate:

- rapoarte de control financiar;
- documente financiar – contabile;
- bugetul;
- proceduri etc.

f) Dovezi cadre didactice

Sunt prevăzute de „Portofoliul catedrei pentru asigurarea calității în educație”.

5.2 Modalități de gestionare

5.2.1 Selectarea dovezilor

Selectarea dovezilor generale și specifice se face în vederea demonstrării îndeplinirii descriptorii de performanță din fișa de autoevaluare pe domenii de competență și răspunderi.

5.2.2 Păstrarea dovezilor

Dovezile generale sunt păstrate de către CEAC și Comisia de formare profesională iar cele specifice de către cadrele didactice, șefii de compartimente și CEAC în conformitate cu atribuțiunile acestora.

6. OBSERVAREA LECȚIILOR

- Pentru observarea lecției se va utiliza fișa din Ordinul MECTS nr. 5547 din 06.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar (anexa nr. 5).

FIȘA DE OBSERVARE A LECȚIEI

Unitatea de învățământ:

Data:

Numele și funcția cadrului didactic inspectat/asistat:

Specialitatea:

Clasa:

Numărul de elevi prezenți și numărul de elevi absenți:

Disciplina/disciplinele la care se realizează inspecția/asistența:

Unitatea de învățare/unitățile de învățare:

Tema lecției/temele lecțiilor:

Tipul lecției/tipurile lecțiilor:

Tipul inspecției:

Numele inspectorului/metodistului:

Aspect	Criterii de evaluare	Constatări/aprecieri	Recomandări
--------	----------------------	----------------------	-------------

<p>Evaluarea activității cadrului didactic</p>	<p>Planificarea și proiectarea activității didactice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificarea activității didactice - Proiectarea activității didactice - Corelarea elementelor proiectării didactice - Tipul, calitatea și diversitatea strategiilor și metodelor didactice incluse în cadrul proiectării activităților didactice de predare-învățare-evaluare - Elemente de creativitate în selectarea strategiilor și metodelor didactice - Elemente de tratare diferențiată a elevilor, incluse în cadrul proiectării didactice. <p>Desfășurarea activității didactice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concordanța activității didactice realizate cu planificarea și proiectarea didactică propusă - Cunoașterea conținuturilor disciplinei - Corectitudinea științifică a conținuturilor transmise - Organizarea informațiilor transmise - Claritatea explicațiilor <p>Strategia didactică realizată:</p> <ul style="list-style-type: none"> - metode și procedee utilizate - activități de învățare - forme de organizare a activităților elevilor - mijloace de învățământ - Respectarea particularităților clasei de elevi (ritm de lucru, accesibilizarea conținuturilor, predarea diferențiată, sarcini suplimentare) - Integrarea elementelor de evaluare în cadrul strategiei didactice (tipuri de evaluare, metode) - Conducerea activității didactice (stil de conducere, 		
--	--	--	--

	<p>crearea motivației necesare, încurajarea elevilor și stimularea interesului pentru studiu, dozarea sarcinilor, comunicarea cu elevii)</p> <p>- Tema pentru acasă (modul de utilizare volum, individualizare)</p>		
Evaluarea activității elevilor	<p>- Atitudinea față de învățare</p> <p>-Atitudinea și responsabilitatea elevilor față de rezolvarea sarcinilor de lucru din clasă și a sarcinilor de lucru pentru acasă - Relațiile elevilor cu profesorul, colaborarea cu acesta în procesul de învățare</p> <p>- Relațiile elevilor cu colegii, colaborarea cu aceștia în procesul de învățare</p> <p>Competențele dobândite de elevi</p> <p>- Competențele și nivelul competențelor specifice disciplinei demonstrate de elevi (cunoștințe, deprinderi, atitudini)</p> <p>- Gradul de utilizare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor în contexte noi de învățare</p> <p>- Progresul realizat de elevi în timpul lecției</p>		
Alte componente și observații	<p>Mediul educațional</p> <p>- Locul de desfășurare la unitatea de învățământ a lecției</p> <p>- Dispunerea mobilierului în funcție de activitate</p> <p>- Dotarea, resursele materiale și auxiliarele curriculare utilizate în lecție</p> <p>-Expunerea materialelor /lucrărilor elevilor</p> <p>- Atmosfera generală în clasă</p> <p>Alte observații</p>		

Numele și prenumele persoanei care realizează
inspecția/asistența.....

Semnătura

7. CHESTIONARE CHESTIONAR DE ANALIZA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE ASIGURAREA CALITĂȚII

Cadrul didactic _____ Disciplina _____

Data _____

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

1. Aveți informații privind activitatea comisiei?

DA	
NU	

2. Cunoașteți care sunt membrii acestei comisii?

DA	
NU	

3. Cunoașteți cine este responsabilul acestei comisii?

DA	
NU	

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

DA	
NU	

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

-
-
-

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

DA	
NU	

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

-
-
-

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

DA	
NU	

9. Sunteți rugați să enumerați 3 sugestii (cel puțin) pentru activitatea comisiei?

-
-
-

CHESTIONAR DE NEVOI PENTRU CADRE DIDACTICE

Cadrul didactic _____

Disciplina _____

Data _____

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

- Manuale
- Culegeri pentru munca suplimentară
- Cărți de specialitate
- Planșe
- Truse specifice disciplinei
- Flipchart
- Computer
- Soft didactic
- Dvd, CD video tematice
- Consumabile
- Hârtie
- Markere
- Toner imprimantă
- Documentație referitoare la asigurarea calității
- Documentație referitoare la metodele active
- Documentație referitoare la învățarea centrată pe elev
- Alte nevoi - precizați care:

-
-
-

-
-
-

Sugerați sursele de obținere a mijloacelor financiare pentru rezolvarea nevoilor enumerate:

-
-

CHESTIONAR PENTRU ANALIZA INTER-RELAȚIONĂRII RESURSELOR UMANE

- Managementul relațiilor umane –

Cadrul didactic _____ Disciplina _____ Data _____

Relații cadru didactic – elev	Da	Nu
1. Există conflicte de natura psihologică sau socială cu elevii?		
2. Există bariere de comunicare între dumneavoastră și elevi?		
3. Considerați că numărul mare de elevi în grupe determină ineficiența comunicării?		
4. Realizați o comunicare eficientă cu elevii (în afara transmiterii informațiilor legate de disciplina pe care o predați)?		
5. Dacă sunteți corecțati de un elev la o greșeală neintenționată vă supărați?		
6. Dacă un elev va solicita în pauză pentru rezolvarea unor exerciții/probleme, îi acordați atenție?		
7. Elevii vă semnalează unele dintre problemele pe care le au în instituție?		
8. Vă implicați în rezolvarea problemelor personale (familiale) ale elevilor?		
9. Dacă un părinte vă semnalează o problemă reală legată de școală, aveți tendința să-i dați dreptate?		

Relații cadru didactic – cadru didactic	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?		
4. Ați participat la schimburi de experiență (de exemplu - asistente la ore) în cadrul catedrei din care faceți parte?		
5. Există conflicte de natură profesională între dumneavoastră și colegi?		
6. Sunteți deschis la întrebările / solicitările de tip profesional ale unui coleg?		
7. Există o comunicare eficientă între dumneavoastră și colegi?		
8. Există o competiție de natură profesională între dumneavoastră și colegi?		

9. Contribuiți la realizarea documentelor de lucru ale catedrei din care faceți parte?		
10. În cazul unor conflicte între colegi, interveniți pentru aplanarea acestor conflicte?		

Relații cadru didactic – manager	DA	NU
1. Sunteți informați de echipa managerială despre noutățile care apar în sistemul de învățământ?		
2. Dar despre cele care privesc în mod direct unitatea școlară?		
3. Sugestiile pe care le aveți sunt luate în considerare de către echipa managerială?		
4. Există conflicte de natură profesională între dumneavoastră și echipa managerială?		
5. Consiliile de învățământ au un caracter informativ?		
6. Sunteți consultați de echipa managerială în rezolvarea problemelor de ordin educativ?		
7. Dar a celor de ordin administrativ?		
8. Puteți pune în discuție echipei manageriale, orice subiect de natura profesională, fără teama unor repercusiuni?		
9. Dar pentru probleme personale?		
10. Există o comunicare eficientă între dumneavoastră și echipa managerială?		

Relații cadru didactic – alți membri ai personalului	DA	NU
1. Există o comunicare eficientă între dumneavoastră și personalul didactic auxiliar (secretariat, contabilitate etc.)?		
2. Există o comunicare eficientă între dumneavoastră și personalul nedidactic (îngrijitori, muncitori)?		
3. Există conflicte între dumneavoastră și personalul didactic auxiliar (secretariat, contabilitate, administrație)?		
4. Există conflicte între dumneavoastră și personalul nedidactic (îngrijitori, muncitori)?		
5. Există promptitudine față de solicitările dumneavoastră avute către personalul didactic auxiliar (secretariat, contabilitate etc.)?		
6. Există promptitudine față de solicitările dumneavoastră avute către personalul nedidactic (îngrijitori, muncitori)?		

CHESTIONAR

de analiza punctelor tari / slabe

Cadrul didactic _____ Disciplina _____ Data _____

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

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

DA	<input type="checkbox"/>
NU	<input type="checkbox"/>

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

DA	<input type="checkbox"/>
NU	<input type="checkbox"/>

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

DA	<input type="checkbox"/>
NU	<input type="checkbox"/>

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

DA	<input type="checkbox"/>
NU	<input type="checkbox"/>

5. Încerc menținerea punctelor tari pe parcursul activității?

DA	<input type="checkbox"/>
NU	<input type="checkbox"/>

CHESTIONAR

de analiza utilizării metodelor de evaluare

Cadrul didactic _____ Disciplina _____ Data _____

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

1. Am aplicat evaluarea inițială la începutul disciplinei?

DA	
NU	

2. Am aplicat teste inițiale elaborate personal?

DA	
NU	

3. Am aplicat teste inițiale elaborate la nivelul catedrei?

DA	
NU	

4. Realizez evaluare sumativă în monitorizarea elevilor?

DA	
NU	

5. Aplic teste elaborate personal în evaluarea internă?

DA	
NU	

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

DA	
NU	

7. Elevii 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	

CHESTIONAR

de analiza utilizării resurselor la lecție

Cadrul didactic _____ Disciplina _____ Data _____

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

1. Sala de clasă / laboratorul / cabinetul unde îmi susțin lecțiile este corespunzător amenajată? DA NU

2. Materialele cu care este dotat(ă) cabinetul / laboratorul / clasa sunt adecvate disciplinei? DA NU
3. Materialele cu care este dotat(ă) cabinetul / laboratorul / clasa sunt actuale (moderne)? DA NU
4. Procentul de utilizare a echipamentelor audio-video la lecții este: 20% 40% 60% 80% 100%
5. Elevii au acces la materialele din cabinet / laborator / clasă (le pot utiliza)? DA NU
6. Procentul în care utilizez metodele de învățare activă la lecții este: 20% 40% 60% 80% 100%
7. Elevii își cunosc situația școlară în orice moment al desfășurării programului de învățare? DA NU
8. Țin cont de stilurile de învățare ale elevilor în predarea și în formarea elevilor? DA NU
9. Țin cont de nevoile reale ale elevilor în predarea și în formarea elevilor? DA NU

CHESTIONAR PENTRU ELEVI

- aspecte pozitive / negative în activitatea curentă –

Elev _____ Specialitatea _____ Clasa _____

1. Dintre aspectele enumerate mai jos, bifați pe 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
- Cabinete / laboratoare / săli de clasă amenajate pe specificul disciplinei de învățământ
- Cabinete / laboratoare foarte bine dotate:
- Informatică
- Discipline tehnice
- 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 - căldura, lumina, ș.a.
- Existența unor activități extrașcolare de ocuparea timpului liber (Balul bobocilor, Bal - Dragobete s.a.)
- Alte aspecte pozitive – precizați:

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

-
-
-

CHESTIONAR AL ELEVILOR PENTRU EVALUAREA GRADULUI DE SATISFAȚIE

Disciplina: Grupa:

1. Informația furnizată a fost:

- Interesantă
- Puțin interesantă
- Neinteresantă

2. În ce măsură conținutul informațional a răspuns nevoilor tale de cunoaștere?

- În foarte mare măsură
- În mare măsură
- În mică măsură

3. La ce surse de informare ai apelat mai frecvent pentru realizarea temelor?

- Biblioteca
- Internet
- Manuale și instrucțiuni

- Albume cu scheme, planșe
- Manuale de utilizare
- Fișe individuale de lucru
- Notițe

4. În ce măsură metodele și strategiile didactice au fost adaptate vârstei tale?

- În foarte mare măsură
- În mare măsură
- În mică măsură

5. Bifează starea psihică predominantă asociată cu conținutul disciplinei studiate (maximum 2 variante)

- Curiozitate
- Satisfacție
- Provocare
- Teamă
- Disconfort
- Stres

6. Care din următoarele forme de evaluare utilizate ți-au plăcut mai mult?

- Probe orale
- Probe scrise
- Probe practice
- Proiecte
- Portofolii
- Activități de documentare

7. Bifează forma de activitate utilizată predominant în timpul orelor:

- Individuală
- Pe grupe
- În echipe

8. Limbajul folosit de profesor în explicații a fost

- Accesibil
- Pretențios
- Corect

9. Apreciezi că relația profesor – elev a fost

- Excelentă
- Foarte bună
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

10. Apreciezi climatul din clasa ta în timpul orelor ca fiind

- Stimulator
- Relaxant
- Stresant
- Inhibator

11. Menționează două aspecte care ar trebui îmbunătățite în legătură cu conținutul informațional din cadrul disciplinei

.....
.....
.....

CHESTIONAR

pentru managementul comunicării la lecție

Cadrul didactic _____ Disciplina _____ Data _____

Bifați varianta (variantele) care corespund opțiunilor dumneavoastră.

1. Principalul mod de comunicare în lecție a fost:

- Auditiv (oral, verbal)
- Vizual (scris, material vizual)
- Nonverbal (gestica, mimica)

2. Comunicarea s-a realizat pe o rețea:
 - Descendentă (de la cadru didactic la elev)
 - Ascendentă (de la elev la cadru didactic)
 - Orizontală (între elevi)
 - Neorganizată
3. Întrebările adresate au fost:
 - Clar formulate
 - Adresate pe rând
 - Reformulate dacă nu au fost înțelese
 - Permit primirea unui răspuns concis
4. Răspunsurile primite au fost:
 - Clar formulate
 - Adresate pe rând
 - Reformulate dacă nu au fost înțelese

5. Informațiile transmise au fost:
 - Clar prezentate și la obiect
 - Structurate
 - Amestecate
6. Au existat bariere de comunicare:
 - Neatenție / dezinteres din partea receptorului
 - Dezinteres din partea emițătorului
 - Atitudini de tip negativ (indisciplină)

Dacă nu au existat bariere de comunicare nu bifați nici o opțiune
7. Factorii perturbatori au fost:
 - Fizici (zgomot)
 - Fiziologici (stare de sănătate)
 - Psihologici (stare emoțională)
 - Nu există factori perturbatori