

ȘCOALA PROFESIONALĂ FÂNTÂNELE, COM. FÂNTÂNELE, JUD. IAȘI

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Întocmit:
Responsabil comisie CEAC
Prof. ȘTEFANACHE ADELINA

ANUL ȘCOLAR 2019- 2020

PORTOFOLIUL COMISIEI

Documentele care fac parte din portofoliul Comisiei sunt:

1. Legislație
2. Regulamentul propriu de organizare și funcționare
3. Strategia de evaluare internă a calității
4. Manualul de calitate
5. Manualul de inspecție
6. Planul de acțiune al Comisiei (care cuprinde și Planul operațional al Comisiei)
7. Registrul de procese-verbale de la întâlnirile membrilor Comisiei
8. Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor
9. Dosar cu rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice
10. Dosar cu rapoarte: Formulare de monitorizare, Raportul de autoevaluare, Planul de îmbunătățire, Raportul de inspecție, Rapoarte ale membrilor Comisiei
11. Dosar cu dovezi
12. Dosar cu statistici

CADRUL LEGAL :

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calității , art. 11 și 12;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat O.M.E.N.C.S. Nr. 5.079/1 august 2016.;
- O.U.G 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- H.G. nr. 1258 din 18 oct.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a A.R.A.C.I.P. cu modificările ulterioare;
- Strategia descentralizării învățământului preuniversitar aprobată prin Memorandum în Ședința de Guvern din 20 decembrie 2005.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Validat în Consiliul de administrație

Decizia nr 22/27.09.2019

Director,
Prof. CHELARIU MARIA

ARGUMENT

✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din cadrul **ȘCOLII PROFESIONALE FÂNTÂNELE**, COM FÂNTÂNELE, JUD IASI este, în esență, o procedură de lucru și este conceput conform **Ghidului Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar**, elaborat de Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

- ✓ Structura formală a acestui document cuprinde:
 - Dispoziții generale
 - Obiectivele și atribuțiile Comisiei
 - Structura organizatorică și organigrama Comisiei
 - Documentele elaborate de CEAC
 - Dispoziții finale.

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1 Prezentul Regulament respectă principiul nediscriminării etnice, confesionale și de sex între angajații ȘCOLII PROFESIONALE FÂNTÂNELE

Art.2 Regulile prezentului Regulament se aplică membrilor CEAC din ȘCOALA PROFESIONALĂ FÂNTÂNELE.

Art.3 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este organizată și funcționează în conformitate cu legile, hotărârile de guvern și a ordinelor de ministru privind calitatea educației și în baza deciziei interne a ȘCOLII PROFESIONALE FÂNTÂNELE de constituire a acesteia.

Art.4 Comisia asigură aplicarea *Strategiei de evaluare internă a calității*, precum și a *Planului de acțiune al școlii* din cadrul ȘCOLII PROFESIONALE FÂNTÂNELE.

Art.5 Comisia își raportează activitatea: Consiliului de Administrație al ȘCOLII PROFESIONALE FÂNTÂNELE, Inspectoratului Școlar Județean IASI și ARACIP, după caz.

Art.6 Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, membrii Comisiei – printr-un reprezentant al ei - colaborează cu ISJ Iasi, cu Consiliul profesoral, precum și cu toate celelalte cadre didactice auxiliare sau nedidactice din cadrul ȘCOLII PROFESIONALE FÂNTÂNELE.

CAPITOLUL II – Obiectivele și atribuțiile Comisiei

Art.1 Comisia are ca principal obiectiv evaluarea calității educației oferite de către ȘCOALA PROFESIONALĂ FÂNTÂNELE și, prin activitățile desfășurate și măsurile propuse, urmărește să asigure condițiile optime pentru realizarea acesteia.

Art.2 Conform Legii nr. 87/2006, atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității în școală;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din școală. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art.3 Activitatea Comisiei este evaluată anual, de către Consiliul de administrație al școlii, pe baza raportului de autoevaluare al activității pe care membrii Comisiei trebuie să-l realizeze la fiecare sfârșit de an școlar și pe care să-l prezinte la începutul anului școlar următor (1septembrie). Modelul acestui raport, care cuprinde și criteriile de evaluare/autoevaluare este prezentat în **Anexa 3**.

Art.4 Pe parcursul anului școlar, periodic, Consiliul de administrație analizează și apreciază activitatea desfășurată de membrii Comisiei, acordând recompense materiale și/sau sancțiuni acestora. Remunerarea membrilor se poate face din venituri extrabugetare sau din alte fonduri legale aflate la dispoziția școlii.

CAPITOLUL III – Structura organizatorică și organigrama Comisiei

Art.1 Comisia își desfășoară activitatea în cadrul ȘCOLII PROFESIONALE FÂNTÂNELE, într-un spațiu special amenajat, dotat cu mobilierul, logistica (calculator, multifuncțională, conectare Internet) și materialele necesare.

Art.2 Membrii Comisiei au acces – în limitele legale - la documentele școlii și beneficiază de sprijin nemijlocit din partea compartimentelor secretariat, contabilitate, administrație în culegerea și prelucrarea datelor necesare procesului de evaluare și asigurare a calității în educație.

Art.3 Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, art. 11, al (3), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate.

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art.4 Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, art. 11, al (4), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din unitățile de învățământ preuniversitar cuprinde:

- 1 – 3 cadre didactice
- 1 reprezentat al sindicatului
- 1 reprezentant al părinților
- 1 reprezentant al consiliului local

În funcție de nevoile școlii, numărul membrilor Comisiei poate fi mai mic sau mai mare decât cel precizat mai sus.

Art.5 Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de directorul școlii sau de un membru al Comisiei desemnat de acesta.

Art.6 În cadrul CEAC funcționează, cu caracter temporar, subcomisii de lucru care își desfășoară activitatea în spiritul și litera prezentului Regulament, la cererea membrilor Comisiei.

Art.7 Coordonatorul Comisiei, dacă este altul decât directorul unității, este desemnat de acesta pe o durată de 4 ani.

Art.8 Membrii Comisiei sunt aleși pe 4 ani, dar – la nevoie – componența Comisiei poate suporta modificări. Decizia de numire a acestora se face de către conducerea școlii.

Art.9 Membrii subcomisiilor sunt aleși pe 1 an, la propunerea membrilor Comisiei, numirea lor prin decizie făcându-se tot de către conducerea școlii.

Art.10 Responsabilitățile membrilor Comisiei și a subcomisiilor sunt prezentate în **Anexa 2**.

Art.11 Organigrama Comisiei este prezentată în **Anexa 1**.

CAPITOLUL IV – Documentele elaborate de Comisie

Art.1 Membrii Comisiei elaborează și transmit în termenele prevăzute toate documentele solicitate de către ISJ și/sau ARACIP : fișe de monitorizare internă, rapoarte de autoevaluare anuale, planuri de îmbunătățire etc.

Art.2 Coordonatorul Comisiei, de comun acord cu directorul unității și cu membrii Comisiei, stabilește responsabilitățile membrilor subcomisiilor de lucru.

Art.3 Membrii Comisiei întocmesc Planul operațional anual (derivat din strategia aprobată), plan care va fi aprobat de către Consiliul de administrație.

Art.4 Conform planului operațional, membrii Comisiei elaborează formulare/fișe-tip de monitorizare a calității în școală, procedurile necesare desfășurării acestui proces, chestionare, modele de portofolii, modele de raportare a activității curente și alte documente necesare.

Art.5 Toate materialele elaborate vor cuprinde denumirea unității, denumirea Comisiei, precum și numele și calitatea persoanei/persoanelor care au întocmit/elaborat documentul.

CAPITOLUL V – Dispoziții finale

Art.1 Prezentul Regulament înlocuiește vechiul Regulament de funcționare al CEAC și intră în vigoare începând cu anul școlar 2019– 2020.

Art.2 Modificările aduse prezentului Regulament se pot efectua anual, la propunerea conducerii/ Consiliului de administrație, prin acte adiționale.

Art.3 Anexele 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

Director,
Prof. CHELARIU MARIA

Obiectivele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității stabilite pentru anul școlar 2019-2020:

OBIECTIV FUNDAMENTAL

- Implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizată și o documentație care să permită monitorizarea, evaluarea, intervenția preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

OBIECTIVE GENERALE

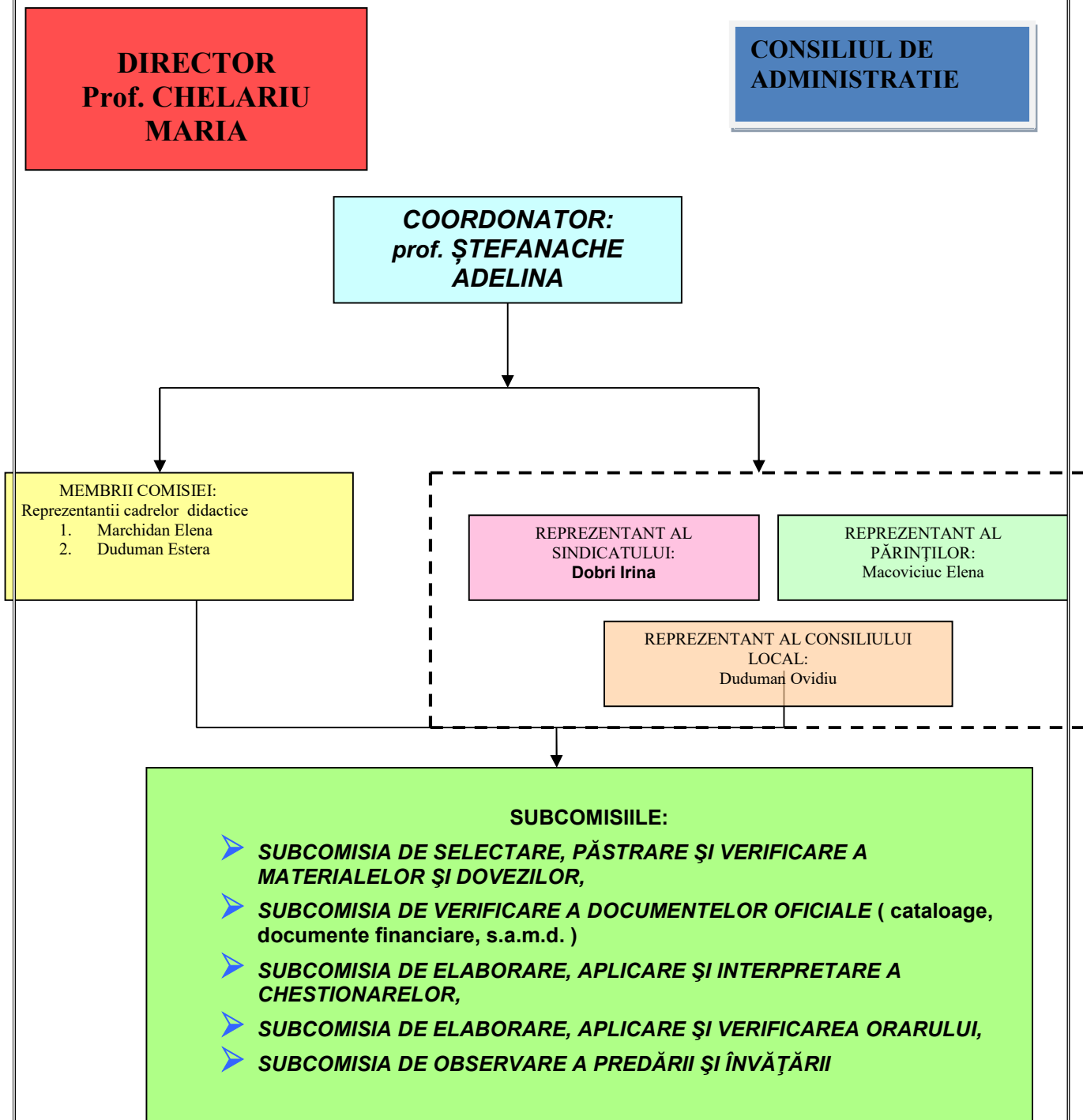
- Corelarea politicii de asigurare a calității în educație cu orientările promovate la nivel național și european;
- Asigurarea predării, învățării și cercetării de calitate în scopul dezvoltării personale și profesionale a elevilor;
- Realizarea unui proces educativ de calitate;
- Dezvoltarea unei culturi a calității în unitatea de învățământ atât la nivelul personalului didactic cât și al elevilor;

OBIECTIVE SPECIFICE

1. Îmbunătățirea continuă a procesului instructiv – educativ;
2. Buna relaționare a actorilor procesului educativ;
3. Optimizarea calității ofertei educaționale realizate de unitatea școlară și a nivelului standardelor educaționale atinse de elevi;
4. Optimizarea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
5. Asigurarea distribuirii informațiilor privind cultura calității;
6. Stabilirea criteriilor și inițierea analizei și evaluării pe baza criteriilor de calitate pe discipline, catedre, nivele;
7. Asigurarea feed-back-ului din partea elevilor, părinților și personalului școlii;
8. Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, cadre didactice, comunitate locală);
9. Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale la nivelul unității școlare;
10. Propunerea măsurilor de optimizare a calității educației oferite de unitatea școlară;

Anexa 1

ORGANIGRAMA COMISIEI



PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

ACTIVITATE	FRECVENȚĂ	Septemb.	octombrie	noiembrie	decembrie	ianuarie	februarie	martie	aprilie	mai	iunie
Numirea responsabilului si constituirea Comisiei	Anual										
Planul operațional	Anual										
Aplicare de chestionare pentru cadre didactice	Semestrial										
Stabilire stiluri de învățare pentru elevi	Anual										
Planificări pe programe de învățare	Semestrial										
Evaluare inițială	Anual										
Autoevaluare	Anual										
Portofolii cadre didactice (pe programe de învățare și consiliere și orientare școlară)	Lunar										
Portofolii elevi	Lunar										
Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare	Lunar										
Monitorizarea frecvenței participării la programele de învățare	La 2 luni										
Monitorizarea completării cataloagelor școlare	Trimestrial										
Monitorizarea progresului școlar	Semestrial										
Completarea formularelor de monitorizare	La 2 luni										
Raport de autoevaluare final	Anual										
Plan de îmbunătățire	Anual										
Raport de inspecție	Anual										
Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor	Lunar										
Rezolvarea contestațiilor	Lunar (sau la nevoie)										
Verificarea documentelor oficiale	Trimestrial										
Monitorizare orar	Trimestrial										
Întocmirea și prezentarea rapoartelor privind activitatea Comisiei	Semestrial										

Responsabilități

ale membrilor Comisiei

Componenta Comisiei pentru Evaluare și Asigurarea Calitatii în Educație

Nr. crt.	Numele și prenumele membrului din Comisie	Roluri specifice
1.	ȘTEFANACHE ADELINA	Profesor, Coordonator comisie
2.	MARCHIDAN ELENA	Profesor, Membru
3.	DUDUMAN ESTERA	Prof. inv primar, Membru
4.	DOBRI IRINA	Reprezentantul sindicatului
5.	DUDUMAN COSTEL OVIDIU	Reprezentantul Consiliului Local
6.	MACOVICIUC ELENA	Reprezentantul părinților
7.	OLTEANU LUMINIȚA GABRIELA	Reprezentantul Consiliului Elevilor

Nr. Crt.	Funcția	Sarcini specifice și activități corelate
1.	Coordonator ȘTEFANACHE ADELINA	<p>Coordonează activitatea Comisiei</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizează activitatea Comisiei • Responsabil al subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor și dovezilor • Elaborează fișa de evaluare a materialelor și dovezilor • Realizează observarea lecțiilor • Completează fișele de observare a lecțiilor • Elaborează și tehnoredactează documente de lucru ale Comisiei • Elaborează și tehnoredactează chestionare • Gestionează întreaga documentație a Comisiei • Realizează raportul de autoevaluare • Monitorizează portofoliile cadrelor didactice • Membru în subcomisia de verificare a documentelor oficiale și în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor • Întocmește, în lipsa membrului desemnat, procesele-verbale ale întâlnirilor Comisiei
2.	Prof. Marchidan Elena	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuie la gestionarea dovezilor • Realizează observarea lecțiilor • Elaborează chestionare și fișe de lucru ale comisiei • Membru în subcomisia de selectare, păstrare și verificare a materialelor • Membru în subcomisia de contestații • Monitorizează modul de completare al diplomelor și certificatelor • Monitorizează frecvența participării la programe a elevilor • Elaborează fișa de verificare a cataloagelor •
3.	Înv.. Duduman Estera	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuie la gestionarea dovezilor • Realizează observarea lecțiilor • Centralizează rezultatele chestionarelor • Membru în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor • Responsabil al subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

		<ul style="list-style-type: none">• Membru in subcomisia de contestatii• Monitorizează activitatea de evaluare inițială• Realizează baza de date cu parcursul absolvenților• Intocmeste procesele verbale ale sedintelor comisiei
4.	Dobri Irina	<ul style="list-style-type: none">• Participă la activitățile subcomisiei din care face parte, elaborând documentele necesare,• Întocmește și prezintă membrilor CEAC rapoarte privind activitatea subcomisiilor• Contribuie la selectarea dovezilor• Întocmește și gestionează documentele catedrei privind asigurarea calității
5.	Director Prof. CHELARIU MARIA	<ul style="list-style-type: none">○ Monitorizeaza activitatea comisiei

SUBCOMISII

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

- Prof. Ștefanache Adelina - **responsabil**
- Prof. Duduman Estera- **membru**
- Prof. Marchidan Elena - **secretar**

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

- Dir. Chelariu Maria – **responsabil**
- Prof. Marchidan Elena - **secretar**

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

- Prof. Ștefanache Adelina – **responsabil**
- Prof. Duduman Estera- **membru**
- Prof. Marchidan Elena - **membru**

➤ **SUBCOMISIA DE ELABORARE, APLICARE ȘI VERIFICAREA ORARULUI**

- Prof. Ștefanache Adelina – **responsabil**
- Prof. Duduman Estera- **membru**
- Prof. Marchidan Elena - **secretar – membru**
- Parinte, Macoviciuc Elena - **membru**

➤ **SUBCOMISIA DE OBSERVARE A PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII**

- Dir. prof. Chelariu Maria - **responsabil**
- Prof Ștefanache Adelina- **coordonator CEAC - membru**
- Prof. Duduman Estera- **membru**
- Prof. Marchidan Elena - **membru**

NOTĂ: Directorul SCOLII PROFESIONALE FANTANELE, prof. CHELARIU MARIA, face parte, de drept, din oricare subcomisie de mai sus, supervizând activitatea acestora și a Comisiei, în ansamblul ei.

- MODEL -

RAPORT DE AUTOEVALUARE ANUALĂ

către Consiliul de administrație
privind activitatea Comisiei

Data prezentului raport	
Perioada la care se referă raportarea	
Data validării	
Semnătura directorului	

Nr. Crt.	Criteriul	Calificativ		Observații
		Autoevaluare	Evaluare CA	
1	Elaborarea documentelor de lucru			
2	Realizarea – în termenele prevăzute – a documentelor solicitate de terți: profesori, părinți, comunitatea locală, ISJ, ARACIP, MECT			
3	Realizarea activităților propuse conform calendarului Comisiei			
4	Comunicarea cu toți factorii implicați în asigurarea calității: elevi, părinți, profesori, comunitatea locală, compartimentele unității școlare, managerii, alte instituții			
5	Comunicarea dintre membrii CEAC în cadrul acesteia			
6	Utilizarea eficientă a resurselor materiale și financiare alocate, în desfășurarea activităților			
7	Spirit creativ, novator, conștiinciozitate în îndeplinirea atribuțiilor			

Alte comentarii/recomandări ale membrilor Consiliului de administrație:

PLAN DE ACȚIUNE

Corelare indicatori-dovezi

Anul școlar 2019- 2020

Indicatorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
ÎNSCRIERE			
1. Prezentare informații despre toate programele de învățare existente	<ul style="list-style-type: none"> Prezentare plan cadru – diriginți Prezentare programe școlare – profesori Orarul școlii – diriginte Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante, ș.a.) Prezentare oferta CDS 	<ul style="list-style-type: none"> Tabele nominale pe clase Mapă cu materialele care promovează unitatea școlară 	<ul style="list-style-type: none"> Diriginții
2. Informații conform nevoilor elevilor	<ul style="list-style-type: none"> Aviziere În mod direct de la diriginți, profesori 	<ul style="list-style-type: none"> Mapă cu conținutul 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 <i>de test de selecție</i> (clasele a V a) – diriginți, profesori de specialitate Fișe pentru CDS 	<ul style="list-style-type: none"> Fișe de opțiuni Teste 	<ul style="list-style-type: none"> Direcțiune Diriginții Profesorii
4. Alegerea OPTIONALELOR	<ul style="list-style-type: none"> Repartizare în funcție de fișe de opțiuni 	<ul style="list-style-type: none"> Fișe de opțiuni 	<ul style="list-style-type: none"> Direcțiune
5. Evaluare inițială	<ul style="list-style-type: none"> Teste inițiale individuale Fișe de lucru inițiale pentru testarea aptitudinilor (matematice, tehnice, etc.) Teste pentru stabilirea <i>stilului de învățare</i> (chestionare) 	<ul style="list-style-type: none"> Teste, chestionare Teste de testarea aptitudinilor 	<ul style="list-style-type: none"> Diriginții Profesorii
6. Participare la programe de inițiere în funcție de programul la care au fost admiși	<ul style="list-style-type: none"> Inițializare / reactualizare cunoștințe necesare în desfășurarea ulterioară a programului (fișe de sinteză) – cunoștințe de bază Planificări, curriculum Prezentare cunoștințe inițiale (fișe de lucru teoretice inițiale) – dacă este cazul 	<ul style="list-style-type: none"> Fișe de sinteză Prezentare curriculum Tabele de luare la cunoștință 	<ul style="list-style-type: none"> Profesorii
7. Programele răspund aspirațiilor și potențialului elevilor	<ul style="list-style-type: none"> Fișe de sinteză inițiale Teste inițiale Rezultatele școlare ale elevilor 	<ul style="list-style-type: none"> Cataloage 	<ul style="list-style-type: none"> profesorii
SERVICII DE SPRIJIN			
8. Drepturile și responsabilitățile elevilor sunt clar definite	<ul style="list-style-type: none"> Regulamentul pentru elevi (însoțite de tabele de luare la cunoștință) Regulamentul de ordine interioară 	<ul style="list-style-type: none"> Tabele nominale de luare la cunoștință 	<ul style="list-style-type: none"> Diriginții
9. Accesul la sprijin eficace pentru rezolvarea problemelor personale	<ul style="list-style-type: none"> Sprijin inițial prin diriginți 	<ul style="list-style-type: none"> Chestionare 	<ul style="list-style-type: none"> Diriginții

10. Perioade pentru reevaluarea nevoilor și urmărirea progresului pe parcursul programului	<ul style="list-style-type: none"> • Teste de evaluare sumativă la sfârșit de capitol • Revizuirea repartizării în grupele de lucru • <i>Analiza fișei de activitate elev</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Teste curente 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
11. Informații, orientarea și consilierea pentru modalitățile de continuarea studiilor după terminarea programului	<ul style="list-style-type: none"> • Diriginții – prezentarea ofertelor pentru învățământul profesional, liceal, ș.a. • Profesorii – îndrumarea după aptitudinile particulare și în funcție de opțiunile ulterioare ale elevilor • Prezentare nomenclator calificări • Dosare examene de competență 	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de opțiuni 	<ul style="list-style-type: none"> • Diriginții • Profesorii
12. Înregistrări privind evoluția ulterioară a elevilor – continuare studii sau angajare	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe completate de diriginții absolvenților • Situația absolvenților • Chestionare absolvenți 	<ul style="list-style-type: none"> • Mape cu chestionarele absolvenților • Fișe diriginți 	<ul style="list-style-type: none"> • Diriginții
DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE PREDARE ÎNVĂȚARE			
13. Măsuri eficiente pentru promovarea egalității șanselor pentru eliminării discriminării de orice formă	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea șanselor egale – alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o discriminare • Chestionar • Utilizarea <i>Fișei de activitate elev</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Material de prezentare a măsurilor • Chestionar 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisia pentru asigurarea calității
14. Relațiile de lucru eficiente cu ceilalți profesori, cu elevii, alți membri ai personalului	<ul style="list-style-type: none"> • Feed-back asigurat prin chestionare aplicate pentru urmărirea inter-relaționării umane • Procese verbale • Elaborare fișe de lucru pe discipline în colaborare • Procese verbale ale lecțiilor deschise, ale consiliilor profesoriale, ale întâlnirilor diverselor comisii 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionare • Procese verbale 	<ul style="list-style-type: none"> • Toți membrii colectivului
15. Stabilirea de criterii individuale privind rezultatele și țintele învățării	<ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea pe grupe de lucru (de nivel superior, de nivel mediu) în funcție de standarde bine precizate și având în vedere stilurile de învățare și inteligențele multiple 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionare stiluri de învățare • Teste inițiale 	<ul style="list-style-type: none"> • profesorii
16. Învățarea prin pași mici se regăsește în programele și materialele de învățare	<ul style="list-style-type: none"> • Componenta de bază (unitate de învățare) împărțită în subcomponente elementare (lecții) • Fișe de lucru (de teorie, de exerciții, ș.a) cu pași mici (etapizate) întocmite după categoria de grupă din care fac parte elevii 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificări pe unități de învățare 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
17. Programele și materialele de învățare au criterii explicite cunoscute de elevi	<ul style="list-style-type: none"> • Materialele de învățare sunt însoțite de modalitățile de utilizare (ex: modul de completare al fișelor de lucru) 	<ul style="list-style-type: none"> • Materialele conține fișe de indicații cu modul de utilizare ale acestor materiale 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii

18. Gama variată de strategii de predare și învățare	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Proiecte de tehnologie didactică 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
19. Gamă variată de resurse și materiale	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea resurselor materiale / materiale vizuale: <i>Resurse materiale – aparatură :</i> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Retroproiector ➢ Videoproiector ➢ Computer (PC) ➢ Flipchart ➢ Truse ➢ Diferite aparate • <i>Materiale de învățare:</i> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fișe de lucru ❖ Cărți, articole ❖ Utilizare Internet – preluare materiale ❖ Ș.a. • <i>Modalități de lucru:</i> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Tradițional (cu întreaga clasă) ◆ Activitate de proiect ◆ Lucrul în grupe ◆ Lucrul în perechi ◆ Activități practice 	<ul style="list-style-type: none"> • Proiecte de tehnologie didactică • Fișă de evaluare a activităților la lecții – pentru elevi și profesori 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
20. Comunicare eficientă în funcție de nevoile elevilor	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea <i>comunicării formale</i> și nu a celei informale • Chestionare pentru evaluarea comunicării 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionare 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
21. Planificarea și structurarea activităților de învățare	<ul style="list-style-type: none"> • Alcătuirea planificărilor calendaristice și a celor pe unități de învățare să aibă în vedere participarea elevilor • Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță) 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificări pe unități de învățare • Orar 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii
22. Elevii primesc feed-back privind progresul realizat	<ul style="list-style-type: none"> • Studiul <i>fișei de activitate elev</i> ori de câte ori este necesar • Discutarea situației școlare semestriale, anuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale 	<ul style="list-style-type: none"> • Diriginții
23. Implicarea elevilor în evaluarea progresului ; evaluarea formativă pentru planificarea învățării și monitorizarea progresului	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clare (auto-notarea activităților proprii după barem) • Evaluarea în pereche (elev-elev) • Fișa de activitate elev 	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de notare paralelă • Fișe de activitate elevi 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorii

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

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 interpretare a chestionarelor:
- Instrucțiuni de lucru:
 - Membrii subcomisiei elaborează chestionarele pe baza analizei de nevoi
 - Chestionarele se aplică conform nevoilor personalului cărui i se solicită anumite răspunsuri
 - 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 responsabilul comisiei de calitate
- Periodicitate
 - Conform calendarului de activități
- Analiza procedurii
 - Se face în cazul subcomisiei și în cadrul Comisiei AC
 - Prezentarea activității se face și în Consiliul Profesoral

2. Observarea predării și învățării

- Instrucțiuni de lucru:
 - Membrii subcomisiei utilizează fișa de observare a lecțiilor
 - Se colectează fișele de observare în portofoliul comisiei
 - Se analizează fișele și acolo unde este cazul se elaborează planuri de îmbunătățire
 - Pe baza analizei se elaborează de către responsabilul subcomisiei un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor
- Monitorizarea procedurii
 - Se realizează de către responsabilul comisiei de calitate, care este și responsabilul acestei subcomisii
- Periodicitate
 - Conform calendarului de planificare a observării lecțiilor
- Analiza procedurii
 - Se face în cadrul subcomisiei și în cadrul Comisiei AC
 - Prezentarea activității se face și în Consiliul Profesoral

În cadrul acestei proceduri se poate avea în vedere din *Manualul de autoevaluare* următoarele elemente descriptive care ilustrează **aprecieri** despre procesul de învățare:

Punct tare	Nivel mediu	Punct slab
<ul style="list-style-type: none"> - Activitățile sunt foarte bine pregătite, ceea ce nu împiedică valorificarea unor ocazii neașteptate dar productive care apar în timpul lecțiilor / activităților practice - Entuziasmul și angajamentul profesorilor și învățătorilor îi inspiră pe elevi, care răspund bine la provocările prezentate - Profesorii și învățătorii demonstrează autoritate și o bună cunoaștere a colectivului - În decursul unei anumite perioade de timp, metodele folosite variază și elevii utilizează modalități de lucru diferite - Evaluarea este bine organizată 	<ul style="list-style-type: none"> - Continutul cursului este exact, planificat și prezentat în mod clar și eficient - Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor și le îngăduie elevilor să înregistreze un progres satisfăcător - Lecțiile / activitățile practice au obiective clare și elevii știu ceea ce fac - Profesorii și învățătorii ajută elevii să își planifice în mod eficient timpul - Lucrările sunt notate în mod regulat și precis și comentariile scrise îi ajută pe elevi să înțeleagă unde au greșit și ce trebuie să facă pentru a remedia 	<ul style="list-style-type: none"> - Stăpanirea de către profesor și învățător a disciplinei este inadecvată pentru nivelul solicitat - Metodele de evaluare sunt inadecvate pentru a oferi elevilor o imagine clară și critică în ceea ce privește rezultatele și progresul pe care îl realizează la disciplina respectivă - Elevii nu înțeleg ce trebuie să facă pentru a-și îmbunătăți performanța - Se folosesc într-o

<p>- Profesorii si invatatorii formuleaza comentarii eficiente in ceea ce priveste lucrarile scrise ale elevilor, astfel incat acestia sa poata sti cat de bine invata si cum isi pot imbunatati rezultatele</p> <p>- In cadrul activitatii de predare se promoveaza cercetarea pe cont propriu si utilizarea eficienta a timpului elevilor</p>	<p><i>acest lucru</i></p> <p>- Elevii reactioneaza pozitiv in timpul lectiilor,or / activitatilor practice, raspund la intrebari si participa la discutii</p> <p>- Profesorii si invatatorii ii incurajeaza pe elevi sa lucreze eficient pe cont propriu, dar anumiti elevi raman prea dependenti de profesor sau invatator</p>	<p><i>masura prea mare metode de predare care solicita prea putina initiativa proprie a elevilor, abilitatile lor practice</i></p> <p>- Prezenta elevilor la lectii / activitati practice este slaba</p>
---	---	--

3. Selectarea, pastrarea si verificarea materialelor și dovezilor

- Conform documentelor de calitate din scoala fiecare membru implicat in asigurarea calitatii va primi un document care sa cuprinda lista materialelor obligatorii in portofoliul personal
- Membrii subcomisiei de selectare, pastrare si verificare a materialelor vor respecta urmatoarele instructiuni de lucru:
 - Pe baza documentelor comisiei de calitate la inceputul anului scolar si apoi pe parcursul intregului an scolar se urmareste selectarea materialelor, mai ales a dovezilor aferente principiilor de calitate
 - Se realizeaza pastrarea materialelor conform documentelor comisiei de calitate
 - Dupa selectarea materialelor si dovezilor se realizeaza evaluarea prin fisa de evaluare completata de catre membrii subcomisiei
- Monitorizarea procedurii – se realizeaza de catre responsabilul comisiei AC
- Periodicitate – conform calendarului
- Analiza procedurii – se face prin raportul de autoevaluare

4. Verificarea modului de completare a documentelor oficiale (cataloge, documente financiare, s.a.m.d.)

- Avand in vedere importanta documentelor oficiale (mai ales cataloagele) se urmareste modul in care acestea sunt completate si periodicitatea completarii
- Membrii subcomisiei de verificare a modului de completare a documentelor oficiale, vor respecta urmatoarele instructiuni de lucru:
 - Se completeaza fisa de verificare a cataloagelor de catre membrii subcomisiei conform unei impartiri planificate a acestor documente
 - Se extrag din fise aspectele constatate si urmeaza aplicarea masurilor de corectare a erorilor constatate
- Monitorizarea procedurii – se face de catre director
- Periodicitate – conform calendarului de activitati
- Analiza procedurii – in cadrul Comisiei AC si in Consiliul Profesoral

5. Elaborare, aplicare si verificare a orarului

- Responsabilul subcomisiei elaboreaza orarul scolii conform reglementarilor legale si cu respectarea planurilor cadru
- Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare si verificare a orarului vor respecta urmatoarele instructiuni de lucru:
 - Membrii subcomisiei urmaresc modul de indeplinire a programului conform orarului aprobat in Consiliul de Administratie
 - Planificarea verificarii orarului se va face conform repartizarii
 - Pentru o eficienta monitorizare, fiecare sala de clasa va avea afisat pe usa orarul cadrului didactic titular de sala cat si a cadrelor didactice care mai desfasoara ore in sala respective
 - Fiecare membru al subcomisiei va efectua pe parcursul unei luni cel putin 2 monitorizari conform repartizarii si cu completarea fisei de monitorizare a orarului
- Monitorizarea activitatii subcomisiei
 - Se realizeaza de catre echipa manageriala – director si Consiliul de Administratie
- Periodicitate
 - Trimestrial
 - Analiza procedurii
 - Se face in cadrul subcomisiei si in cadrul Comisiei AC

- Prezentarea activitatii se face si in Consiliul Profesorial si Consiliul de Administratie

EVALUAREA ACTIVITATILOR

Avandu-se in vedere descriptorii de performanta din raportul de autoevaluare, in cadrul managementului calitatii evaluarea activitatilor se face prin:

- Evaluari periodice – intruniri lunare ale membrilor comisiei si analiza activitatilor comisiei in perioada anterioara desfasurarii acestor intruniri
- Evaluare finala prin elaborarea *Raportului de autoevaluare* de la sfarsitul anului
- Elaborarea planului de imbunatatire conform metodologiei si avandu-se in vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare
- Elaborarea si aplicarea periodica de chestionare care vizeaza activitatea membrilor personalului prin asigurarea calitatii in invatamant
- S-a organizat in cadrul comisiei de calitate de la nivelul unitatii de invatamant o subcomisie de analiza si solutionare a contestatiilor si plangerilor depuse de factorii implicati in educatie (elevi, parinti, profesori)
- Planul de imbunatatire elaborate este aplicat prin indeplinirea actiunilor precizate referitoare la punctele slabe din planul de imbunatatire si respectarea termenelor limita de desfasurare a actiunilor

MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONAREA DOVEZILOR

A. MODALITATI DE CLASIFICAREA DOVEZILOR

DOVEZI GENERALE

- PDI, Plan managerial, Plan operational.
- Materiale de marketing-ul scolii (oferte scolare, pliante, s.a.m.d.)
- Orarul scolii
- Prezentare oferta CDS
- Regulamentul pentru elevi (insotite de luare la cunostinta)
- Regulamentul de ordine interioara
- Aviziere
- Prezentare nomenclator calificari
- Baza de date cu situatia absolventilor
- Orarul activitatilor diferite (recuperare, performanta)
- Cataloagele scolare
- Mape de lucru

DOVEZI SPECIFICE

Dovezi ale comisiei AC

- 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)
- Mapa de lucru (cancelarie)

Dovezi serviciul administrative (secretariat – contabilitate)

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 IX -a – diriginti
- Fise pentru CDS
- Dosare examene de corigenta
- 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
- Diverse fise de instructaj
- Documentele din arhiva scolii

DOVEZI CADRE DIDACTICE

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

- Programe școlare
- Planificări calendaristice
- Planificări pe unități de învățare
- Cel puțin un proiect didactic complet
- Modele de teste: inițiale, formative, sumative
- Modele de fișe de lucru
- Catalog personal (dacă e cazul)
- Fișe de evaluare a câtorva lecții
- Câteva fișe de notare paralelă (elev – profesor, elev - elev)
- Situații statistice
- Fișa de autoevaluare

PORTOFOLIUL DIRIGINTELUI

- Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință asupra:
 - R.O.I.
 - Planuri cadru, programe școlare, orar școlar
 - Norme de protecție a muncii și P.S.I.
- Planificări calendaristice a orei de consiliere
- Fișe pentru opțiuni CDS
- Fișe pentru opțiuni continuarea studiilor (unde e cazul)
- Chestionar pentru stabilirea stilului de învățare (inclusiv răspunsurile elevilor)
- Mapă promovare școală (programe de învățare, CDS-uri, pliantul școlii ș.a.)
- Procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor Clasei (unde e cazul)
- Procese verbale pentru discutarea situației școlare și disciplinare la sfârșitul semestrului/anului școlar, semnate și de elevi
- Procese verbale de la lectoratele cu părinții

B. MODALITATI DE GESTIONARE

Selectarea dovezilor

Se face in functie de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale – sunt selectate in functie de specificul lor de catre intregul personal
2. Dovezile specifice – sunt selectate de catre comisie, serviciul administrativ si de catre cadrele didactice

Pastrarea dovezilor

Se face in functie de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale – sunt pastrate in functie de specificul lor de catre directiune, de serviciul administrativ sau de catre comisia de calitate

2. Dovezile specifice – sunt pastrate de catre comisie (la cabinetul comisiei), serviciul administrative (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 in cadrul comisiei AC cu atributii in acest sens (vezi procedura corespunzatoare).

LISTĂ DE VERIFICARE PENTRU PREGĂTIREA PROCESULUI DE AUTOEVALUARE

Această listă de verificare este pentru o perioadă de un an, de la _____ până la _____
data data

Această listă de verificare a fost monitorizată de: _____ Data: _____

Semnătura persoanei de conducere autorizată *data finalizării*

** Persoane cu responsabilități generale pentru realizarea acțiunii, nu persoanele care desfășoară activitatea propriu-zisă.*

Planificarea autoevaluării și îmbunătățirii		Da	Nu	Acțiune	
				Cine*	Când*
Scop și arie de acoperire	• Scopul și aria de acoperire a autoevaluării sunt definite, convenite și înțelese în mod clar de către membrii personalului și de factorii interesați?				
	• aceste scopuri sunt comunicate corespunzător și înțelese de toți cei implicați?				
	• legătura dintre procesul de autoevaluare și analiza comparativă este comunicată și înțeleasă în mod clar de către toți cei implicați?				
	• autoevaluarea este folosită ca mijloc pentru îmbunătățire și nu ca scop în sine?				
	• legătura cu procesul de monitorizare internă și externă este comunicată și înțeleasă în mod clar de către toți cei implicați?				
	• ciclurile și prioritățile procesului de autoevaluare au fost planificate și discutate cu factorii interesați relevanți?				
	• ciclurile combină autoevaluarea, planificarea îmbunătățirii și planificarea strategică? (ex. PAS)				
	• costurile și beneficiile procesului sunt bine înțelese?				
Pregătire	• sistemele de colectare, analizare și raportare a performanței în variabile cheie au fost convenite?				
	• s-a stabilit modalitatea de raportare a rezultatelor, accesibilitatea acestora și cine ca primi raportul?				
	• s-a ținut cont în totalitate de principiile calității și de descriptorii de performanță?				
	• s-a stabilit cine va desfășura autoevaluarea și când vor fi realizate etapele acesteia ?				
	• s-a ținut cont de strategiile locale, regionale, și naționale (ex. PRAI-uri și PLAI-uri)?				
	• s-a ținut cont de nevoile elevilor, angajatorilor, comunității și economiei?				

Planificarea autoevaluării și îmbunătățirii		Da	Nu	Acțiune	
				Cine*	Când*
Responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> managementul este în mod activ angajat și implicat în procesul de autoevaluare? 				
	<ul style="list-style-type: none"> sunt stabilite echipe pentru toate domeniile care urmează să fie evaluate? 				
	<ul style="list-style-type: none"> au fost desemnați șefii echipelor care planifică și gestionează procesul de autoevaluare? 				
	<ul style="list-style-type: none"> a fost delegată autoritatea pentru coordonarea procesului? 				
	<ul style="list-style-type: none"> personalul este instruit în ceea ce privește metodele și procedurile de autoevaluare? 				
	<ul style="list-style-type: none"> membrii personalului au la dispoziție o perioadă de timp rezonabilă și resurse suficiente pentru a efectua procesul de autoevaluare? 				
	<ul style="list-style-type: none"> elevii sunt implicați în mod activ în procesul de autoevaluare? 				
Termene	<ul style="list-style-type: none"> angajatorii și alți factori interesați sunt implicați în proces? 				
	<ul style="list-style-type: none"> a fost stabilit și comunicat personalului ciclul anual de autoevaluare? a fost alocat timp suficient pentru efectuarea procesului, inclusiv pentru colectarea dovezilor? 				
Date privind performanța	<ul style="list-style-type: none"> există date disponibile privind performanța, pentru toate programele de învățare, toate serviciile, management și toți anii de studiu și toate grupurile de elevi? 				
	<ul style="list-style-type: none"> performanța este măsurată în conformitate cu anumite ținte convenite? 				
	<ul style="list-style-type: none"> sunt măsurate tendințele de performanță (ex. îmbunătățirea de la an la an)? 				
	<ul style="list-style-type: none"> este performanța comparată cu performanța altor unități și cu datele la nivel național? 				
	<ul style="list-style-type: none"> datele sunt ușor accesibile? 				

Planificarea autoevaluării și îmbunătățirii		Da	Nu	Acțiune	
				Cine*	Când*
Analizarea datelor	• care este nivelul performanței în raport cu țintele?				
	• care sunt tendințele performanței?				
	• care este nivelul performanței în raport cu performanța altor unități și cu performanța la nivel național?				
	• performanța actuală este durabilă?				
Dovezi	• există un sistem/modalități de colectare a dovezilor și corelare a surselor de dovezi pentru a minimiza efortul?				
	• sunt dovezile valide, fidele, suficiente, exacte, consecvente și actuale?				
	• există dovezi pentru oferta educațională/ servicii/ management și toate grupurile de elevi?				
	• în afara celor confidențiale, sunt dovezile ușor accesibile?				
Aprecieri	• punctele tari precizate sunt într-adevăr puncte tari sau reflectă numai ceea ce se așteaptă în mod obișnuit?				
	• aceste puncte tari îmbunătățesc procesul de învățare și rezultatele acestui proces?				
	• există modalități stabilite pentru medierea și validarea aprecierilor?				
	• aprecierile din cadrul autoevaluării sunt mai degrabă evaluative decât descriptive?				
	• aprecierile fac majoritatea dovezilor disponibile?				
	• factorii interesați relevanți au fost implicați în aprecierile făcute și în decizia de notare?				
• s-au luat măsuri pentru garantarea faptului că sistemul de notare este aplicat în mod consecvent?					

Planificarea autoevaluării și îmbunătățirii		Da	Nu	Acțiune	
				Cine*	Când*
Raport	<ul style="list-style-type: none"> • au fost luate în considerare nevoile elevilor, angajatorilor, comunității și ale sectorului economic? 				
	<ul style="list-style-type: none"> • au fost luați în considerare descriptorii de performanță stabiliți în cadrul de autoevaluare a unității de învățământ? 				
	<ul style="list-style-type: none"> • s-a ținut cont de toate principiile calității? 				
	<ul style="list-style-type: none"> • s-au avut în vedere strategiile și procesele de revizuire de la nivel local, regional și național pentru îmbunătățirea continuă? 				
Planuri de îmbunătățire	<ul style="list-style-type: none"> • este planul clar, corelat cu rezultatele autoevaluării și cu prioritățile locale, regionale și naționale? 				
	<ul style="list-style-type: none"> • au fost factorii relevanți implicați în întocmirea planului de îmbunătățire? 				
	<ul style="list-style-type: none"> • planurile de îmbunătățire se adresează tuturor punctelor slabe identificate? 				
	<ul style="list-style-type: none"> • planurile cuprind și acele acțiuni care nu au fost realizate în ciclul anterior? 				
	<ul style="list-style-type: none"> • țintele de îmbunătățire sunt specifice, măsurabile, posibil de atins, orientate pe rezultat și încadrate în timp? 				
	<ul style="list-style-type: none"> • planurile se adresează cauzelor care au provocat problemele identificate? 				
	<ul style="list-style-type: none"> • sunt definite cu claritate responsabilitățile individuale și de echipă în vederea îndeplinirii acțiunilor? 				
	<ul style="list-style-type: none"> • au fost stabilite în mod corespunzător costurile și resursele planurilor de îmbunătățire? 				
	<ul style="list-style-type: none"> • există termene clare pentru îndeplinirea acțiunilor și au fost stabilite obiective intermediare? 				
	<ul style="list-style-type: none"> • planurile sunt clar scrise și documentate în întregime? 				
<ul style="list-style-type: none"> • planurile de îmbunătățire sunt integrate în planurile strategice și operaționale? 					

Planificarea autoevaluării și îmbunătățirii		Da	Nu	Acțiune	
				Cine*	Când*
Monitorizare	<ul style="list-style-type: none"> implementarea planurilor de îmbunătățire este monitorizată în mod adecvat? 				
	<ul style="list-style-type: none"> acțiunile au fost realizate în conformitate cu planul de acțiune? 				
	<ul style="list-style-type: none"> acolo unde a fost cazul, au fost aduse modificări planului? 				
Evaluare	<ul style="list-style-type: none"> care au fost rezultatele acțiunilor realizate conform planului? 				
	<ul style="list-style-type: none"> care este nivelul rezultatelor în comparație cu rezultatele așteptate / dorite? 				
	<ul style="list-style-type: none"> au existat rezultate care nu au fost intenționate (pozitive și/sau negative)? 				
	<ul style="list-style-type: none"> beneficiile procesului sunt mai mari decât costurile pe care le implică? 				

Comentarii

FIȘA DE OBSERVARE A LECȚIEI

Loc: _____

Data: _____

Profesor/Invatator: _____

Total Elevi: _____

Observator: _____

Funcție: _____

Disciplina: _____

Nivel/an: _____

Lecția: _____

Număr de absenți: _____

Note de observație și comentarii generale

(asupra planificării, tipului grupului de elevi, dificultăților, disciplinei, mapelor de lucru ale elevilor etc.)

Egalitate și diversitate

(bune practici în promovarea egalității și diversității)

Sănătate și securitate

(ex. evaluarea riscului)

Obs: se va completa dacă este cazul

Nevoile individuale ale elevilor

(bune practici în satisfacerea nevoilor individuale ale elevilor și adaptarea la stilurile de învățare ale elevilor)

Autoevaluare și revizuire

(opinia profesorului/maistrului instructor cu privire la atingerea obiectivelor, desfășurarea sau modalitățile de îmbunătățire a lecției)

Listă de verificare pentru strategii/materiale

Vă rugăm să faceți o listă de exemple de materiale/strategii utilizate în timpul lecției/sesiunii.

lista de prezentă completată alte documente completate

Puncte tari	Aspecte care pot fi îmbunătățite

NOTĂ:

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, fără rezultate valoroase

Plan de acțiune

Acțiune finalizată
Introduceți data

Semnătura profesorului/maistrului instructor

Semnătura observatorului

Pe parcursul unei singure lecții nu veți putea observa toate criteriile. Întrebările de mai jos au caracter orientativ. Ele vă vor ajuta să vă structurați observarea și discuțiile în care oferiți feedback. De asemenea, vă pot fi de folos și pentru argumentarea notei acordate.

Profesorul/Invatatorul	DA	NU
1. a aranjat locul/sala/ în mod adecvat?		
2. a aranjat și pregătit toate echipamentele?		
3. a așezat la îndemână toate materialele ajutătoare/resursele adecvate?		
4. a avut în vedere considerente/nevoi speciale?		
5. a explicat în mod clar scopul, metodele și obiectivele lecției/sesiunii?		
6. a explicat procesul de evaluare cu exactitate, unde a fost cazul?		
7. a oferit informații pentru a evita lipsa de imparțialitate și pentru a promova egalitatea șanselor pentru elevi?		
8. a identificat și a ținut cont de cunoștințele și experiența anterioară?		
9. a ținut cont de alcătuirea /nevoile / capacitățile grupului / elevilor?		
10. a adaptat lecția/sesiunea pentru a răspunde nevoilor elevilor?		
11. a stabilit ținte individuale de învățare când acest lucru fost necesar ?		
12. a împărțit sarcina de învățare în pași mici de realizare?		
13. a încurajat angajamentul, concentrarea și eforturile elevilor?		
14. a încurajat învățarea autonomă, centrată pe elev, învățarea în grup și învățarea în diferite contexte?		
15. a folosit strategii diverse pentru a răspunde stilurilor individuale de învățare și nevoilor elevilor?		
16. a redus la minim, ori de câte ori a fost posibil, preocupările diferite și întreruperile?		
17. a comunicat eficient (ton, ritm, stil) cu elevii, răspunzând nevoilor lor diferite?		
18. a prezentat informații, fapte și idei clare, exacte și semnificative?		
19. a verificat înțelegerea și a formulat în mod clar întrebările?		
20. a asigurat existența unor materiale clare, lizibile și care au sporit claritatea informațiilor?		
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 lecției /sesiunii?		
24. a răspuns întrebărilor suplimentare ale elevilor furnizând informații suplimentare clare?		
25. a explicat scopurile și rezultatele așteptate ale exercițiilor și activităților?		
26. a oferit la timp feedback constructiv privind învățarea și progresul?		
27. a implicat elevii în evaluare și le-a oferit feedback în legătură cu propriul progres?		
28. a asigurat o evaluare formativă regulată, adecvată, riguroasă, corectă și exactă?		
29. a furnizat elevilor diferite tipuri de activități de evaluare, care să răspundă nevoilor lor?		
30. a încurajat elevii să își asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare?		
31. a alocat timp suficient pentru discutarea unor aspecte, îngrijorări sau nevoi suplimentare?		
32. a folosit în mod eficient teme pentru a consolida și extinde învățarea?		
33. a atins scopurile și obiectivele lecției /sesiunii?		
34. a demonstrat o bună stăpânire a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniu?		
35. a obținut feedback pentru propria dezvoltare și în scopul evaluării?		
36. a completat și semnat cu exactitate documentația și înregistrările corespunzătoare?		

RAPORT DE MONITORIZARE INTERNĂ

Unitatea școlară	Adresa	Data raportului
Numele	Semnătura	Funcția (ex. Director, Director adjunct)

Vă rugăm completați acest raport și reveniți o dată la 3 luni.	Perioada acestui raport:	De la (ziua/luna/anul)	la (ziua/luna/anul)
--	--------------------------	------------------------	---------------------

1. Vă rugăm bifați cu (X):

= nu există modificări față de raportul anterior = există modificări, conform precizărilor de mai jos

2. Vă rugăm să precizați numărul de observări ale **lecțiilor** desfășurate:

De la ultimul raport:	în total de la prima perioadă	Număr total de observatori:
-----------------------	-------------------------------	-----------------------------

3. Vă rugăm să precizați numărul de **profesori/maiștri instructori** observați de la prima perioadă:

Numărul total de profesori/maiștri instructori din instituție:	Numărul total de profesori/maiștri instructori observați:
--	---

4. Vă rugăm să prezentați pe scurt modificările pe care le-ați adus planului dvs. de îmbunătățire:

Realizări:

Noi puncte de acțiune:

5. Vă rugăm să precizați dificultățile pe care le-ați întâmpinat în colectarea dovezilor și de eficientizare a îmbunătățirilor, precum și eventualele soluții pe care le-ați identificat:

--

PLAN DE ÎMBUNĂȚIRE

Numele școlii IPT			
Adresa școlii IPT telefon – fax – email			
Perioada acestui plan	de la zi/luna/an	până la zi/luna/an	
Numele Directorului			
Semnătura Directorului			
Data planului de îmbunătățire			
Data validării			
Numele inspectorului			
Semnătura inspectorului			
Monitorizarea internă	Prima perioadă 15 septembrie – 15decembrie	Perioada a 2-a 15 decembrie - 15 martie	Perioada a 3-a 15 martie - 15 iunie
Data la care s-au adus modificări planului de îmbunătățire:			

PRINCIPIUL CALITĂȚII:*Referitor la același punct slab: Pagina ____ din ____***PUNCTUL SLAB** avut în vedere:

(din raportul de autoevaluare)

Ținte	Ațiuni necesare	Rezultate măsurabile	Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor	Prioritatea acțiunii	Termene și obiective intermediare	Monitorizare și evaluare	Costuri și alte resurse necesare

Comentarii

ALTE DOCUMENTEALE COMISIEI

Fisa de verificare periodica a cataloagelor scolare

Nr. Crt	Clasa	Mod de completare				Medii/note		Notare ritmica	Absente	Note la purtare	Respecta regulile de completare	Observatii
		Profesori (nume)	Discipline	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 in rubrica corespunzatoare in functie de situatia catalogului, sau se bifeaza cu "x" daca corespunde cerintelor de completare.

Completat,
 Profesor, _____

FISA DE EVALUARE DOSARE CADRE DIDACTICE

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

Membru al Comisiei de Evaluare si Asigurarea Calitatii _____

Data _____

**Lista de materiale necesare in dosarul personal al profesorului
(dovezi pe program de invatare si activitate educative)**

MATERIALE PENTRU DIRIGINTI (activitate educativa):

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

MATERIALE PENTRU PROFESORI (programe de invatare):

Dosarul personal (portofoliul personal / mapa profesorului) va cuprinde:

- programe scolare (curriculum)
- planificari calendaristice
- planificari pe unitati de invatare
- cel putin un plan de lectie complet
- modele de teste: initiale, pe parcurs,
- modele de fise de lucru
- catalog personal
- analiza punctelor tari / aspectelor de imbunatatit a catorva lectii*

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

- *pregatirea de specialitate*
- *pregatirea metodică*
- *modul de realizare a planificarilor/ proiectarea didactica*
- *modul de organizare si utilizarea resurselor – materiale (sala, aparatura, materiale de invatare), de timp (impartirea orei, atingerea obiectivelor), umane (organizarea colectivului de elevi), financiare (daca este cazul)*
- fise de evaluare (pentru elevi si pentru profesori) a catorva lectii
- cateva fise de notare paralela (elev-elev, elev-profesor)
- chestionare pentru managementul comunicarii
- alte chestionare si fise
- situatii statistice care sa cuprinda: media notelor la testul initial, media semestrului intai – pe clase; idem pentru semestrul al II-lea (rubrica necompletata)
- diverse fise si chestionare aplicate de profesor in activitate
- alte documente

LISTA GENERALA A DOVEZILOR CORELATE LA PRINCIPIILE CALITATII

- Orarul scolii – diriginte
- Materiale de marketing-ul scolii (oferte scolare, pliante, s.a.)
- Prezentare oferta CDS
- Aviziere
- Teste de selectie
- Selectare pe baza de fise de optiuni – diriginti, directori
- Fise pentru CDS
- Teste initiale
- Fise de lucru initiale pentru testarea aptitudinilor (matematice, filologice, tehnice, etc.)
- Teste pentru stabilirea stilului de invatare (chestionare)
- Planificari, curriculum
- Fise de sinteza initiale

- Regulamentul pentru elevi (insotite de tabele de luare la cunostinta)
- Regulamente de ordine interioara
- Teste de evaluare sumativa la sfarsit de capitol
- Fise de activitate elev
- Presentare nomenclator calificari
- Fise de optiuni clasele a VIII-a
- Dosare examene de corigenta
- 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
- Procese verbale
- Elaborare fise de lucru pe discipline in colaborare
- Procese verbale ale lectiilor deschise, ale consiliilor profesorale, ale intalnirilor diverselor comisii
- Realizarea unor planificari comune
- Repartizarea pe grupe de lucru (de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale) in functie de standarde bine precizate si avand in vedere stilurile de invatare si inteligentele multiple
- Componenta de baza (unitate de invatare) impartita in subcomponente elementare (lectii)
- Fise de lucru (de teorie, de exercitii, s.a.m.d.) cu pasi mici (etapizate) intocmite dupa categoria de grupa din care fac parte elevii
- Materialele de invatare sunt insotite de modalitatile de utilizare (ex: modul de completare al fiselor de lucru)
- Aplicare individualizata pe grupe de lucru (de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale)
- Utilizarea strategiilor pentru invatarea centrata pe elev, in grupe de lucru si in diferite contexte
- Utilizarea resurselor materiale / materiale vizuale:

Resurse materiale – aparatura:

- retroproiector
- videoproiector
- computer (PC)
- flipchart
- truse
- diferite aparate

Materiale de invatare:

- fise de lucru
- carti, articole
- utilizare internet – preluare materiale
- s.a.

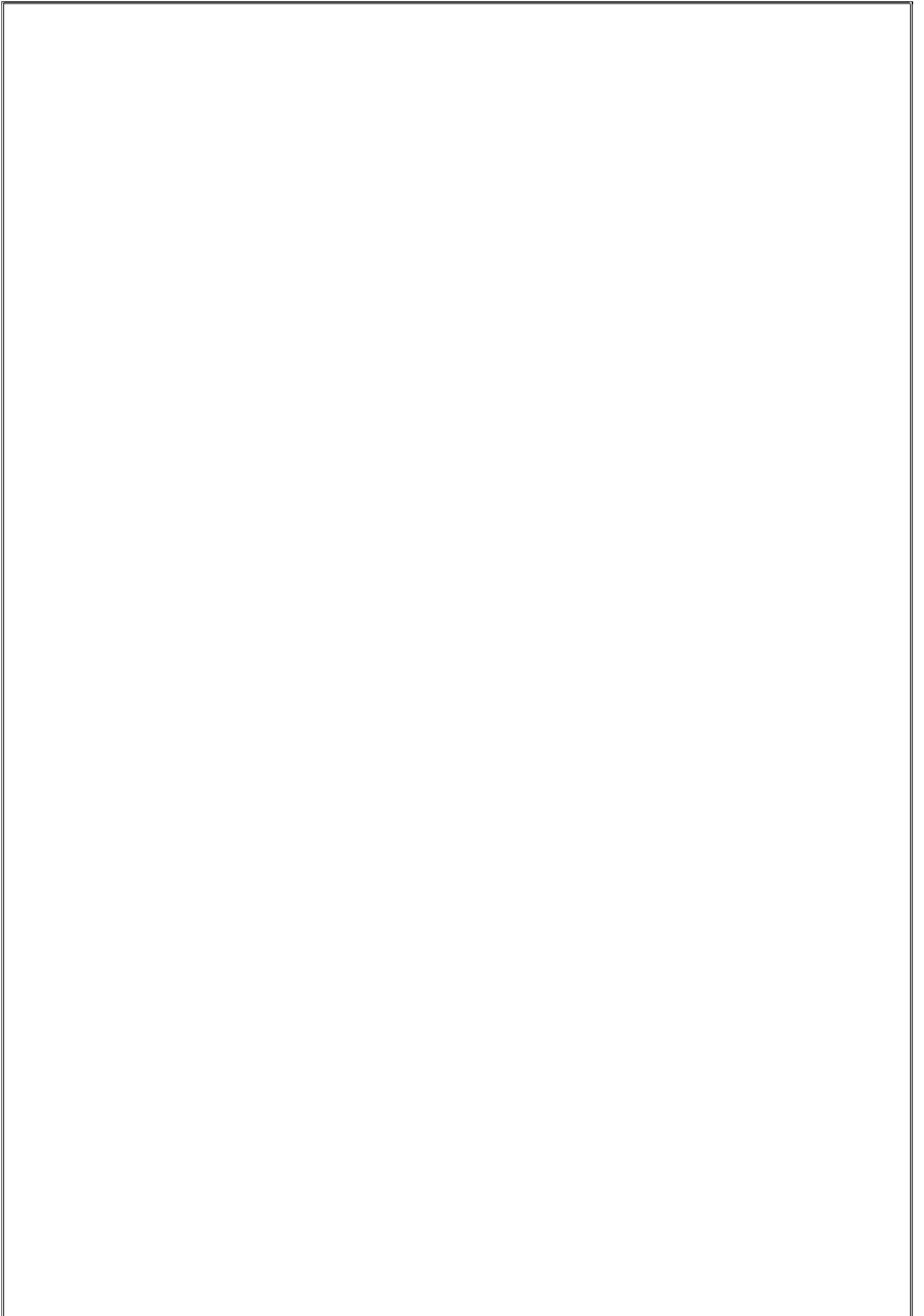
Modalitati de lucru:

- traditional (cu intreaga clasa)
- activitate de proiect
- lucrul in grupe
- lucrul in perechi
- Chestionare pentru evaluarea comunicarii
- Alcatuirea planificarilor calendaristice si a celor pe unitati de invatare sa aiba in vedere participarea elevilor
- Orarul activitatilor differentiate (recuperare, performanta)
- Aplicarea autoevaluarii 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

PLANIFICAREA OBSERVARII LECTIILOR

ANUL SCOLAR 2019-2020

Nr. Crt.	Numele observatorului	Funcția observatorului	Profesori observati	Data
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				



CHESTIONARE

CHESTIONAR PENTRU ELEVI
de analiză a procesului de predare-învățare

1. Cum sunteți notați la oră?

- a) după cunoștințele dovedite;
- b) în funcție de notele de la alte materii;
- c) după părerea deja formată a profesorului despre tine.

2. La oră ești?

- a) active;
- b) pasiv;
- c) indiferent.

3. Anumiți profesori vă dau o stare de:

- a) liniște;
- b) frică/teamă;
- c) altă stare. Exemplificați.

4) Numărul de ore este prea mare?

- a) da;
- b) nu.

5) Vă influențează atitudinea profesorilor în decizia și modul de a învăța?

- a) da;
- b) nu.

6) Ce modalități ar trebui să abordeze profesorul de a vă apropia mai mult de materia pe care o predă?

7) În cazul în care majoritatea elevilor sunt nemulțumiți de felul în care se desfășoară anumite ore, considerați că profesorul ar trebui să aplice alte metode de predare și evaluare?

- a) da;
- b) nu.

8) Ce metodă de evaluare vi se pare mai potrivită?

- a) ascultatul;
- b) lucrări;
- c) referate;
- d) portofoliul;
- e) activitatea la clasă;
- f) aducerea de argumente la o lecție nouă;

9) Care metode de predare vi se par mai potrivite?

- a) dictatul;
- b) conspectul;
- c) jocurile didactice;
- d) AEL;
- e) audiții;
- f) fișe de documentare;
- g) lucrările practice.

10) În ce mod înțelegeți mai ușor o lecție nouă?

- a) la clasă, cu profesorul;
- b) acasă, citind lecția predată;
- c) în grup, cu alți colegi.

11) Pentru a obține rezultate cât mai bune, este nevoie de:

- a) o pregătire în plus cu un alt profesor;
- b) învățarea la timp a fiecărei lecții, singur, acasă;
- c) înțelegerea lecțiilor din clasă.

12) Care dintre următoarele variante crezi că ar îmbunătăți modul de predare-învățare:

- a) relația profesor-elev;
- b) aducerea unor materiale didactice;
- c) disciplina la oră.

13) Considerați că profesorii sunt bine pregătiți?

- a) da;
- b) nu.

14) Credeți că profesorii voștri sunt buni pedagogi?

- a) da;
- b) nu.

15) Profesorii voștri sunt:

- a) corecți;
- b) severi;
- c) influențabili;
- d) indulgenți.

16) Credeți că profesorii se străduiesc să se facă înțeleși?

- a) da;
- b) nu.

17) Există materie pe care o înveți de dragul profesorului?

- a) da;
- b) nu.

18) Apreciați profesorii severi, dar care explică bine?

- a) da;
- b) nu.

19) Ti-ar plăcea să fii profesor pentru o zi?

- a) da;
- b) nu.

20) Vă simțiți privilegiați că învățați în acest liceu, sau credeți că ați fi putut beneficia de condiții mai bune în alte licee?

- a) da;
- b) nu;
- c) îmi este indiferent.

21) Credeți că materiile de specialitate predate în acest liceu va vor fi de folos în viitor?

- a) da;
- b) nu;
- c) nu știu.

22) Atunci când spuneți că nu ați înțeles lecția predată, profesorul vă explică a doua oară?

- a) anumiți profesori;
- b) toți profesorii;
- c) nici un profesor.

23) Când nu înțelegeți lecția predată îți este teamă să îi spui profesorului?

- a) da;
- b) nu.

24) Care sunt motivele pentru care, atunci când nu ai înțeles lecția, nu îi ceri profesorului să ți-o explice?

- a) de teamă;
- b) nepăsare;
- c) de rușine.

25) Considerați că profesorii au metode de predare învechite?

- a) toți;
- b) majoritatea;
- c) câțiva.

26) Cât timp acordați studiului individual?

- a) 1 oră;
- b) mai mult;
- c) deloc.

27) Credeți că programa școlară este mult prea încărcată?

- a) da;
- b) nu.

28) Credeți că statutul social al unui elev, influențează modul de notare al profesorului?

- a) da;
- b) nu.
- c) uneori.

29) Exprimați-vă orice alte păreri, idei, cu privire la activitatea voastră și a profesorului din timpul orelor.

CHESTIONAR PENTRU ELEVI
aspecte pozitive/negative în activitatea curentă

1. Dintre aspectele enumerate mai jos, bifați 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 fel
- Este aplicată egalitatea șanselor
- Implicarea elevilor în evaluarea școlară
- Personal auxiliar (laboranți, informatician, bibliotecar, secretariat, contabilitate, administrator) amabil și

prompt

- Săli de clasă amenajate pe specificul disciplinei de învățământ
- Laboratoare foarte bine dotate
- Sală de sport modernă
- Săli de clasă renovate
- Săli de clasă dotate cu mobilier nou și modular
- Săli de clasă curate
- Bibliotecă dotată
- Condiții optime de desfășurare a lecțiilor – căldură, lumină etc.
- Existența unor activități extrașcolare pentru ocuparea timpului liber (balul bobocilor, Ziua liceului, altele)
- Alte aspecte pozitive – precizați care:

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

CHESTIONAR PENTRU PĂRINȚI
aspecte pozitive/negative în activitatea curentă

1. Dintre aspectele enumerate mai jos, bifați 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 fel
- Este aplicată egalitatea șanselor
- Implicarea elevilor în evaluarea școlară
- Personal auxiliar (laboranți, informatician, bibliotecar, secretariat, contabilitate, administrator) amabil și

prompt

- Săli de clasă amenajate pe specificul disciplinei de învățământ
- Laboratoare foarte bine dotate
- Sală de sport modernă
- Săli de clasă renovate
- Săli de clasă dotate cu mobilier nou și modular
- Săli de clasă curate
- Bibliotecă dotată
- Condiții optime de desfășurare a lecțiilor – căldură, lumină etc.
- Existența unor activități extrașcolare pentru ocuparea timpului liber (balul bobocilor, Ziua liceului, altele)
- Alte aspecte pozitive – precizați care:

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

CHESTIONAR
de analiză a activității Comisiei pentru Evaluare și Asigurare a Calității

1. Aveți informații privind activitatea Comisiei?

DA NU

2. Cunoașteți cine este coordonatorul acestei Comisii?

DA NU

3. Cunoașteți care sunt membrii acestei Comisii?

DA NU

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

DA NU

5. Enumerați dificultățile pe care le-ați întâmpinat 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 documentelor solicitate (cel puțin 3):

- .
- .
- .

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

DA NU

9. Cunoașteți pentru care principiu de calitate se realizează anul acesta evaluarea?

DA NU

10. Enumerați cel puțin 3 sugestii pentru activitatea Comisiei:

- .
- .
- .

Chestionarul a fost elaborat de prof. STEFANACHE ADELINA

CHESTIONAR de nevoi pentru cadrele didactice

învățare: Bifați în lista de mai jos nevoile dumneavoastră pentru o bună desfășurare a procesului de predare –

- Manuale
- Culegeri pentru munca suplimentară
- Planșe
- Truse speciale disciplinei
- Flipchart
- Computer
- Soft didactic
- Videoproiector
- Retroproiector
- Casete video/audio tematice
- Consumabile
- Hârtie
- Markere
- Imprimantă
- Toner imprimantă
- Documentație referitoare la asigurarea calității
- Documentație referitoare la metodele active
- Documentație referitoare la învățarea centrată pe elev
- Documentație referitoare la egalitatea șanselor
- Alte nevoi – precizați care:

enumerare: **Sugerați care ar fi sursele de obținere a mijloacelor financiare pentru rezolvarea nevoilor**

Numele și prenumele.....clasa.....

- Nu există răspunsuri corecte sau greșite
- Răspundeți prin DA sau NU (prin bifare)
- Dacă nu sunteți hotărâți asupra răspunsului, gândiți-vă dacă sunteți mai mult de acord cu observația respectivă sau mai mult dezacord
- Nu există limită de timp pentru a da răspunsurile, dar, în general, 20 - 30 minute sunt suficiente
- Este obligatoriu să răspundeți la toate întrebările
- La fiecare întrebare trebuie ales un *singur* răspuns
- Pentru o evaluare corectă trebuie să fiți foarte sinceri la acest chestionar

Nr. Crt.	Întrebarea	DA	NU
1.	Când descrieți o vacanță / o petrecere unui prieten, vorbiți în detaliu despre muzica/sunetele/zgomotele ascultate acolo?		
2.	Gesticulați cu mâinile atunci când vorbiți?		
3.	Pentru a fi la curent cu ultimele știri preferați radioul sau televizorul în locul ziarelor?		
4.	Când utilizați un calculator, imaginile vizuale (pictograme, imagini din bara de meiuri, sublinieri colorate) sunt importante?		
5.	Când vă notați anumite informații, preferați să folosiți diagrame sau imagini reprezentative în loc să scrieți?		
6.	Când jucați „X” și „0” sau „dame” vă puteți imagina semnele/pieșele în diferite poziții?		
7.	Vă place să desfaceți în părți componente anumite lucruri și să reparați diferite obiecte? (de exemplu: pixul, bicicleta, motorul mașinii etc)		
8.	Când vreți să vă amintiți ortografia unui cuvânt aveți tendința să scrieți acel cuvânt pe o bucată de hârtie până când găsiți ortografia corectă?		
9.	Când învățați ceva nou preferați instrucțiunile citite cu voce tare, discuțiile sau cursurile orale?		
10.	Vă place să asamblați anumite lucruri? (ca în jocul „Lego”, de exemplu)		
11.	La utilizarea calculatorului credeți că este util să fiți avertizați sonor asupra greșelilor făcute sau când este terminată o anumită operație?		
12.	Când recapitulați, studiați sau învățați ceva nou utilizați diagrame și imagini?		
13.	Aveți rapiditate sau eficiență atunci când copiați pe hârtie anumite informații?		
14.	Când vi se transmite o informație că amintiți ceea ce vi s-a transmis fără a fi necesară repetarea acelei informații?		
15.	Vă place să efectuați activități fizice în timpul liber? (sport, plimbări, grădinarit etc.)		
16.	Vă place să ascultați muzică în timpul liber?		
17.	Când vizitați o galerie sau o expoziție sau când vă uitați la vitrinele magazinelor vă place să priviți singur, în liniște?		
18.	Vă amintiți mai ușor numele oamenilor decât fețele lor?		
19.	Când ortografiați un cuvânt scrieți cuvântul mai întâi pe hârtie, pentru verificare?		
20.	Vă place să vă puteți mișca în voie când lucrați?		
21.	Învățați să ortografiați un cuvânt prin pronunțarea acestuia?		
22.	Când descrieți o vacanță / o petrecere unui prieten, vorbiți în detaliu despre cum arătau oamenii, despre hainele lor și despre culorile acestor haine?		
23.	Când aveți o sarcină nouă de îndeplinit începeți imediat și rezolvați ceva atunci, pe loc?		
24.	Învățați mai ușor despre ceva dacă asistați la o demonstrație practică a unei abilități anume?		
25.	Vă amintiți mai ușor fețele oamenilor decât numele lor?		
26.	Pronunțarea cu voce tare a unor cuvinte vă ajută să învățați mai bine?		
27.	Vă place să demonstrați și să arătați altora anumite lucruri?		
28.	Vă plac discuțiile și vă place să ascultați opiniile celorlalți?		
29.	Pentru îndeplinirea unor sarcini folosiți anumite diagrame?		
30.	Vă place să jucați anumite roluri?		
31.	Vă place să mergeți „pe teren” pentru a afla informații decât să stați într-o bibliotecă?		
32.	Când vizitați o galerie sau o expoziție sau când vă uitați la vitrinele magazinelor vă place să vorbiți cu ceilalți despre ceea ce vedeți și să ascultați opiniile lor?		

33.	Urmăriți ușor un drum pe o hartă?		
34.	Pentru a vă exprima o părere asupra unui exponat sau a unei sculpturi trebuie să atingeți obiectul respectiv?		
35.	Când citiți o poveste sau un articol vă puteți imagina scenele descrise?		
36.	Când îndepliniți anumite sarcini aveți tendința de a fredona în surdină un cântec sau de a vorbi cu dumneavoastră înșivă?		
37.	Vă uitați la imaginile dintr-o revistă înainte de a vă decide cu ce să vă îmbrăcați?		
38.	Când vă planificați o nouă călătorie vă sfătuiți cu cineva în legătură cu locul destinației?		
39.	Preferați să fiți activ tot timpul decât să stați liniștit?		

Scrieți **1** în dreptul întrebărilor de mai jos unde ați răspuns 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 scrieți punctajele totale obținute pe cele 3 coloane colorate:

V	A	P

CHESTIONAR
pentru stabilirea punctelor forte de învățare

Numele și prenumele.....clasa.....

- Nu există răspunsuri corecte sau greșite
- Notați fiecare afirmație cu o cifră de la 1 – 5 în care: 1 = nu seamănă deloc cu mine, 2 = seamănă puțin cu mine, 3 = așa sunt eu uneori, 4 = seamănă foarte mult cu mine, 5 = exact ca mine.
- Nu există limită de timp pentru a da răspunsurile, dar, în general, 20 - 30 minute sunt suficiente
- Este obligatoriu să răspundeți la toate întrebările
- La fiecare întrebare trebuie ales un *singur* răspuns
- Pentru o evaluare corectă trebuie să fiți foarte sinceri la acest chestionar

Cercetările arată că oamenii au cel puțin opt tipuri diferite de inteligență. În funcție de formația și vârsta dvs. anumite tipuri de inteligență sunt mai dezvoltate decât altele. Această activitate vă va ajuta să descoperiți care sunt punctele dvs. forte. Știind acest lucru, puteți face ceva pentru a vă consolida acele tipuri de inteligență pe care nu le folosiți așa des.

Nr.	Afirmația	Notarea
1.	Îmi place să povestesc întâmplări și să spun glume	
2.	Mă împac foarte bine cu alții	
3.	Prefer o hartă în locul îndrumărilor scrise	
4.	Sunt foarte conștient de ceea ce este și se întâmplă în jurul meu	
5.	Am o memorie foarte bună pentru amănunte	
6.	Îmi place să lucrez singur, fără să mă bată nimeni la cap	
7.	Îmi place să ascult CD-uri și radio	
8.	Îmi place cu adevărat ora de matematică	
9.	Visez foarte mult cu ochii deschiși	
10.	Materia mea preferată este educația fizică, pentru că îmi place sportul	
11.	Îmi place să mă plimb prin pădure, să mă uit la arbori și flori	
12.	Am tendința să fredonez o melodie atunci când lucrez	
13.	Îmi place să fac parte din cluburi și organizații	
14.	Îmi place să țin un jurnal	
15.	Îmi plac jocurile matematice și cele cu care trebui „să-mi sparg capul”	
16.	Mă plac pe mine (în cea mai mare parte a timpului)	
17.	Îmi plac jocurile cu cuvintele (de ex. Scrabble & cuvinte încrucișate)	
18.	Îmi place să cant	
19.	Îmi place să lucrez în grădină	
20.	Îmi plac hobby-urile, cum ar fi fotografia	
21.	Îmi place să colecționez lucruri (de ex., pietre, vederi, timbre etc.)	
22.	Îmi plac activități cum ar fi lucrul cu lemnul, cusutul și executarea de machete	
23.	Am câțiva prieteni foarte apropiați	
24.	Nu-mi plac mulțimile	
25.	Citesc cărți pentru plăcerea mea	
26.	Când privesc lucrurile, îmi place să le ating	
27.	Cânt foarte bine la un instrument muzical	
28.	Ca adult, cred că aș vrea să plec din oraș și să mă bucur de natură	
29.	Îmi place să rezolv probleme de matematică	
30.	Îmi place să-i ajut pe colegi la învățatură	
31.	Dacă trebuie să memorez ceva, am tendința să așez evenimentele în ordine logică	
32.	Îmi place să descopăr cum funcționează lucrurile	
33.	Dacă trebuie să memorez ceva, am tendința să organizez totul pe categorii	
34.	Îmi place să desenez și să creez	
35.	Nu pot să stau liniștit(ă) prea mult timp	
36.	Îmi place să lucrez cu alții în grupuri	

37.	Scriu corect gramatical (de cele mai multe ori)	
38.	Îmi place să ascult muzică în timp ce îmi fac temele sau studiez	
39.	Știu la ce sunt bun(ă) și la ce sunt slab(ă)	
40.	Prietenii îmi cer sfatul pentru că li se pare că sunt un lider firesc	
41.	Dacă trebuie să memorez ceva, desenez o diagramă ca să mă ajute să-mi amintesc	
42.	Îmi place să învăț numele ființelor din jurul nostru, cum ar fi flori și arbori	
43.	Îmi place calculatorul și îmi plac toate jocurile matematice	
44.	Dacă trebuie să memorez ceva, încerc să creez ceva care să rimeze	
45.	Dacă trebuie să memorez ceva, rog pe cineva să mă întrebe, ca să văd dacă am memorat	
46.	Folosesc foarte multe mișcări ale corpului atunci când vorbesc	
47.	Consider că am o voință puternică, sunt independent(ă) și nu mă iau după mulțime	
48.	Într-o ceartă, am tendința de a striga, de a da cu pumnul în masă sau de a mă mișca într-un anumit ritm	
49.	Dacă trebuie să memorez ceva, scriu acel lucru de mai multe ori, până îl învăț	
50.	Într-o dispută, am tendința să-l compar pe oponentul meu cu cineva sau cu ceva despre care am citit sau auzit și reacționez în consecință	
51.	Într-o dispută am tendința să pun oamenii la punct și să recurg la sarcasm	
52.	Îmi place să joc șah, dame sau Monopoly	
53.	Dacă trebuie să memorez ceva, am tendința de a închide ochii pentru a simți situația	
54.	Îmi place să mâzgălesc pe hârtie ori de câte ori pot	
55.	Pentru o prezentare în grup prefer să organizez și să clasific informațiile pe categorii, ca să fie logic	
56.	Într-o revistă prefer să privesc imaginile în loc să citesc textele	
57.	Într-o dispută încerc să păstrez distanța, să tac sau să vizualizez o soluție	
58.	În clasă am tendința să bat darabana cu degetele sau să mă joc cu creionul	
59.	Într-o dispută, am tendința să cer ajutorul unui prieten sau a unei persoane cu autoritate	
60.	Îmi place să vorbesc și să scriu despre ideile mele	
61.	Într-o dispută, îmi place să lovesc și apoi să fug	
62.	În cazul unei certe, de regulă plec și mă plimb până mă calmez	
63.	Îmi amintesc melodiile multor cântece	
64.	Într-o dispută, încerc să găesc o soluție corectă și logică	
65.	Dacă trebuie să memorez ceva, creez un vers sau un proverb ca să mă ajute să-mi amintesc	
66.	Dacă ceva se strică și nu mai funcționează, încerc să găesc pe cineva să mă ajute	
67.	Dacă se strică ceva și nu mai funcționează, mai întâi citesc instrucțiunile	
68.	Dacă se strică ceva și nu funcționează, am tendința să bat cu degetele în masă într-un anumit ritm în timp ce încerc să-mi dau seama ce este	
69.	Dacă se strică ceva, mă uit în jurul meu să văd ce pot să găesc ca să repar obiectul	
70.	Dacă se strică ceva și nu funcționează, am tendința să studiez diagrama modului în care funcționează	
71.	Dacă se strică ceva și nu funcționează, mă întreb dacă merită să-l mai repar	
72.	Dacă se strică ceva și nu funcționează, mă uit la piesele componente și încerc să înțeleg cum funcționează	
73.	Dacă se strică ceva și nu funcționează, am tendința să mă joc cu piesele și să încerc să le potrivesc împreună	
74.	Pentru o prezentare în grup prefer să creez schițe și grafice	
75.	Pentru o prezentare în grup prefer să pun cuvinte noi pe o melodie cunoscută sau să folosesc muzica	

76.	Pentru o prezentare în grup prefer să scriu și să studiez la bibliotecă	
77.	Pentru o prezentare în grup prefer să folosesc recuzită, să construiesc o machetă	
78.	Pentru o prezentare în grup prefer să ajut la organizarea efortului de grup	
79.	Pentru o prezentare în grup prefer să desenez toate imaginile	
80.	Pentru o prezentare în grup prefer să contribui cu ceva care este numai al meu, unic, adesea pe baza a ceea ce simt	

Consemnați-vă evaluările în tabelul de mai jos

Inteligență verbală / lingvistică	Inteligență logică / matematică	Inteligență vizuală / spațială	Inteligență trupului / kinestetică	Inteligență muzicală / ritmică	Inteligență inter-personală	Inteligență intra-personală	Inteligență naturalistă
1.	8.	3.	10.	7.	2.	6.	4.
5.	15.	9.	22.	12.	13.	14.	11.
17.	29.	20.	26.	18.	23.	16.	19.
25.	31.	34.	35.	27.	30.	24.	21.
37.	32.	41.	46.	38.	36.	39.	28.
51.	43.	54.	49.	44.	40.	47.	33.
60.	52.	56.	58.	48.	45.	53.	42.
65.	64.	57.	61.	63.	59.	62.	50.
67.	72.	70.	73.	68.	66.	71.	55.
76.	74.	79.	77.	75.	78.	80.	69.
Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total

„Inteligențele” mele:

1.:

2.:

3.:

4.:

5.:

6.:

7.:

8.:

CHESTIONAR AUTOEVALUARE

• **Partea I**

• **1. Ce modalități de comunicare cu părinții adoptă școala ?**

- Discuții cu cadrele didactice (periodice)
- Discuții cu cadrele didactice (ocasionale)
- Comunicare în scris
- Sedințe cu părinți
- Altele

• **Întâlnirile periodice cu părinții au ca scop :**

- Amendamente la regulamentul școlar
- Oferta educațională
- Vericarea periodică a respectării ofertei educaționale
- Criterii de evaluare
- Proiectele școlii
- Activitatea din teritoriu
- Proiecte europene
- Reforma
- Portofoliile
- Orientarea școlară
- Altele

• **3. Existența unei pagini speciale pentru informarea părinților, pe site-ul școlii**

- Da
- Nu

• **4. Ce persoane credeți că sunt direct răspunzătoare de calitate:**

•

• **5. Indicați alte posibilități de îmbunătățire a calității educației :**

•

• **Partea a II-a**

• **6. Activitățile de formare ale părinților la care ați participat/coparticipat în ultimii 5 ani**

- Da
- Nu

• **7. La ce fel de activități de formare ați participat :**

- Psihologia copilului
- Comunicare - relaționare
- Autonomie
- Reformă
- Altele

• **Câți participanți au fost?**

- Sub 20
- Între 20-40
- Peste 40

• **9. Ce fel de resurse s-au folosit :**

- Profesorii proprii
- Profesorii asociați
- Experți externi
- Altele

• **10. Ce persoane credeți că sunt direct răspunzătoare de calitate :**

•

• **Indicați alte posibilități de îmbunătățire a calității educației :**

•

• **Partea a III-a**

• **12. Realizează școala evaluarea periodică ?**

- Da
- Nu

• **13. Indicați modalitățile :**

- Chestionare anonime
- Interviu
- Altele

• **14. Dacă DA, indicați parametri evaluați pentru a atinge obiectivele urmărite :**

- Eficacitatea
- Eficiența
- Calitatea
- Altele

• **15. Ce persoane credeți că sunt direct răspunzătoare de calitate:**

•

• **16. Indicați alte posibilități de îmbunătățire a calității educației :**

•

• **Partea a IV-a**

• **17. În organizarea școlii, există servicii extrașcolare :**

- Pregătire suplimentară
- Medic școlar
- Autobuz școlar
- Acces la biblioteca școlii
- Altele

• **18. Școala oferă servicii de consultanță și/sau suport familial ?**

- Da
- Nu

• **19. Dacă da, indicați care :**

- Consiliere psihologică
- Pregătire suplimentară cu unii elevi
- Altele

• **20. Școala organizează activități culturale și/sau de recreere :**

- Da
- Nu

• **21. Dacă da, indicați care:**

- Sport
- Cinema
- Teatru
- Muzicale
- Intercultural
- Altele

• **22. Dintre activitățile de mai sus, specificați activitatea cu cel mai mare interes**

- Sport
- Cinema
- Teatru
- Muzica
- Interculturale
- Altele

• **23. Ce persoane credeți că sunt direct răspunzătoare de calitate:**

•

• **24. Indicați alte posibilități de îmbunătățire a calității educației :**

•

- **Partea a V-a**

- **25. Există un consilier pentru părinți?**

- Da
- Nu

- **26. Părinții participă activ la :**

- Lecții
- Seminarii
- Teste
- Proiecte
- Altele

- **27. Există activități finanțate de minister**

- Da
- Nu

- **28. Dacă da, indicați ce fel de activități sunt:**

- Participări cu școala la activități extrașcolare
- Vizite culturale
- Activități recreative/culturale
- Altele

- **29. Elevii participă la completarea chestionarelor de evaluare a calității în proporție de:**

- Sub 20%
- Între 20% și 40%
- Între 40% și 60%
- Peste 60%

- **30. Ce persoane credeți că sunt direct răspunzătoare de calitate:**

-
-

- **31. Indicați alte posibilități de îmbunătățire a calității educației :**

-
-

Chestionar de autoevaluare
privind gradul de implementare a sistemului calității
în instituțiile educative

Punctajele care se vor acorda răspunsurilor la întrebările evaluatoare:

- 0 – nu există nici o dovadă că sunt satisfăcute cerințele;
1 – elemente prezente în câteva situații; documentație absentă, inadecvată sau incompletă;
2 – elemente și documentație aproape completă, dar nu satisface toate cerințele;
3 – documentația arată satisfacerea tuturor cerințelor.

Punctaj maxim: 120 de puncte.

Nr. crt.	Întrebare	0	1	2	3	Obs.
1.	Instituția educativă are o politică privind calitatea, care specifică obiectivele calității?					
2.	Instituția educativă are o politică privind calitatea, care specifică angajamentul pentru calitate?					
3.	Este politica în privința calității relevantă pentru obiectivele instituției educative?					
4.	Este politica în privința calității relevantă pentru necesitățile/ așteptările clienților?					
5.	Este politica pentru calitate documentată ca parte a manualului calității?					
6.	Este politica în privința calității publicată în cadrul instituției educative?					
7.	Este politica pentru calitate cunoscută și înțeleasă de întregul personal?					
8.	Politica pentru calitate face parte din instruirea personalului nou angajat?					
9.	Clienții cunosc politica în domeniul calității?					
10.	Există un manual al calității?					
11.	Manualul calității definește structura documentației sistemului calității?					
12.	Sunt toate procedurile incluse sau se fac referiri la ele în manualul calității?					
13.	Este manualul calității elaborat încât să arate cum respectă instituția cerințele importante din ISO 9000?					
14.	Instituția educativă are definită o structură de management care să precizeze care sunt managerii cu autoritate pentru calitate?					
15.	Instituția educativă are definită o structură de management care să precizeze care sunt managerii cu responsabilități pentru calitate?					
16.	Structura de management este definită și documentată ca parte a sistemului calității?					
17.	Structura de management arată cine este responsabil pentru identificarea deficiențelor privind calitatea?					
18.	Structura de management arată cine este responsabil pentru controlul și păstrarea sistemului calității?					
19.	Structura de management arată cine este					

	responsabil pentru controlul acțiunilor corective?					
20.	Structura de management arată cine este responsabil pentru eficacitatea acțiunilor corective care au fost luate?					
21.	Instituția educativă pune la dispoziție resurse și personal instruit pentru identificarea cerințelor privitoare la calitate?					
22.	Instituția educativă pune la dispoziție resurse și personal instruit pentru supravegherea calității serviciilor interne?					
23.	Existența acestor resurse poate fi verificată?					
24.	Este nominalizat un manager pentru a reprezenta instituția educativă în toate problemele referitoare la calitate?					
25.	Acesta are desemnat un înlocuitor care să acționeze în absența lui?					
26.	Aceste persoane au responsabilitatea de a se asigura că cerințele ISO 9000 sunt implementate și menținute?					
27.	Procedurile și politicile analizate la intervale definite de conducere sunt adecvate?					
28.	Procedurile și politicile analizate la intervale definite de conducere sunt eficiente?					
29.	Rezultatele auditurilor interne sunt analizate regulat de manageri la intervale de timp definite și în concordanță cu proceduri documentate?					
30.	Analizele și deciziile luate sunt înregistrate?					
31.	Există proceduri documentate care să acopere toate clauzele relevante ale standardului?					
32.	Procedurile sunt compatibile cu politica privind calitatea declarată a instituției educative?					
33.	Gradul de documentare corespunde cu metodele, aptitudinile și nivelul de instruire al instituției educative?					
34.	Documentația adecvată este disponibilă pentru consultare, în funcție de necesități, de către întreg personalul?					
35.	Documentația adecvată este disponibilă pentru consultare, în funcție de necesități, de către clienți?					
36.	Sistemul calității definește modul în care vor fi satisfăcute cerințele privind calitatea?					
37.	Sistemul arată cum vor fi elaborate procedurile referitoare la calitate?					
38.	Sistemul arată cum vor fi implementate procedurile referitoare la calitate?					
39.	Există proceduri documentate pentru analiza tuturor contractelor instituției educative?					
40.	Sunt identificate persoanele responsabile pentru analiza contractelor?					

Analiza și prelucrarea datelor din chestionarul de evaluare privind gradul de implementare a sistemului calității (Standardele ISO 9000)

Acest chestionar a fost construit pe un număr de 40 de întrebări, grupate în 9 dimensiuni:

Nr. item	Întrebările vizate	Elemente de management vizate
1.	de la întrebarea nr. 1 până la 9	Politica instituției privind calitatea
2.	de la întrebarea nr. 10 până la 13	Generalități privind sistemul calității
3.	de la întrebarea nr. 14 până la 20	Responsabilitatea și autoritatea managementului calității
4.	de la întrebarea nr. 21 până la 23	Resurse pentru organizarea sistemului
5.	de la întrebarea nr. 24 până la 26	Stabilirea reprezentantului
6.	de la întrebarea nr. 27 până la 30	Elemente privind analiza ce trebuie efectuată de manageri
7.	de la întrebarea nr. 31 până la 35	Procedurile sistemului calității
8.	de la întrebarea nr. 36 până la 38	Planificarea calității
9.	de la întrebarea nr. 39 până la 40	Elemente care vizează analiza contractelor

FISA DE EVALUARE FINALA A LECTIEI
(PENTRU ELEVI)

Disciplina _____ data _____
Profesor _____

Faceti aprecieri marcand optiunea dumneavoastra pentru urmatoarele:

1. Ma simt mai increzator in capacitatea mea de invatare si intelegere:

DA NU

2. Cu o mai buna realizare a timpului s-ar fi putut realiza mai multe in aceasta lectie:

DA NU

3. Am avut deplina libertate de a ne manifesta in activitatile desfasurate:

DA NU

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

DA NU

5. Materialele de invatare au fost adecvate in activitatea desfasurata:

DA NU

6. Lectia a fost bine organizata:

DA NU

7. A fost insuficient timpul:

DA NU

8. Am primit prea multe informatii:

DA NU

9. Am facut suficiente aplicatii la notiunile teoretice invatate:

DA NU

10. Sugestiile mele pentru viitoarele lectii sunt:

--	--	--

11. La sfarsitul acestei lectii starea mea este:

☹ ☺ ☺

--	--	--

--	--	--

ANEXE

- LISTA STANDARDELOR DE ACREDITARE ȘI EVALUARE PERIODICĂ
- LISTA STANDARDELOR DE REFERINȚA