Aprobat în C.A. din 11.10.2017

COMISIA DE EVALUARE ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

Responsabil CEAC,
Prof. dr. Liliana Adochiței

Membrii CEAC:
Prof. Loredana Perju
Prof. Alina Ciorcilă
Prof. Loredana Popa
Mihaela Ciocodei, reprezentant CL
Camelia Stratulă, reprezentant părinți
Costina Zaharia, lider sindicat

2017 - 2018

Cuprins

Pag.
Regulamentul comisiei 3
Organigrama comisiei 8
Componenţa comisiei 9
Descrierea sarcinilor şi principalelor activităţi 10
Portofoliul comisiei 13
Planificarea activităţilor comisiei 14
Plan de acţiune 15
Proceduri şi subcomisii 22
Evaluarea activităţilor 32
Modalităţi de clasificare şi gestionare a dovezilor 33
Chestionare diverse 36
Fişe de observare 58
Lista generală a dovezilor corelate la principiile de calitate 67
Mapa cadrului didactic 69
Mapa dirigintelui 71
Diverse fişe de monitorizare 72

Regulamentul comisiei

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII EDUCAŢIEI ÎN ŞCOALA GIMNAZIALA „Miron Costin" Bacău

CAPITOLUL I. Dispoziţii generale

Art.1 Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (C.E.A.C.) în Şcoala Gimnazială ,,Miron Costin" este un organism de asigurare interioară a calităţii educaţiei, înfiinţată în următorul cadru legal:

- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr.75/2005 privind asigurarea calităţii, articolele 11şi 12;
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preuniversitar aprobat prin O.M. Ed. nr.4925/2005;
- Strategia descentralizării învăţământului preuniversitar aprobată prin Memorandum în şedinţa de Guvern din 20 decembrie 2005.

Art. 2 Misiunea comisiei este de a efectua evaluarea internă a calităţii oferite de Şcoala Gimnaziala ,,Miron Costin" cu scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educaţie, de a satisface aşteptările elevilor de la cele două nivele de învăţământ prin activităţi de evaluare;
- a asigura protecţia elevilor şi părinţilor acestora prin selectarea programelor care să asigure informaţii sistematice curente şi credibile din domeniul ştiinţei şi educaţiei;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituţionale a calităţii în învăţământul preuniversitar;
- a îmbunătăţi calitatea întregii activităţi din şcoală;
- a asigura informarea şi evaluarea grupurilor semnificative de interes (elevi, părinţi, corp profesoral, personal nedidactic şi auxiliar, comunitatea locală etc.)
- a revizui şi optimiza politicile şi strategiile educaţionale la nivelul unităţii şcolare.

Art. 3 Rolul comisiei:

- realizează evaluarea internă a şcolii pe baza standardelor de funcţionare şi a celor de calitate;
- coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii;
- implementează sistemul de management al calităţii;

- elaborează un Raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei furnizate de Şcoala Gimnaziala „Miron Costin" pe care îl face public;
- propune conducerii şcolii măsuri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

CAPITOLUL II. Structura organizatorică

Art. 4

- Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (C.E.A.C.) în Şcoala Gimnaziala „Miron Costin" este alcătuită din 6 membri şi un coordonator;
- Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de un coordonator desemnat de director
- Componenţa comisiei:
  - ✓ 3 reprezentanţi ai corpului profesoral;
  - ✓ un reprezentant al sindicatului;
  - ✓ un reprezentant al părinţilor;
  - ✓ un reprezentant al Consiliului Local Bacău.

Art. 5

- Durata mandatului comisiei este de 4 ani.
- Încetarea calităţii de membru se poate realiza în următoarele condiţii:
  - la cererea membrului respectiv, fără a fi necesară motivarea;
  - în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul Profesoral;
  - în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate.

CAPITOLUL III. Atribuţiile Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calităţii

Art. 6 Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii are următoarele ATRIBUŢII GENERALE:

a.) Coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de autoevaluare instituţională privind calitatea educaţiei, aprobate de conducerea unităţii şcolare, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;
b.) Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în şcoală. Raportul este adus la cunoştinţa beneficiarilor prin afişare/publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;
c.) Formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei, pe care le prezintă conducerii şcolii.
d.) Cooperează cu Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar (ARACIP) şi cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară şi din străinătate, potrivit legii.

Art. 7 Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii are următoarele ATRIBUŢII SPECIFICE:

a.) Defineşte, în mod explicit, valorile, principiile şi indicatorii calităţii;
b.) Construieşte, prin participare şi dezbatere, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinţi, cadre didactice, angajatori, administraţie locală, alţi reprezentanţi ai comunităţii) în privinţa valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;
c.) Urmăreşte respectarea, în toate procedurile curente de funcţionare şi dezvoltare, a valorilor, principiilor şi indicatorilor conveniţi;
d.) Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv şi mai ales al procesului de învăţământ) şi al activităţilor desfăşurate în şcoală asupra calităţii educaţiei oferite şi să raporteze în faţa autorităţilor şi a comunităţii, asupra modului în care a fost asigurată calitatea;
e.) Propune măsuri de optimizare/creştere/dezvoltare a calităţii educaţiei oferite de unitatea şcolară – la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar şi al procedurilor curente care privesc funcţionarea şi dezvoltarea şcolii;
f.) Deţine toate materialele informative despre sistemul de management al calităţii transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informaţia primită şi să o disemineze în şcoală şi către parteneri (elevi, părinţi).

Art. 8 Coordonatorul Comisiei va stabili atribuţiile fiecărui membru.

Art. 9 Tipuri de instrumente:

- Fişe şi alte instrumente de evaluare
- Declaraţii de intenţie ale comisiilor de specialitate din şcoală
- Chestionare
- Ghiduri pentru interviuri
- Ghiduri de observaţie
- Tipuri de proiecte
- Rapoarte scrise
- Diferite fişe de apreciere
- Plan operaţional
- Fişe de analiză a documentelor şcolii
- Obiecte concrete: rezultate „materiale" ale proiectului
- Documente de politică educaţională elaborate la nivel naţional, regional şi local
- Standarde, metodologii, ghiduri de bune practici, alte instrumente privind evaluarea instituţională şi asigurarea calităţii, elaborate la nivel naţional, regional sau local

Art. 10 Sistemul de evaluare al calităţii urmăreşte:
Îmbunătăţirea calităţii întregii activităţi din şcoală.

Asigurarea informării şi evaluarea satisfacţiei grupurilor semnificative de interes (elevi, părinţi, corp profesoral, comunitate locală)
Revizuirea şi optimizarea politicilor şi strategiilor educaţionale de la nivelul unităţii şcolare

Art. 11 Procesele prin care se asigură calitatea:

- Planificarea şi realizarea activităţilor de învăţare (curriculare şi extracurriculare)
- Asigurarea resurselor pentru activităţile de învăţare planificate şi prin organizarea situaţiilor de învăţare
- Activitatea cadrelor didactice în clasă, în şcoală şi în comunitate
- Obţinerea şi evaluarea rezultatelor învăţării
- Managementul strategic şi operaţional al unităţii şcolare
- Asigurarea comunicării cu actorii educaţionali esenţiali (elevi şi părinţi) şi cu întreaga comunitate precum şi asigurarea participării comunităţii la viaţa şcolară şi a şcolii la viaţa comunităţii
- Evaluarea complexă a întregii „vieţi şcolare"

Art. 12 Autoevaluarea:

- Selectarea domeniului /temei /temelor (în cazul în care evaluarea nu vizează toate domeniile prevăzute de lege)
- Diagnoza nivelului de realizare
- Judecarea nivelului realizare
- Identificarea punctelor slabe şi a ţintelor pentru intervenţiile de remediere / dezvoltare
- Crearea unui grup de lucru
- Modificarea /optimizarea proiectului de dezvoltare instituţională şi a planurilor operaţionale asociate
- Desfăşurarea activităţilor de dezvoltare /optimizare /remediere
- Reaplicarea instrumentului de evaluare

Cap. IV Drepturi şi obligaţii ale membrilor C.E.A.C.

Art.13 Membrii C.E.A.C. au dreptul şi obligaţia de a verifica documentele şi activitatea cadrelor didactice, ale directorului şi ale personalului administrativ al unităţii.

Art. 14 Membri C.E.A.C. au dreptul şi obligaţia de a verifica utilizarea eficientă şi întreţinerea bazei materiale a unităţii.

Art. 15 Membri C.E.A.C. au dreptul şi obligaţia de a verifica condiţiile de asigurare a securităţii şi sănătăţii copiilor.

Art. 16 Membri C.E.A.C. au dreptul şi obligaţia de a aduce la cunoştinţa conducerii unităţii orice nereguli sesizate în procesul de verificare şi evaluare.

Cap. V Recompense şi sancţiuni

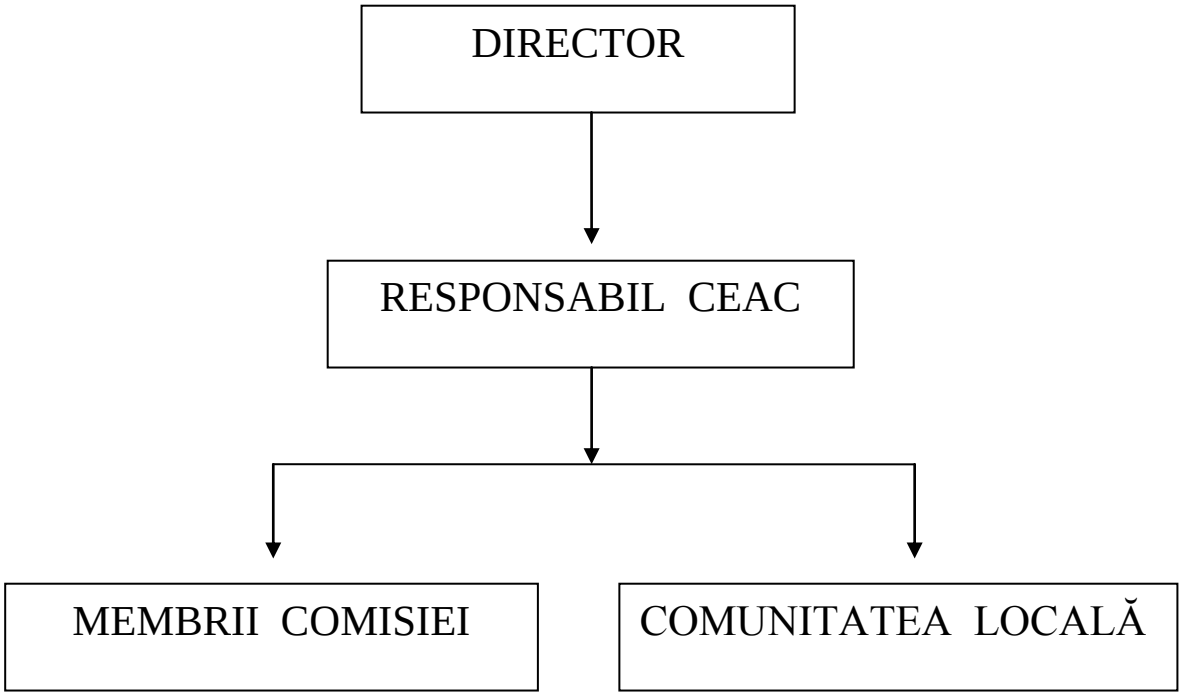
Art. 17 Membri C.E.A.C. cadre didactice vor avea prioritate la premii şi distincţii stabilite la nivel de unitate.

Art. 18 Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în regulament se sancţionează (sancţiunile mergând progresiv, de la avertisment verbal până la excluderea şi înlocuirea respectivului membru în C.E.A.C.).

Cap. VI Dispoziţii finale

Art.19 Prezentul regulament are valabilitate pe perioada fiinţării actualei comisii
Art.20 Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare poate fi modificat, completat şi/sau îmbunătăţit în funcţie de necesităţile ivite pe parcursul activităţii, cu aprobarea Consiliului de Administraţie al şcolii.

Organigrama



Componența comisiei

Nr. crt.	Numele şi prenumele membrilor din comisie	Roluri specifice
1.	Prof. dr. Liliana Adochiței	Responsabil comisie
2.	Prof. Loredana Perju	Membru
3.	Prof. Alina Ciorcilă	Membru
4.	Prof. Loredana Popa	Membru
5.	Mihaela Ciocodei	Reprezentant Consiliul Local
6.	Camelia Stratulă	Reprezentant parinti
7.	Costina Zaharia	Lider sindicat

Descrierea sarcinilor

Nr. crt.	Numele şi prenumele membrilor comisiei	Sarcini specifice şi activităţi corelate
1.	Prof. dr. Liliana Adochiţei	• elaborează planuri operaţionale şi de acţiune ale comisiei • responsabilul subcomisiei pentru elaborarea orarului şcolii • realizează raportul de autoevaluare • realizează planul de îmbunătăţire • monitorizează activitatea comisiei • realizează observarea lecţiilor • supervizează întreaga activitate a comisiei • aprobă planurile comisiei (de acţiune, îmbunătăţire, autoevaluare) • responsabilul subcomisiei „Acţiuni corective" • evaluează activitatea comisiei • membru în subcomisia de elaborare şi aplicarea chestionarelor • subcomisia de contestaţii • responsabilul subcomisiei privind verificarea modului de completare şi verificare a documentelor oficiale • **completeaza aplicatia RAEI**
2.	Prof. Loredana Perju	• gestionează întreaga documentaţie a comisiei • elaborează chestionare şi fişe de evaluare • elaborează documente de lucru ale comisiei • realizează observarea lecţiilor • monitorizează şi supervizează activitatea comisiei • monitorizează procedurile specifice

		• monitorizează activitatea subcomisiei de selectare, păstrare şi verificarea materialelor • responsabilul subcomisiei pentru elaborarea chestionarelor şi fişelor de evaluare • monitorizează procedurile specifice • responsabilul subcomisiei de selectare, păstrare şi verificarea materialelor • întocmeşte procese verbale ale sedinţelor comisiei şi a subcomisiilor din care face parte • membru în subcomisia „Acţiuni corective" • **verifica informatiile introduse in cercul calitatii, RAEI**
3.	Prof. Alina Ciorcilă, Secretarul comisiei	• realizează observarea lecţiilor • monitorizează activitatea comisiei • contribuie la gestionarea dovezilor • centralizează rezultatele chestionarelor • membru în subcomisia „Acţiuni corective" • membru în subcomisia pentru modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, documente financiare etc.) • întocmeşte procese verbale ale subcomisiei pentru verificarea modului de completare a documentelor oficiale • **întocmeşte procesele verbale ale sedinţelor comisiei**
4.	Prof. Loredana Popa	• gestionarea dovezilor • gestionarea documentaţiei de lucru a comisiei • membru în subcomisia de selectare, păstrare şi verificarea materialelor • asigură colaborarea şcolii cu comunitatea locală • realizează baza de date cu parcursul absolvenţilor • membru în subcomisia de contestaţii

		• **responsabil centralizare chestionare**
5.	Mihaela Ciocodei	• contribuie la gestionarea dovezilor • asigură colaborarea şcolii cu Consiliul local • membru în subcomisia de elaborare, aplicare şi interpretare a chestionarelor • membru în subcomisia de verificarea modului de completare a documentelor oficiale
6.	Camelia Strătulă	• membru în subcomisia de elaborare, aplicare şi verificarea orarului şcolii • membru în subcomisia de selectare, păstrare şi verificarea materialelor • asigură relaţia dintre şcoală şi Consiliul Reprezentativ al Părinţilor • întocmeşte procese verbale ale celor două subcomisii din care face parte
7.	Costina Zaharia	• participă la întâlnirile de lucru ale comisiei • realizează rapoarte parţiale şi finale ale activităţii conform termenelor stabilite prin strategia CEAC • realizează, împreună cu membrii comisiei și responsabilul CEAC raportul anual de evaluare internă privind calitatea educației în instituția pe care o reprezintă.

Portofoliul comisiei

◄ Legislaţie

◄ Manual de calitate

◄ Planul operaţional al comisiei care cuprinde componenţa comisiei şi atribuţiile membrilor

◄ Planificarea calendaristică a activităţii

◄ Dosar cu chestionarele aplicate cadrelor didactice şi personalul didactic auxiliar

◄ Dosar cu chestionarele aplicate elevilor şi părinţilor

◄ Dosar cu fişele de observare ale lecţiilor

◄ Dosar cu procesele verbale ale întâlnirilor comisiei

◄ Dosar cu rapoarte: Raport de autoevaluare, Plan de îmbunătăţire, Raport de inspecţie

◄ Diverse documente: material de prezentare a dovezilor-clasificare şi modalităţi de păstrare

◄ Dosar cu statistici-situaţii semestriale pe programe de învăţare

◄ Repartizarea cadrelor didactice pe observatori

PLAN DE ACTIVITATI CEAC 2017- 2018

Denumirea activităţii	Frecvenţa	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Ian.	Febr.	Martie	Apr.	Mai	Iunie
Numirea responsabilului şi constituirea comisiei	Anual	☼									
Planul operaţional.Dosare subcomisii	Anual	☼									
Aplicare de chestionare pentru cadre didactice	Semestrial	☼					☼				
Stabilirea stilului de învăţare pentru elevi	Anual	☼									
Ceantralizare dosare comisii(Planuri manageriale, fise cu atributii, rapoarte)	Semestrial	☼					☼				
Evaluare iniţială	Anual	☼									
Realizare proceduri	Permanent										☼
Portofoliile cadrelor didactice (pe programe de învăţare şi dirigenţie)	Lunar	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
Portofoliile elevilor	Lunar	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
Observarea lecţiilor şi completarea fişelor de observare	Lunar	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
Monitorizarea frecvenţei participării la programele de învăţare	La 2 luni		☼		☼		☼		☼		☼
Monitorizarea completării cataloagelor şcolare	Semestrial		☼			☼			☼		☼
Monitorizarea progresului şcolar	Semestrial	☼				☼					☼
Completarea fişelor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate	La 2 luni			☼		☼		☼		☼	
Raport de autoevaluare final	Anual										☼
Plan de îmbunătăţire	Anual										☼
Raport de inspecţie	Anual										☼
Sortarea, păstrarea şi verificarea materialelor şi dovezilor	Lunar	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
Rezolvarea contestaţiilor	Lunar (ori de câte ori este necesar)	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
Verificarea documentelor oficiale	Trimestrial			☼			☼				☼
Monitorizare orar	Bilunar	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
Verificare/Completare platforma RAEI	Lunar	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼

Plan de acţiune

CORELARE INDICATORI – DOVEZI

(pentru principiul 5 al calităţii)

INSCRIERI

Indicatorul de performanţă	Dovezi concrete	Modalităţi	Cine răspunde
1. Prezentare de informaţii despre toate programele de învăţământ existente	◦ prezentare plan cadru – diriginţi ◦ prezentare programe şcolare – profesori ◦ orarul şcolii – diriginţi ◦ materiale de marketing-ul şcolii (oferta şcolii,pliante) ◦ prezentare oferta CDŞ	◦ tabele nominale pe clase ◦ mapa cu materiale care promovează unitatea şcolii	◦ diriginţi ◦ profesori ◦ învăţători
2. Informaţii conform nevoilor elevilor	◦ aviziere ◦ în mod direct de la diriginţi, profesori, învăţători	◦ mapa cu conţinutul avizierului	◦realizatorii avizierului
3. Posibilităţile de înscriere la programe conform nevoilor	◦ selectare pe bază de teste de selecţie – diriginţi, profesori ◦ selectare pe bază de fişe de opţiuni – diriginţi, directori ◦ fişe pentru CDŞ	◦ fişe de opţiuni ◦ teste	◦directori ◦ diriginţi ◦ profesori
4. Alegerea altor programe în cazul în care elevii au fost respinşi	◦ repartizarea în funcţie de celelalte opţiuni (fişe de opţiuni)	◦ fişe de opţiuni	◦direcţiune
5. Evaluarea iniţială	◦ teste iniţiale individuale ◦ fişe de lucru iniţiale	◦ teste ◦ chestionare	◦ diriginţi ◦ profesori

	pentru testarea aptitudinilor ◦ teste pentru stabilirea stilului de învăţare	◦ teste de aptitudini	◦ învăţători
6. Participare la programele de iniţiere în funcţie de programul la care au fost admişi	◦ iniţializare/reactualizare cunoştinţe necesare în desfăşurarea ulterioară a progresului (fişe de sintetizat cunoştinte de bază ◦ planificări ◦ curriculum ◦ prezentare cunoştinţe iniţiale (fise de lucru teoretice iniţiale) – dacă este cazul	◦ fişe de sinteză ◦ prezentare curriculum ◦ tabele de luare la cunoştinţă	◦ profesori
7. Programele răspund aspiraţiilor şi potenţialului elevilor	◦ fişe de sinteză iniţiale ◦ teste iniţiale ◦ rezultatele şcolare ale elevilor	◦ cataloage	◦ profesori ◦ învăţători

SERVICII DE SPRIJIN

Indicatorul de performanţă	Dovezi concrete	Modalităţi	Cine răspunde
1. Drepturile şi responsabilităţile elevilor sunt clar definite.	◦ registre pentru elevi (însoţite de tabele de luare la cunoştinţă) ◦ regulament de ordine interioară	◦ tabele nominale de luare la cunoştinţă	◦ diriginţi ◦ învăţători
2. Accesul la sprijin eficace pentru rezolvarea problemelor personale	◦ cabinetul interşcolar de asistenţă psihopedagogică – psiholog şcolar ◦ sprijin inţial prin diriginte/învăţător	◦ dosar cabinet ◦ mapa dirigintelui	◦ psihologul şcolii ◦ diriginţii ◦ învăţătorii
3. Perioade pentru reevaluarea nevoilor şi urmărirea progresului	◦ teste de evaluare sumativă la sfârşit de capitol	◦ teste curente	◦ profesori ◦ învăţători

pe parcursul programului	◦ revizuirea repartizării în grupe de lucru ◦ analiza *fişei de activitate elev*		
4.Informarea,orientarea şi consilierea pentru modalităţile de continuare a studiilor după terminarea programului	◦ diriginţii-prezentarea ofertelor pentru liceesi scoli profesionalee ◦ profesorii – îndrumarea după aptitudinile particulare şi în funcţie de opţiunile ulterioare ale elevilor ◦ prezentare nomenclator calificări / profile licee, scoli profesionale ◦ fişe de opţiuni cl.VIII ◦ dosar testare/simulari	◦ fişe de opţiuni ◦ dosare testare/teze unice	◦ diriginţi ◦ profesori
5. Înregistrări privind evoluţia ulterioară a elevilor – continuare de studii/angajare	◦ fişe completate de diriginţi absolvenţilor ◦ situaţia absolvenţilor ◦ chestionare pentru absolvenţi	◦ mapa cu chestionarele absolvenţilor ◦ fişe de la diriginţi	◦ diriginţii

DESFĂŞURAREA PROCESULUI DE PREDARE – ÎNVĂŢARE

Indicatorul de performanţă	Dovezi concrete	Modalităţi	Cine răspunde
1.Măsuri eficace pentru promovarea egalităţii şanselor, pentru eliminarea	◦ asigurarea sanselor egale – alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o	◦ material de prezentare a măsurilor ◦ chestionare	◦ comisia CEAC

discriminării de orice formă	discriminare ◦ chestionar		
2.Relaţiile de lucru eficiente cu ceilalţi profesori, cu elevii, alţi membri ai personalului şi managerii	◦ feed-back asigurat prin chestionare aplicate pentru urmărirea inter-relaţionarii umane ◦ procese verbale ◦ elaborarea fişei de lucru pe discipline de conlucrare ◦ procese verbale ale lecţiilor deschise, ale consiliilor profesorale, ale întâlnirilor diverselor comisii ◦ realizarea unor planificări comune	◦ chestionare ◦ procese verbale	◦ toţi membrii colectivului
3. Stabilirea de criterii individuale privind rezultatele şi ţintele învăţării	◦ repartizarea pe grupe de lucru (de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale), în funcţie de standardele bine precizate şi având în vedere stilurile de învăţare şi inteligenţele multiple	◦ chestionare stiluri de învăţare ◦ teste iniţiale	◦ profesorii ◦ învăţătorii
4. Învăţarea prin paşi mici se regăseşte în programele şi materialele de învăţare.	◦ componenta de bază (unitatea de bază) împărţită în subcomponente elementare (lecţii) ◦ fişe de lucru (de teorie, de exercitii etc.) cu paşi mici (etapizate) întocmite	◦ planificarea pe unităţi de învăţare	◦ profesorii ◦ învăţătorii

	după categoria de grupă din care fac parte elevii		
5. Programele şi materialele de învăţare au criterii explicite, cunoscute de elevi.	◦ materialele de învăţare sunt însoţite de modalităţi de utilizare (ex: modul de completare fişe)	◦ fişe cu indicaţii despre modul de utilizare	◦ profesorii ◦ învăţătorii
6. Gamă variată de strategii de predare/învăţare	◦ aplicarea individualizată pe grupele de lucru (de nivel superior, mediu, cu nevoi speciale) ◦ utilizarea strategiilor pentru învăţarea centrată pe elev, în grupe de lucru şi în diferite contexte	◦ proiecte de tehnologie didactică	◦ profesorii ◦ învăţătorii
7. Gamă variată de resurse umane şi materiale	◦ utilizarea resurselor materiale/materiale vizuale: *Resurse materiale*-aparatura ◄ videoproiectoare ◄ computer(PC) ◄ truse ◄ diferite aparate *Materiale de învăţare:* ◄ fişe de lucru ◄ cărţi, articole etc. ◄ utilizare Internet-preluare materiale *Modalităţi de lucru:* ◄ tradiţional (cu întreaga clasă) ◄ activitate de proiect ◄ lucrul în grupe; în perechi ◄ activităţi practice	◦ proiecte de tehnologie didactică ◦ fişă de evaluare a activităţilor la lecţii pentru elevi şi cadre didactice	◦ cadrele didactice
8. Comunicare eficientă în funcţie de nevoile	◦ aplicarea comunicării formale şi nu a celei	◦ chestionare	◦ cadrele didactice

elevilor	informale ◦ chestionare pentru evaluarea comunicării		
9. Planificarea şi structurarea activităţii de învăţare	◦ alcătuirea planificărilor calendaristice şi a celor pe unităţi de învăţare să aibă în vedere participarea elevilor şi rolul activităţilor diferenţiate (recuperare, performanţă)	◦ planificarea pe unităţi de învăţare	◦ cadrele didactice
10. Elevii primesc feed-back privind progresul realizat	◦ studiul *fişei de progres* ori de câte ori este necesar ◦ discutarea situaţiilor şcolare semestrial, anual	◦ procese verbale	◦ cadrele didactice
11. Implicarea elevilor în evaluarea progresului; evaluarea formativă pentru planificarea învăţarii şi monitorizarea progresului	◦ aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clare (autonotarea activităţii proprii după barem) ◦ evaluarea în pereche (elev-elev) ◦ fişa de activitate elevi	◦ fişe de notare paralelă ◦ fişe de activitate elevi	◦ cadrele didactice
12. Evaluarea formativă- adecvată, riguroasă, corectă, exactă şi aplicată în mod regulat	◦ implicarea activă a elevilor în procesul de evaluare ◦ cataloage şcolare ◦ cataloagele personale ale profesorilor	◦ cataloage ◦ fişe de verificare periodică a catalogului	◦ comisia CEAC
13. Sprijinirea elevilor pentru atingerea obiectivelor programelor	◦ asistarea elevilor la activitatea pe grupe de lucru diferenţiate (acordarea de asistenţă şi îndrumare) sau la învăţarea centrată pe	◦ fişe de analiză a punctelor tari/slabe ◦ fişe de	◦ cadrele didactice

	elev ◦ stabilirea punctelor tari/slabe	observare a activităţii	
14. Încurajarea elevilor pentru a-şi asuma responsabilitatea pentru propriul proces de învăţare	◦ asumarea responsabilităţii atât în autoevaluare cât şi în procesul de învăţare	◦ chestionare	◦ cadrele didactice
15. Experienţa elevilor în activitatea de evaluare formativă şi sumativă	◦ fişe de notare paralelă elev-profesor şi elev-elev	◦ fişe de notare paralelă	◦ cadrele didactice
16. Formele de evaluare formativă şi sumativă sunt adecvate.	◦ se aplică tehnicile de evaluare după cerinţe: oral, teste scrise, practică (evaluare a fişelor de lucru), referate, proiecte, portofolii	◦ teste, referate, etc. ◦ portofolii ale elevilor	◦ cadrele didactice
17. Programele de învăţare se supun unui proces sistematic de păstrare a înregistrărilor	◦ mapele de lucru ale elevilor cuprind: teste iniţiale, lucrări (teste) pe parcurs, fişe de lucru, lucrări scrise semestriale etc.	◦ păstrarea înregistrărilor ◦ mape de lucru ale elevilor	◦ cadrele didactice

1.Subcomisia pentru

Elaborarea, aplicarea şi interpretarea chestionarelor

◄ ***Se elaborează chestionare*** de către membrii subcomisiei, care se aplică conform calendarului activităţilor; după aplicarea chestionarelor se elaborează un material de interpretare a rezultatelor.

◄ ***Membrii subcomisiei*** *de* *elaborare, aplicare şi interpretare a chestionarelor*:

LOREDANA PERJU – responsabil
ALINA CIORCILĂ – secretar
LOREDANA POPA - membru

◄ ***Instrucţiuni de lucru*:**

- membrii subcomisiei elaborează chestionarele pe bază analizei de nevoi
- chestionarele se aplică conform nevoilor personalului căruia i se solicită anumite răspunsuri
- se colectează chestionarele şi 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 şeful subcomisiei

◄ ***Periodicitate:***

- conform calendarului de activităţi

◄ ***Analiza procedurii:***

- se face în cadrul subcomisiei şi în cadrul comisie CEAC
- prezentarea activităţii se face şi în consiliul profesoral

2.SUBCOMISIA pentru Selectarea, păstrarea şi verificarea materialelor

◄ Conform documentelor de calitate din şcoală, ***fiecare membru*** implicat în asigurarea calităţii ***va avea un dosar*** care să cuprindă materialele obligatorii în ***portofoliul personal.***

◄ **Membrii subcomisiei** *de selectare, pastrare şi verificare a materialelor:*

LOREDANA POPA – responsabil
ALINA CIORCILĂ – secretar
LOREDANA PERJU – membru

◄ ***Instrucţiuni de folosire:***

- pe baza documentelor comisiei de calitate, la începutul anului şcolar şi apoi pe parcursul întregului an şcolar se urmăreşte selectarea materialelor, mai ales a dovezilor aferente principiilor de calitate
- se realizează păstrarea materialelor conform documentelor comisiei de calitate
- după selectarea materialelor şi dovezilor se realizează evaluarea prin fişa de evaluare completată de către membrii subcomisiei

◄ ***Monitorizarea procedurii:***

- se realizează de către şeful subcomisiei

◄ ***Periodicitate:***

- conform calendarului

◄ ***Analiza procedurii:***

- se face prin raportul de autoevaluare

3.SUBCOMISIA pentru
Contestaţii

◄ Se constituie o *subcomisie de contestaţii* referitoare la: acordarea calificativelor, la programele de învăţare (note), la aplicarea sancţiunilor pentru elevi/cadre didactice, auxiliare sau nedidactice şi alte măsuri care se pot contesta.

◄ **Membrii subcomisiei** *de contestaţii*:

LILIANA ADOCHIȚEI– responsabil

ALINA CIORCILĂ– secretar

LOREDANA PERJU – membru

◄ ***Instrucţiuni de lucru:***

- completarea unui formular de contestaţie
- în cazul în care contestaţia nu este justificată, este respinsă
- dacă este justificată, urmează analiza formularului de contestaţie şi a argumentelor contestaţiei, prin investigarea aspectelor semnalate
- prin analiza şi investigaţiile aspectelor contestatate se elaborează documentul care cuprinde măsurile de remediere şi modalităţile de aplicare ale acestora
-

◄ ***Monitorizarea procedurii:***

- se realizează de către şeful comisiei

◄ ***Periodicitate:***

- conform calendarului de acţiuni
- permanent

◄ ***Analiza procedurii*:**

- în subcomisie
- în comisia CEAC
- în raportul de autoevaluare

4.SUBCOMISIA pentru Verificarea modului de completare a documentelor oficiale (cataloage,documente financiare etc.)

◄ Având în vedere importanţa documentelor oficiale (mai ales cataloage) se urmăreşte modul în care acestea sunt completate şi periodicitatea completării.

◄ **Membrii comisiei** de *verificare a modului de completare a documentelor oficiale*:

LILIANA ADOCHIȚEI– responsabil

ALINA CIORCILĂ – secretar

LOREDANA POPA – membru

◄ ***Instrucţiuni de lucru:***

- se completeaza fişa de verificare a cataloagelor de către membrii subcomisiei, conform unei împărţiri planificate a acestor documente
- se extrag din fişe aspectele constatate şi urmează aplicarea măsurilor de corectare a erorilor constatate

◄ ***Monitorizarea procesului:***

- se face de către şeful subcomisiei

◄ ***Periodicitate:***

- conform calendarului de activităţi

◄ ***Analiza procedurii*:**

- în cadrul CEAC
- în Consiliul Profesoral

5.SUBCOMISIA pentru Elaborarea, aplicarea şi verificarea orarului

◄ Responsabilul subcomisiei elaborează orarul şcolii conform reglementărilor legale şi cu respectarea planurilor cadru.

◄ ***Membrii subcomisiei*** *de elaborare, aplicare şi verificarea orarului*:

LOREDANA PERJU– responsabil

ALINA CIORCILĂ – secretar

LOREDANA POPA– membru

◄ ***Instrucţiuni de folosire*:**

- membrii subcomisiei urmăresc modul de îndeplinire a programului conform orarului aprobat în Consiliul de Administraţie
- verificarea orarului se va face conform planificării
- pentru o eficientă monitorizare, fiecare sală de clasă va avea afişat orarul clasei, orarul cadrului didactic titular de clasă şi a cadrelor didactice care mai desfăşoară ore în sala respectiv
- fiecare membru al subcomisiei va efectua pe parcursul unei luni cel puţin două monitorizări conform programului, cu completarea fişei de monitorizare a orarului

◄ ***Monitorizarea activităţii subcomisiei:***

- se realizează de către membrii subcomisiei/echipa managerială

◄ ***Periodicitate*:**

- bilunar/săptămânal

◄ ***Analiza procedurii*:**

- se face în cadrul subcomisiei şi în cadrul Comisiei CEAC
- prezentarea activităţii se face şi în Consiliul Profesoral şi Consiliul de Administraţie

6.SUBCOMISIA pentru Observarea predării şi învăţării

◄ Defineşte modul şi mijloacele de realizare a activităţilor de asistenţă la ore de către cei investiţi cu această responsabilitate. Procedura se aplică tuturor membrilor personalului didactic.

◄ Membrii subcomisiei:

LILIANA ADOCHIȚEI– responsabil

LOREDANA PERJU– membru

ALINA CIORCILĂ – membru

LOREDANA POPA – membru

RESPONSABILII DE CATEDRE/COMISII METODICE – membri

◄ ***Instrucţiuni de lucru:***

- Afişarea graficului de monitorizare la panoul CEAC (preferabil la începutul fiecărei săptămâni)
- Efectuarea observării activităţilor la clasă:
  - Verificarea documentelor de proiectare didactică (unde este cazul)
  - Pregătirea pentru lecţie
  - Evaluarea activităţii cadrului didactic pe parcursul lecţiei
  - Evaluarea activităţii elevului pe parcursul lecţiei
  - Lista de strategii şi materiale ajutătoare folosite
- Verificarea portofoliului cadrului didactic, pe baza listei primite la începutul anului şcolar
- Completarea fişei de observare a lecţiei, precizarea punctelor tari şi slabe, precum şi calificativul acordat cadrului didactic asistat

- Elaborarea planurilor de îmbunătăţire, acolo unde este cazul, cu termene clare de realizare
- Colectarea fişelor de observare în portofoliul comisiei
- Elaborarea de către responsabilul subcomisiei a unui raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor

◄ Monitorizarea procedurii:

- Se realizează de către responsabilul comisiei de calitate, care este şi responsabilul acestei subcomisii.

◄ Periodicitate:

- Conform calendarului de planificare a observării lecţiilor

◄ Analiza procedurii:

- În cadrul subcomisiei
- În cadrul CEAC
- În cadrul Consiliului profesoral

În cadrul acestei proceduri se pot avea în vedere şi următoarele elemente descriptive, care ilustrează aprecieri despre procesul de învăţare:

Puncte tari	Nivel mediu	Puncte slabe
◦ Activităţile sunt foarte bine pregătite, ceea ce nu împiedică valorificarea unor ocazii neanticipate, dar productive, care apar în timpul lecţiilor/ activităţilor practice. ◦ Entuziasmul şi angajamentul cadrelor didactice îi inspiră pe elevi, care răspund bine la provocările prezentate. ◦ Cadrele didactice demonstrează autoritate şi o bună cunoaştere a colectivului de elevi. ◦ În decursul unei anumite perioade de timp, metodele folosite variază şi elevii	◦ Conţinutul materialului prezentat este exact, planificat şi prezentat în mod clar şi eficace. ◦ Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor şi le îngăduie elevilor să înregistreze un progres satisfăcător. ◦ Lecţiile/activităţile practice au obiective clare şi elevii ştiu ceea ce fac. ◦ Cadrele didactice ajută elevii să îşi planifice în mod eficient timpul. ◦ Lucrările sunt notate în mod regulat şi precis, iar comentariile scrise îi ajută pe	◦ Stăpânirea disciplinei de către cadrul didactic este inadecvată pentru nivelul solicitat. ◦ Metodele de evaluare sunt inadecvate, pentru a oferi elevilor o imagine clară şi critică în ceea ce priveşte rezultatele şi progresul pe care îl realizează la disciplina respectivă. ◦ Elevii nu înţeleg ce trebuie să facă pentru a-şi îmbunătăţi performanţa. ◦ Se folosesc într-o măsură prea mare metode de predare care solicită prea puţin iniţiativa proprie a elevilor,

utilizează modalităţi de lucru diferite. ◦ Evaluarea este bine organizată. ◦ Cadrele didactice formulează comentarii eficiente în ceea ce priveşte lucrările scrise ale elevilor, astfel încât aceştia să poată şti cât de bine învaţă şi cum îşi pot îmbunătăţi rezultatele. ◦ În cadrul activităţii de predare se promovează cercetarea pe cont propriu şi utilizarea eficientă a timpului elevilor.	elevi să înţeleagă unde au greşit şi ce trebuie să facă pentru a remedia greşelile. ◦ Elevii reacţionează pozitiv în timpul lecţiilor/lucrărilor practice, răspund la întrebări şi participă la discuţii. ◦ Cadrele didactice îi încurajează pe elevi să lucreze eficient pe cont propriu, dar anumiţi elevi rămân prea dependenţi de cadrul didactic.	abilităţile lor practice. ◦ Prezenţa elevilor la lecţii/activităţi practice este slabă.

7.SUBCOMISIA pentru COMISIA „Acţiuni corective"

◄ Comisia de Asigurare a Calităţii analizează punctele slabe ale activităţii din şcoală şi elaborează acţiuni corective.

◄ Membrii subcomisiei „Acţiuni corective":

LILIANA ADOCHIȚEI – responsabil
ALINA CIORCILĂ– secretar
LOREDANA PERJU– membru
LOREDANA POPA- membru

◄ Instrucţiuni de lucru:

- Identificarea punctelor slabe
- Membrii subcomisiei analizează şi investighează aspectele negative constatate
- Elaborează documentele care cuprind măsurile preventive/acţiunile corective pentru eliminarea cauzelor unor neconformităţi

◄ Monitorizarea procedurii:

- se realizează de către responsabilul subcomisiei

◄ Periodicitate:

- lunar

Analiza procedurii:

- în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calităţii
- în cadrul Comisiilor metodice
- în cadrul Consiliilor de Administraţie/Consiliilor profesorale

Lista „Acţiuni corective"

1. ***Notarea ritmică***
   - Verificarea cataloagelor
   - Identificarea cadrelor didactice care nu respectă procedura de notare
   - Analizarea cauzelor:
     - Comoditatea cadrelor didactice
     - Programă încărcată, timp insuficient pentru predare şi verificare
     - Număr mare de elevi într-o clasă
     - Lipsa aparaturii de multiplicare a testelor (imprimante, copiatoare)
   - Discutarea acţiunilor preventive întreprinse pentru eliminarea cauzelor neconformităţii
   - Informarea Conducerii şcolii asupra stării de fapt
   - Găsirea soluţiilor pentru obţinerea fondurilor în vederea dotării şcolii cu mai multe copiatoare
   - Atenţionarea cadrelor didactice
   - Schimbarea atitudinii echipei de management în privinţa notării ritmice prin exemplul personal

2. ***Relaţia elevi – cadre didactice – familie***
   - Discutarea sesizărilor primite din partea elevilor/cadrelor didactice/părinţilor
   - Analizarea cauzelor

   a) elevi:
      - stilul de predare
      - tactul pedagogic
      - lipsa de comunicare
      - orarul şcolii
      - manuale deteriorate

   b) cadre didactice:
      - Comportare nepotrivită statutului de elev: impertinenţă, lipsa stăpânirii de sine, lipsa de concentrare la ore etc.
      - Nesupravegherea din partea familiei
      - Familia nu mai are autoritate asupra elevului
      - Ţinută necorespunzătoare

- Limbaj vulgar şi obscen

c) Părinţi:
- Stilul autocrat al cadrelor didactice
- Refuzul acestora de a da explicaţii suplimentare (la cerere)
- Cadrele didactice nu ştiu să-şi apropie sufleteşte copiii pentru a-i motiva în învăţare
- Profesorul nu este un model demn de urmat pentru elevi

➢ Rezolvarea conflictelor prin eliminarea nonconformităţilor
➢ Asistarea la ore a cadrelor didactice în cauză
➢ Înscrierea la cursuri de perfecţionare pentru îmbunătăţirea relaţionării elevi – cadre didactice
➢ Schimbarea atitudinii cadrelor didactice faţă de elevi

8.SUBCOMISIA pentru Verificarea ritmicităţii notării şi evaluării corecte a elevilor

◄ Având în vedere importanţa evaluării corecte a elevilor, se urmăreşte ritmicitatea notării şi diversitatea strategiilor de evaluare.

◄ Membrii subcomisiei:

LILIANA ADOCHIȚEI – responsabil
ALINA CIORCILĂ – secretar
LOREDANA PERJU – membru
LOREDANA POPA – membru

◄ Instrucţiuni de lucru:

➢ Membrii subcomisiei urmăresc ritmicitatea notării
➢ Stabilesc măsurile de corectare a erorilor constatate
➢ Verifică aplicarea măsurilor corective, după o lună de zile

◄ Monitorizarea procedurii:

- Se face de către responsabilul subcomisiei.

◄ Periodicitate:

- Conform calendarului de activităţi

◄ Analiza procedurii:

- În cadrul Comisiei AC
- În cadrul Consiliilor profesorale

Evaluarea activităţilor

Avându-se în vedere descriptorii de performanţă din raportul de autoevaluare, în cadrul managementului calităţii, evaluarea activităţilor se face prin:

- evaluări periodice – întruniri lunare ale membrilor comisiei şi analiza activităţilor comisiei în perioada anterioară desfăşurării întâlnirii
- evaluare finală prin elaborarea Raportului de autoevaluare de la sfârşitul anului
- elaborarea Planului de îmbunătăţire conform metodologiei, având-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare
- elaborarea şi aplicarea periodică de chestionare care vizează activităţile elevilor/părinţilor/membrilor personalului pentru asigurarea calităţii în învăţământ
- s-a organizat în cadrul comisiei de calitate de la nivelul unităţii de învăţământ o subcomisie de analiza şi soluţionarea contestaţiilor şi plângerilor depuse de factorii implicaţi în educaţie (elevi, părinţi,cadre didactice)
- planul de îmbunăţăţire elaborat este aplicat prin îndeplinirea acţiunilor precizate, referitoare la punctele slabe din planul de îmbunăţăţire şi respectarea termenelor limită de desfăşurare a acţiunilor

Modalităţi de clasificare şi gestionare a dovezilor

A. ***Modalităţi de clasificarea dovezilor:***

DOVEZI GENERALE

- PDI
- Materiale de marketing-ul şcolii (oferte şcolare, pliante etc.)
- Orarul şcolii
- Prezentare oferta CDŞ
- Regulamentul pentru elevi (însoţit de tabele de luare la cunoştinţă)
- Regulament de ordine interioară
- Aviziere
- Prezentare nomenclator profile licee/scoli profesionale
- Baza de date cu situaţia absolvenţilor
- Orarul activităţilor diferenţiate (recuperare, performanţă)
- Cataloage şcolare
- Mape de lucru

DOVEZI SPECIFICE . DOVEZI ALE COMISIEI CEAC

- Planuri ale comisiilor
- Documente de lucru ale comisiei
- Dosare cu rapoarte de activitate
- Dosare cu chestionare
- Dosare cu fişele de observare ale lecţiilor
- Dosare cu procese verbale
- Dosarele învăţătorilor/profesorilor (personale şi dirigenţie)

DOVEZI SERVICIUL ADMINISTRATIV (SECRETARIAT – CONTABILITATE)

- Documente contabile specifice
- Cărţile de muncă şi fişe ale postului
- Procese verbale şi note interne
- Cataloagele şcolare
- Fişe de opţiuni pentru cl. a VIII-a – diriginţi, directori
- Fişe pentru CDŞ
- Dosare examen de corigenţă
- Fişe completate de diriginţi absolvenţilor
- Baza de date cu situaţia absolvenţilor
- Dosare cu datele personale ale elevilor fiecărei clase
- Chestionarele absolvenţilor
- Diverse fişe de instructaj
- Documentele din arhiva şcolii

DOVEZI CADRE DIDACTICE DOSARE PERSONALE PE PROGRAME DE ÎNVĂŢARE

- Programa şcolară
- Planificările calendaristice
- Planificări pe unităţi de învăţare
- Un set de planuri de lecţii complete
- Modele de teste: iniţiale, curente, sumative
- Modele de fişe de lucru
- Fişe de evaluare (pentru elevi şicadre didactice) a câtorva lecţii
- Câteva fişe de notare paralelă
- Chestionare pentru managementul comunicării
- Situaţii statistice care să cuprindă: media testelor iniţiale, media semestrială
- Fişe de activitate elevi

DOVEZI DIRIGENŢIE

- Mapa activităţii educative
- Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoştinţă
- Chestionare pentru stabilirea stilurilor de învăţare la elevi (însoţite de răspunsurile elevilor)
- Fişe pentru opţiuni CDŞ
- Procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei, ale şedinţelor cu părinţii
- Procese verbale pentru discutarea situaţiei şcolare la sfârşitul unui semestru
- Diverse documente de lucru ale dirigintelui

B. Modalităţi de gestionare a dovezilor

SELECTAREA DOVEZILOR

Se face în funcţie de categoria din care fac parte:

1. DOVEZILE GENERALE – sunt selectate în funcţie de specificul lor, de către întregul personal
2. DOVEZILE SPECIFICE – sunt selectate de către comisie, serviciul administrativ şi de către cadrele didactice

PASTRAREA DOVEZILOR

Se face în funcţie de categoria din care fac parte:

1. DOVEZILE GENERALE – sunt păstrate în funcţie de specificul lor de către direcţiune, serviciul administrativ sau de către comisia de calitate
2. DOVEZILE SPECIFICE – sunt păstrate de către comisie (la cabinetul comisiei), serviciul administrativ (secretariat, contabilitate, arhivă), iar dosarele cadrelor didactice se păstrează fie la cabinetul comisiei, fie de către cadrele didactice

Activitatea de selectare, păstrare şi verificare a dovezilor este supervizată de subcomisia stabilită în cadrul comisiei CEAC, cu atribuţii în acest sens (vezi procedura corespunzătoare).

Chestionare diverse

CHESTIONAR
- pentru părinţii din ciclul primar -

1. Ce face copilul dvs. în timpul liber?
.....
.....
.....
2. Ce se întâmplă când apar discuţii neplăcute?
   a. îl trimiteţi în altă cameră;
   b. asistă la discuţii, aparent neutru;
   c. asistă la discuţie, fiecare părinte căutând să-l atragă de partea lui.
3. Care este persoana cea mai apropiată de copilul dvs.?
   a) mama
   b) tata
   c) fratele, sora
   d) învăţătorul
   e) prietenul
   f) altă persoană
4. Cum consideraţi că sunteţi faţă de copilul dvs.?
   a) prea sever
   b) prea îngăduitor
   c) corect în apreciere
   d) indiferent
5. Cum vă sancţionaţi copilul când greşeşte?
   a) îl bateţi
   b) îl certaţi
   c) îi interziceţi anumite lucruri
   d) nu-i vorbiţi
6. Cum îl recompensaţi pe copilul dvs.?
   a) îl lăudaţi
   b) îi daţi bani
   c) îi faceţi cadouri
   d) îi daţi voie să facă lucruri nepermise până acum, care ştiţi că îi plac
7. Îi cunoaşteţi bine prietenii?
   a) da
   b) nu
   c) nu ştiu
   d) nu mă interesează
8. Îi cunoaşteţi bine colegii?
   a) da
   b) nu
   c) nu ştiu
   d) nu mă interesează
9. La cine apelează copilul dvs. pentru ajutor?
.....
.....
10. Ce fel de relaţie există între dvs. şi copil?
   a. de parteneriat
   b. de autoritate
   c. de nepăsare

11. Discutaţi cu copilul dvs. despre activitatea de la şcoală?
   a) zilnic
   b) săptămânal
   c) spontan
   d) deloc

12. Ce credeţi, copilul are încredere în dvs.?
   a. da
   b. nu
   c. nu ştiu
   d. mi-e indiferent

13. Vă amintiţi de o împrejurare în care l-aţi înţeles pe copilul dvs. chiar dacă a greşit?
.....
.....
.....
.....

14. L-aţi întrebat vreodată ce fel de părinţi şi-ar dori? Dacă da, ce răspuns aţi primit?
.....
.....
.....
.....

CHESTIONAR DE OPINIE

– pentru cadrele didactice –

Chestionarul de faţă urmăreşte cunoaşterea opiniilor, a punctelor de vedere, a observaţiilor, a sugestiilor dvs. în calitate de factori implicaţi în asigurarea calităţii învăţământului preuniversitar din şcoala noastră.

Vă rugăm să citiţi cu atenţie fiecare întrebare şi să răspundeţi cu onestitate, respectând instrucţiunile. Opiniile dvs. şi informaţiile oferite sunt confidenţiale şi foarte importante pentru luarea unor decizii în privinţa îmbunătăţirii calităţii învăţării în instituţia noastră.

Vă mulţumim pentru cooperare!

1. Cum apreciaţi climatul de muncă din unitate?
   a. Tensionat
   b. Autoritar
   c. De bună înţelegere

2. Consideraţi că se respectă legislaţia în vigoare şi regulamentul şcolar?
   a. Totdeauna
   b. Uneori
   c. Rareori
   d. Niciodată

3. Cum apreciaţi că se realizează disciplina în unitatea noastră?
   a. Prin constrângere
   b. Prin discuţii constructive
   c. Prin implicarea altor factori

4. Cum apreciaţi relaţia elev – cadru didactic?
   a. Înţelegere
   b. Stimă şi respect reciproc
   c. Tensionată
   d. Consultarea şi respectarea opiniei elevilor

5. Personalul de conducere este receptiv la propunerile celorlalţi?
   a. Totdeauna
   b. Uneori
   c. Rareori
   d. Niciodată

6. Cum apreciaţi relaţia cu Centrul bugetar/ISJ?
   a. Foarte bună
   b. Bună
   c. Satisfăcătoare
   d. Nesatisfăcătoare

7. Cât de frecvent utilizaţi următoarele strategii de predare-învăţare?
Scrieţi în casetă cifra corespunzătoare opiniei dvs., ierarhizând conform scalei de mai jos:

5 – foarte frecvent 3 – uneori 1 – niciodată
4 – des 2 – rareori

- Strategii centrate pe activităţi independente (învăţare prin descoperire, problematizare, tehnici euristice etc.) ☐
- Strategii centrate pe învăţare dirijată (observaţie dirijată, demonstraţie, analiză de text, conversaţie etc.) ☐
- Strategii centrate pe expunere ☐
- Lucrări şi activităţi practice, lucrări de laborator, aplicaţii practice pe teren etc. ☐
- Strategii de predare pe baza proiectelor ☐
- Strategii de predare bazate pe stiluri de învăţare, învăţarea centrată pe elev etc. ☐

8. Care sunt principalele dificultăţi cu care v-aţi confruntat în activitatea dvs. la Şcoala Gen. Nr. 22 Arad?
.....
.....
.....
.....

9. Cum credeţi că aţi putea contribui la îmbunătăţirea calităţii învăţământului preuniversitar din instituţia noastră?
.....
.....
.....

10. Formulaţi trei propuneri de optimizare a activităţilor de predare-învăţare!

CHESTIONAR

- Care este stilul de conducere care vă caracterizează? –

Instrucţiuni de completare:
Citiţi cu atenţie fiecare dintre afirmaţiile următoare şi notaţi-le cu puncte de la 1 la 5, astfel:
cu 1 pe cea care vi se potriveşte cel mai bine;
cu 5 afirmaţia care vă caracterizează cel mai puţin.
Atenţie: În cadrul unei secţiuni trebuie să existe câte o notaţie pentru fiecare punctaj. Ex.: a)2; b)4; c)1; d)5; e)3.

Nr. crt.	Afirmaţii	Punctaj
	PLANIFICARE	
a.	Stabilesc împreună cu subordonaţii care mă pot ajuta să stabilesc principalele obiective, responsabilităţi şi planuri de acţiune.	
b.	Planific activitatea fiecărui angajat împreună cu acesta, asigurându-mă că înţelege sarcinile ce-i sunt încredinţate şi verific dacă are nevoie de sprijin în derularea activităţii sale.	
c.	Sugerez angajaţilor ce trebuie făcut şi le ofer sprijinul meu.	
d.	Atribui angajaţilor responsabilitatea de a-şi planifica propria activitate.	
e.	Planific toată activitatea angajaţilor mei, împreună cu etapele ce trebuie întreprinse şi standardele în raport cu care va fi măsurată performanţa.	
	CONDUCERE	
a.	După ce am explicat clar angajaţilor planul de lucru şi responsabilităţile ce le revin, urmăresc rezultatele fiecăruia şi progresul înregistrat, iar în cazul în care apar dificultăţi, le ofer asistenţă.	
b.	După ce am stabilit obiectivele angajatului, mă retrag şi nu intervin în activitatea lui. Prefer să-şi rezolve singur problemele.	
c.	Menţin comunicarea cu angajatul căruia i-am încredinţat o sarcină pentru a-i arăta că mă interesează modul în care se achită de îndatorirea sa.	
d.	După formularea planurilor, urmăresc desfăşurarea lor, intervenind – atunci când apar dificultăţi – prin definirea problemei care apare şi modificarea planificării iniţiale.	
e.	Supraveghez îndeaproape îndeplinirea planurilor încredinţate	

	subordonaţilor mei şi intervin ori de câte ori este necesar.	
REZOLVAREA CONFLICTELOR ÎNTRE ANGAJAŢI		
a.	Mă aştept ca angajaţii mei să-şi rezolve singuri conflictele.	
b.	Cred nîntr-o abordare constructivă a conflictelor şi încurajez cooperarea părţilor implicate.	
c.	Examinez cu atenţie cauzele conflictului şi nu închei discuţia cu părţile implicate până nu găsesc modalităţi de eliminare a cauzelor.	
d.	Dau de înţeles angajaţilor aflaţi în conflict că situaţia creată este inacceptabilă pentru mine şi că voi lua măsuri dacă părţile nu găsesc o rezolvare.	
e.	Discut cu fiecare persoană implicată în particular, pentru a-i convinge că situaţia creată afectează buna desfăşurare a activităţii instituţiei şi încurajez eforturile lor de soluţionare a crizei.	
COMUNICAREA CU ANGAJAŢII ***Ce faceţi când un angajat vă solicită o informaţie?***		
a.	Obţin informaţia respectivă şi o transmit angajatului.	
b.	Stabilesc dacă este necesar un răspuns şi, dacă este aşa, comunic răspunsul pe care îl deţin.	
c.	Îl sfătuiesc să caute răspunsul la alte persoane.	
d.	Îmi place să le fiu de folos angajaţolor mei.	
e.	Obţin informaţia respectivă, dar analizez dacă este oportună transmiterea ei.	
CONTROLUL/EVALUAREA PERFORMANŢELOR		
a.	Fac din mers corecturi ale activităţii, evaluez performanţa fiecărui angajat şi iau măsuri pe baza rezultatelor finale.	
b.	Revizuiesc activitatea simultan cu desfăşurarea ei. Examinez atât punctele forte, cât şi slăbiciunile fiecărui angajat pentru a putea stabili modalităţi de îmbunătăţire a performanţelor.	
c.	Când mi se comunică reacţii şi opinii legate de activitatea unor angajaţi, însărcinez cu analiza problemei un subordonat.	
d.	Îi felicit pe angajaţii care au performanţe deosebite în muncă. Cred că orice critică are tendinţa de a creşte tensiunea şi de a plasa angajaţii în defensivă.	
e.	Evidenţiez atât punctele slabe, cât şi cele forte ale angajaţilor şi le ofer ocazia de a iniţia modalităţi proprii de îmbunătăţire a activităţii lor.	

SUNTEŢI UN MANAGER AUTENTIC?

– Chestionar –

Nr. crt.	Afirmaţii	Da	Nu
1.	Sunteţi adeptul politicii „uşilor deschise”.		
2.	Veniţi primul şi plecaţi ultimul din instituţie.		
3.	Practicaţi aşa-numitul „management prin plimbare” (vizite de lucru).		
4.	Sunteţi un ascultător activ.		
5.	Toleraţi exprimarea deschisă a nemulţumirilor.		
6.	În general, nu aveţi nevoie de consultanţi; ştiţi însă când e cazul să apelaţi la ei.		
7.	Vă cunoaşteţi personalul; ştiţi numele mic al tuturor angajaţilor.		
8.	În relaţiile cu subordonaţii aveţi o atitudine de tipul „eu sunt OK, tu eşti OK”.		
9.	Ştiţi să vorbiţi oamenilor astfel încât să vă faceţi ascultat.		
10.	Sunteţi mereu prezent în mijlocul celor pe care îi conduceţi, fără a da impresia totuşi că îi controlaţi.		
11.	Delegaţi subordonaţilor sarcini importante şi le conferiţi autoritatea de care au nevoie pentru a le îndeplini.		
12.	În faţa succeselor doriţi să rămâneţi anonim; în schimb, vă place să fie lăudate instituţia şi personalul ei.		
13.	Aveţi note de plată reduse.		
14.	Ştiţi pe cine şi când să angajaţi sau să concediaţi în departamentul dumneavoastră.		
15.	Preferaţi să comunicaţi direct, nu prin intermediul unor memo-uri.		
16.	Aveţi un coeficient de inteligenţă ridicat.		
17.	V-aţi format o imagine de învingător.		
18.	Pregătiţi angajaţi care să vă ia din sarcini.		
19.	Ţineţi şedinţe puţine şi scurte.		
20.	Ştiţi să faceţi respectate în instituţie anumite politici şi reguli fără a apela la un manual al personalului.		
21.	Deviza dvs. este: „Muncim ca să-i facem pe toţi fericiţi: manageri, angajaţi,copii, familiile lor”.		
22.	Vă recunoaşteţi greşelile şi vă încurajaţi angajaţii când, la rândul		

	lor, greşesc şi admit că au greşit.		
23.	Nu practicaţi nepotismul, nu aveţi rude printre angajaţi.		
24.	Aveţi tendinţa de a controla totul, de a lua toate deciziile.		
25.	Aveţi umor, ştiţi însă unde sfârşeşte gluma în relaţiile de muncă.		
26.	Cunoaşteţi lecţia greşelilor? (managerii de succes sunt aceiaşi care au înregistrat, cel puţin la început, şi cele mai multe greşeli de conducere;ei au ştiut însă să transforme fiecare insucces într-o experienţă utilă).		
27.	Rezolvaţi problemele, ştiţi să faceţi diferenţa între cauza şi efectul unei probleme şi să vă orientaţi eforturile către o soluţionare rapidă.		
28.	Calculaţi riscul, ştiţi că orice decizie implică o doză de risc şi sunteţi gata să vi-l asumaţi.		
29.	Nu luaţi decât decizii sigure, amânaţi celelalte decizii până când situaţia devine certă.		
30.	Ştiţi însă şi când o situaţie nu are şanse să se clarifice; în acest caz nu amânaţi decizia.		
31.	Sunteţi empatic, aveţi capacitatea de a vă identifica din punct de vedere emoţional cu angajaţii dvs. înţelegeţi punctul de vedere al celorlalţi chiar dacă nu sunteţi de acord cu el.		

CHESTIONAR DE OPINIE
- pentru elevi –

I.

Nr. crt.	***Eşti de acord sau nu cu următoarele afirmaţii?***	**Da**	**Nu**
1.	Şcoala este un loc unde mă simt bine.		
2.	Şcoala mea este un loc unde îmi fac uşor prieteni.		
3.	Majoritatea profesorilor mei mă tratează corect.		
4.	Am ales şcoala datorită apropierii de casă.		
5.	Am ales şcoala datorită tradiţiei pe care o are, ştiind că îmi va oferi pregătirea dorită.		
6.	Mă simt în siguranţă pe perioada timpului petrecut în şcoală.		
7.	Elevii se înţeleg bine cu majoritatea profesorilor.		
8.	Majoritatea profesorilor iau în considerare opiniile elevilor.		
9.	Dacă am nevoie de ajutor suplimentar, îl voi primi de la profesori.		
10.	Cu pregătirea oferită de şcoală, cred că voi reuşi să continui educaţia conform opţiunii mele sau, după caz, să găsesc un loc de muncă.		
11.	Majoritatea disciplinelor opţionale au fost stabilite cu consultarea elevilor şi a părinţilor.		
12.	De regulă, elevii utilizează computerul în cadrul orelor de clasă.		
13.	Profesorul utilizează computerul în predarea lecţiei.		
14.	Orele din aria curriculară ştiinţe se desfăşoară în laboratoare sau cabinete şcolare.		
15.	De regulă, am fost informat la timp de examene, regulamente şi alte aspecte privitoare la legislaţia şcolară.		
16.	Ştiu că unii părinţi au participat la activităţi de întreţinere, reparaţii, igienizare, procurare de materiale sau la alte activităţi în folosul şcolii.		

II.

Nr. crt.	***În ultimele două luni:***	**Da**	**Nu**
1.	Părinţii tăi au fost la şcoală să discute cu profesorii privitor la situaţia ta?		

2.	Părinţii tăi au participat la lectorate, şedinţe cu părinţii sau alte activităţi organizate de şcoală?		
3.	Ai participat la activităţi de consiliere şi orientare organizate cu participarea unor invitaţi din afara şcolii?		
4.	Ai participat la activităţi extraşcolare?		
5.	Tu sau colegii tăi aţi participat la ore suplimentare organizate pentru recuperarea rămânerilor în urmă la diferite discipline?		
6.	Tu sau colegii tăi aţi participat la ore suplimentare organizate în vederea pregătirii pentru examenele finale sau pentru olimpiade / concursuri?		

III.

Nr. crt.	***Pentru a obţine rezultate bune trebuie:***	**Da**	**Nu**
1.	să am talent / abilităţi native;		
2.	să arăt bine;		
3.	să studiez mult;		
4.	să memorez informaţiile din manual sau notiţe.		

IV. ***Alege trei dintre activităţile enumerate mai jos pe care le preferi pentru petrecerea timpului liber:***

1) să mă uit la televizor sau să vizionez casete video;
2) jocuri pe calculator;
3) să particip la competiţiile sportive din şcoală;
4) navigare pe Internet;
5) jocuri, petreceri sau discuţii cu prietenii;
6) să prestez activităţi în gospodărie;
7) să mă implic în activitatea cercurilor tehnico-ştiinţifice din şcoală;
8) să fac sport individual;
9) petreceri în discotecă;
10) să citesc cărţi;
11) să citesc reviste/ziare;
12) să particip la baluri, spectacole organizate în şcoală.

CHESTIONAR DE OPINIE
- pentru părinţi -

I.

Nr. crt.	***Sunteţi de acord sau nu cu următoarele afirmaţii?***	***Da***	***Nu***
1.	Aţi participat la şedinţele de lucru organizate cu părinţii?		
2.	Sunteţi suficient de informat în legătură cu situaţia şcolară a copilului dvs.?		
3.	Sunteţi informat în legătură cu modul în care se face diferenţierea şi individualizarea procesului de învăţământ din şcoala noastră?		
4.	Vi s-a prezentat oferta şcolii privind disciplinele opţionale?		
5.	Aţi participat măcar o dată la o lecţie demonstrativă la clasa copilului dvs.?		
6.	Dacă răspunsul la întrebarea 5 este „Da”, aţi fost mulţumit de felul în care s-a descurcat copilul dvs. în cadrul lecţiei?		
7.	Consideraţi că vi s-au oferit suficiente oportunităţi de a fi în legătură cu şcoala sau să vă întâlniţi cu învăţătoarele pentru a discuta pe tema activităţii copilului dvs.?		
8.	Aţi luat legătura cu învăţătoarele/profesorii copilului dvs. din proprie iniţiativă?		
9.	Copilul dvs. a creat probleme disciplinare în clasă sau în şcoală? Dacă da, cum s-au rezolvat problemele?		
10.	Aţi fost informat sistematic şi la timp asupra regulamentului şcolar, legislaţia, condiţiile de desfăşurare a examenelor etc.?		
12.	Aţi fost informat/consultat în legătură cu contribuţia părinţilor şi gestionarea fondului clasei/şcolii?		
13.	Aţi participat la întreţinerea, igienizarea, repararea localului şcolii sau alte activităţi gospodăreşti?		
14.	Aţi participat la organizarea de serbări, vizite, tombole, întâlniri, aniversări etc. sau în calitate de invitaţi la orele de dirigenţie sau activităţi cu copiii?		
15.	Aţi contribuit la ameliorarea bazei materiale a şcolii prin dotări cu mobilier, materiale consumabile, sponsorizări, alte contribuţii?		

16.	Aţi fost informat în legătură cu existenţa în şcoala noastră a unor programe în derulare privind monitorizarea şi prevenirea abandonului şcolar?		
17.	Aţi analizat împreună cu învăţătoarele/diriginţii situaţia elementelor de mediu educaţional oferite de şcoală?		
18.	Sunteţi mulţumiţi de programul audienţelor, consultaţiilor acordate de directori, învăţătoare, membrii comitetului de părinţi pe clasă, precum şi faţă de modul în care sunt respectate aceste întâlniri?		

II. Marcaţi răspunsul potrivit cu situaţia copilului dvs.

1. Copilul dvs. vă vorbeşte despre activităţile lui din cadrul clasei sau al şcolii?

a) des c) rar
b) câteodată d) niciodată

2. Care din următoarele cuvinte exprimă cel mai bine atitudinea copilului dvs. faţă de activitatea sa şcolară?

a) entuziasmat c) indiferent
b) pozitiv d) refractar

3. Copilul dvs. îşi exprimă bucuria de a participa la activităţile organizate în clasă, respectiv în şcoală?

a) des c) câteodată
b) rar d) niciodată

4. Cum apreciaţi siguranţa conferită copilului dvs. pe perioada desfăşurării procesului de învăţământ şi a altor activităţi în şcoală?

a) excelentă c) bună
b) foarte bună d) precară

5. Cum apreciaţi activitatea didactică din şcoală?

a)foarte bună c)satisfăcătoare
b)bună d)nesatisfăcătoare

6. Care elemente oglindesc cel mai bine imaginea şcolii în comunitate?

- tradiţia
- cadre didactice bine pregătite
- situaţie disciplinară bună
- situaţie disciplinară gravă
- calitate în pregătirea elevilor
- rezultate foarte bune/bune/satisfăcătoare/nesatisfăcătoare la concursurile şcolare, respectiv tezele unice

CHESTIONAR DE EVALUARE A LECŢIILOR

- pentru elevi -

Profesor: .....
Disciplina: .....
Data: .....

Indicaţii:

- Următorul chestionar de evaluare cuprinde afirmaţii care descriu stilul de predare al profesorului vostru.
- Pentru fiecare afirmaţie, alegeţi din scala de evaluare atributul care caracterizează cel mai bine stilul de predare al acestuia.
- Completarea chestionarului este anonimă.
- La completare vă rugăm să marcaţi cu X pătrăţelul pe care l-aţi ales.
- Vă recomandăm ca atunci când completaţi acest chestionar să aveţi în vedere faptul că scopul lecţiilor este acela de a vă dezvolta competenţele cerute de programa şcolară şi personalitatea.

Nr. crt.	Afirmaţii	Foarte slab/ă	Slab/ă	Bine/ Bună	Foarte bine/ bună
1.	Privite în ansamblu, lecţiile au fost:				
2.	Conţinutul lecţiilor a fost:				
3.	Efortul depus de profesor pentru a spori accesibilitatea cunoştinţelor predate a fost:				
4.	Eficienţa profesorului în predarea materiei a fost:				
5.	Organizarea lecţiilor predate a fost:				
6.	Claritatea exprimării profesorului a fost:				
7.	Explicaţiile date de profesor au fost:				
8.	Abilitatea profesorului de a prezenta explicaţii alternative, atunci când elevii n-au înţeles, a				

	fost:				
9.	Exemplele şi ilustraţiile folosite de profesor au fost:				
10.	Calitatea întrebărilor şi problemelor ridicate de profesor a fost:				
11.	Încrederea elevului în cunoştinţele profesorului a fost:				
12.	Modul de expunere al prof.a fost:				
13.	Încurajările date elevilor pentru a se exprima liber au fost:				
14.	Răspunsurile la întrebările elevilor au fost:				
15.	Disponibilitatea de a oferi elevilor ajutor suplimentar când era nevoie a fost:				
16.	Folosirea timpului în cadrul orelor de curs a fost:				
17.	Interesul profesorului în ceea ce priveşte învăţarea în clasă a fost:				
18.	Cantitatea de informaţie pe care aţi reţinut-o a fost:				
19.	Relevanţa şi utilitatea conţinutului lecţiilor au fost:				
20.	Tehnicile de evaluare şi notare (teste, proiecte, extemporale, referate) au fost:				
21.	Temele au fost adecvate ca dificultate:				
22.	Claritatea formulării responsabilităţilor şi cerinţelor faţă de elevi a fost:				
23.	Din totalul lecţiilor prevăzute de această disciplină, câte nu au fost ţinute, fără a fi recuperate în acest semestru?	3 - 4	2 - 3	1 - 2	0 - 1
24.	În medie, câte ore pe săptămână aţi alocat pentru pregătirea	4 - 5	3 - 4	2 - 3	1 - 2

	lecţiilor, excluzând participarea la ore?						
				Foarte scăzut/ă	**Scăzut/ă**	**Medie**	**Mare**
25.	Comparativ cu alte lecţii, de la alte discipline, provocarea intelectuală a fost:						
26.	Comparativ cu alte lecţii, de la alte discipline, efortul depus pentru învăţare a fost:						
27.	În ce măsură consideraţi că opiniile voastre exprimate în acest chestionar vor duce la îmbunătăţirea stilului de predare al profesorilor?						
				Corect		**Foarte corect**	
28.	Modul de notare la teze, extemporale, teste, lucrări practice a fost:						
		Competenţă în domeniul materiei	**Disponibilitate la solicitări**	**Prestanţă**	**Ţinută morală**	**Respect faţă de elevi**	**Profesio-nalism**
29.	În relaţia cu elevii profesorul a dat dovadă de:						

CHESTIONAR PENTRU ELEVI

Aspecte pozitive/negative în activitatea curentă

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

- ❑ Cadre didactice bine pregătite metodic
- ❑ Cadre didactice bine pregătite ştiinţific
- ❑ Utilizarea de metode didactice noi şi variate
- ❑ Nu există discriminări de nici un tip
- ❑ Este aplicată egalitatea şanselor
- ❑ Implicarea elevilor în evaluarea şcolară
- ❑ Personal auxiliar amabil şi prompt
- ❑ Săli de clasă amenajate pe specificul disciplinei de învăţământ
- ❑ Laboratoare foarte bine dotate (informatică, discipline tehnice, ş.a.)
- ❑ Sală de sport modernă
- ❑ Săli de clasă renovate
- ❑ Săli de clasă dotate cu mobilier modular şi nou
- ❑ Săli de clasă curate
- ❑ Condiţii optime de desfăşurare a lecţiilor – căldură, lumină, ş.a.
- ❑ Existenţa unor activităţi extraşcolare de ocuparea timpului liber
- ❑ Alte aspecte pozitive – precizaţi care:

2. ***Enumeraţi aspecte negative referitoare la activitatea curentă din şcoală:***

CHESTIONAR PENTRU PĂRINŢI

1. ***Alegeţi din lista de mai jos (cel mult 5) valori/abilităţi pe care trebuie să le dobândească elevii prin activităţile organizate de şcoală:***

- ❑ Hărnicia
- ❑ Sentimentul de responsabilitate
- ❑ Credinţa religioasă
- ❑ Toleranţa şi respectul pentru alte persoane
- ❑ Cumpătarea/economisirea de bani
- ❑ Perseverenţa
- ❑ Independenţa
- ❑ Altruismul (a nu fi egoist)
- ❑ Imaginaţia
- ❑ Supunerea faţă de cei mai în vârstă

2. ***Care sunt, în opinia , cele mai importante calităţi pentru a-ţi găsit o slujbă (alegeţi 3):***

- ❑ Cunoaşterea limbilor străine
- ❑ Pregătire profesională solidă în domeniu
- ❑ Terminarea unor studii în străinătate
- ❑ Obţinerea unor diplome postuniversitare
- ❑ Aspect fizic plăcut
- ❑ Abilitatea de a lucra în echipă
- ❑ Ambiţie
- ❑ Abilităţi de conducere/coordonare
- ❑ Responsabilitate/seriozitate
- ❑ Cunoaşterea lumii afacerilor
- ❑ Abilităţi de a lucra cu computerul
- ❑ Educaţie/cultură generală bună

3. ***Alegeţi, din variantele de mai jos, pe cea care reflectă cel mai bine noţiunea de „învăţare continuă şi permanentă”:***

- ❑ A acumula cât mai multe cunoştinţe, informaţii
- ❑ Să citeşti mult

- ❑ Învăţare continuă, nu în salturi, constanţă în procesul de învăţare
- ❑ A fi pregătit, informat

4. ***Din punctul dumneavoastră de vedere, care din următoarele aspecte sunt cele mai importante pentru alegerea locului de muncă de către copiii dumneavoastră (alegeţi 3):***

- ❑ Să fie sigur
- ❑ Mediu de lucru plăcut
- ❑ Puţină solicitare
- ❑ Să poţi avea iniţiativă
- ❑ Ocazia de învăţa şi de a evolua
- ❑ Şansa unei promovări rapide
- ❑ Să fie bine plătit
- ❑ Program avantajos
- ❑ Slujba să fie respectată de oameni
- ❑ Concediu lung
- ❑ Să ai materialele şi echipamentul necesar
- ❑ Posibilitatea de a folosi cunoştinţele dobândite în anii de studiu

5. ***Dacă vă gândiţi la orientarea profesională şi pentru carieră a copilului dumneavoastră, în ce măsură sunteţi de acord cu următoarele afirmaţii:***

Afirmaţii	Total dezacord	Dezacord parţial	Acord parţial	Total de acord
În societatea de azi, tinerii au nevoie de orientare şi sfaturi privind viitorul lor profesional.				
Există servicii specializate care oferă consultanţă în ceea ce priveşte viitorul lor profesional.				
Are un îndrumător care-l ajută să se orienteze.				
Are acces la informaţii de bună calitate privind oportunităţile de studiu în străinătate.				

6. ***În ce măsură sunteţi sau nu de acord cu următoarele afirmaţii:***

Afirmaţii	Total dezacord	Dezacord parţial	Acord parţial	Total de acord
Ceea ce se predă în şcoală, în România, le foloseşte elevilor în viaţă.				
Conţinutul manualelor şcolare şi programa de învăţământ sunt moderne şi adaptate nevoilor pieţei.				
Sistemul de evaluare apreciază corect cunoştinţele elevilor.				
Metodele de predare angajează activ elevii în procesul de învăţare.				
Activităţile extraşcolare organizate de şcoală sunt interesante şi utile.				

7. Şcoala îi ajută pe copiii dumneavoastră să aibă succes în viaţă prin:

Factori educativi	Mult	Puţin	Deloc
Profesori			
Disciplinele şcolare			
Activităţi extraşcolare			
Lucrurile învăţate			
Diploma obţinută			
Dirigenţia			
Conducerea şcolii			
Consiliul elevilor			
Consiliere şi orientare (realizată de către psiholog)			
Altele			

Vă mulţumim pentru colaborare!

STILURILE DE ÎNVĂŢARE ŞI DE SOCIABILITATE

- chestionar pentru elevii claselor VII – VIII -

Nume şi prenume: ……
Clasa: …….
Data: …….

Nu există răspunsuri greşite. Răspundeţi la toate întrebările, punând un X în căsuţa corespunzătoare pentru răspunsul dat. Sinceritatea este foarte importantă în situaţia de faţă. Rezultatul testului nu va fi făcut public printre elevi. Veţi cunoaşte propriul stil de învăţare şi veţi putea interveni pentru a avea rezultate mai bune.

Nr. crt.	Sunteţi de acord cu următoarele afirmaţii?	DA	NU
1.	Când descrieţi o petrecere sau vacanţa, vorbiţi şi despre culorile hainelor, sunete, lumini, feţele persoanelor?		
2.	Preferaţi televizorul sau revistele, în locul radioului, pentru a vă ţine la curent cu datele sportive?		
3.	Consideraţi că sunt utile imaginile vizuale în utilizarea calculatorului? (bara de meniuri, sublinieri colorate)		
4.	Dacă vi se spune ceva, vă amintiţi ce vi s-a spus fără a mai fi necesară repetarea frazei?		
5.	Când recapitulaţi sau învăţaţi ceva nou, preferaţi explicaţiile verbale în locul unor imagini ilustrative?		
6.	Reţineţi mai repede numele persoanei decât figura ei?		
7.	Vă place să desfaceţi o maşinuţă, o bicicletă, un obiect, în părţile componente şi să le reparaţi?		
8.	Vă place să reuniţi părţile componente pe care le-aţi separat? (maşinuţa, bicicleta)		
9.	Vă place să mânuiţi, demonstrând ce aţi făcut şi să arătaţi acest lucru şi celorlalţi?		
10.	Ai deseori idei noi, personale, apreciate de cei mari?		
11.	Crezi că visele au un rol în viaţa omului?		
12.	Înveţi mai repede o definiţie nouă folosind cuvintele tale în locul celor din manual?		
13.	Când citeşti o poveste, îţi imaginezi scenele descrise în text?		
14.	Preferi să memorezi o demonstraţie la geometrie în locul a 5 numere de telefon?		
15.	Îţi place să povesteşti prietenilor, colegilor sau părinţilor ceea ce		

	vezi la televizor?		
16.	Îţi place să povesteşti o carte sau un film fără multe amănunte?		
17.	Îţi place să descrii în scrisori şi nu la telefon, cum petreci vacanţa, ce faci, vizita la rude sau prieteni?		
18.	Când înveţi cuvinte noi, simţi nevoia să le asociezi cu altele deja cunoscute?		
19.	Simţi simpatie pentru majoritatea colegilor din clasă?		
20.	Te simţi şi te consideri simpatizat de majoritatea colegilor?		
21.	Te obişnuieşti uşor cu prezenţa persoanelor străine?		
22.	Preferi conversaţiile directe, „faţă în faţă”, cu persoanele cunoscute?		
23.	Înveţi bine pentru a fi iubit şi lăudat de părinţi, profesori sau colegi?		
24.	Eşti fericit mai ales dacă eşti iubit de cei apropiaţi?		
25.	Este necesar să te simţi vinovat când greşeşti?		
26.	Este anormală o persoană care la meci huiduie, loveşte pe ceilalţi, înjură, iar acasă este grijulie şi cumsecade?		
27.	Când primeşti o sarcină, preferi s-o rezolvi împreună cu un coleg şi nu singur?		

Aflaţi care este stilul personal de învăţare, încercuind numai numărul întrebărilor la care aţi răspuns prin DA.

1	vizual	10	19
2	vizual	11	20
3	vizual	12	21
4	auditiv	13	22
5	auditiv	14	23
6	auditiv	15	24
7	motoriu	16	25
8	motoriu	17	26
9	motoriu	18	27
Învăţare perceptivă Total răspunsuri încercuite: Vizual: …….. Auditiv: ……. Motoriu: ……		**Învăţare cognitivă** Total răspunsuri încercuite: ……. ……. …….	**Sociabilitate pronunţată**: 7 - 9 răspunsuri încercuite **Sociabilitate medie**: 4 - 6 răspunsuri încercuite **Sociabilitate redusă**: 2 - 3 răspunsuri încercuite

Marcaţi pe graficul de mai jos numărul total de întrebări încercuite pentru fiecare stil de învăţare. Cea mai înaltă curbă de la primele două coloane din grafic arată stilul vostru de învăţare preferat, iar coloana din dreapta, gradul de socializare, de integrare în colectiv, de acceptare reciprocă a colectivului. Dacă această curbă are o evoluţie aproximativ egală, înseamnă că utilizaţi ambele stiluri de învăţare. Curba ascendentă la ultimul grafic vă arată gradul de adaptare la cerinţele grupului-clasei de elevi.

9		9
8		8
7		7
6		6
5		5
4		4
3		3
2		2
1		1
0		0
Perceptiv	Cognitiv	Sociabilitate

Fişe de observare

FIŞA DE OBSERVARE A LECŢIEI

Date generale:

Data ţinerii lecţiei:	Clasa:	Cadru didactic asistat:
Total elevi în clasă:	Prezenţi:	Absenţi:
Subiectul şi tipul lecţiei:		

Obiectivele lecţiei:

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

Obiectivele asistenţei:

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

Aprecierea lecţiei:

Obiectivele interasistenţei	Itemi	Calificativ
PROIECTAREA	1. Respectarea programei	
	2. Claritatea obiectivelor operaţionale	
	3. Claritatea obiectivelor formativ-educative	
	4. Raportul obiective operaţionale - obiective formativ educative	
	5. Corelarea strategiilor didactice cu specificul particularităţilor de vârstă ale elevilor	
	6. Oportunitatea resurselor bibliografice	

MANAGEMENTUL LECŢIEI/CLASEI	1. Asigurarea climatului propice desfăşurării activităţii	
	2. Activitatea organizatorică	
	3. Gestionarea corectă a timpului	
	4. Valorificarea oportună a mijloacelor de învăţământ	
	5. Munca diferenţiată cu elevii	
	6. Gradul de activizare a elevilor	
	7. Diversitatea formelor de organizare a activităţii	
CONŢINUT Şl STRATEGII	1. Relaţia conţinut-obiective operaţionale	
	2. Logica prezentării cunoştinţelor	
	3. Gradul sistematizării cunoştinţelor	
	4. Rigoarea ştiinţifică a conţinutului	
	5. Utilizarea unui limbaj adecvat	
	6. Abordare creativă/stimularea creativităţii la elevi	
	7. Interdisciplinaritatea predării	
	8 Raportul solicitare-relaxare	
	9. Caracterul practic-aplicativ al cunoştinţelor ;	
	10. Valorificarea strategiilor activ-participative	
	11. Feed-back – ul	
EVALUAREA	1. Strategii de evaluare	
	2. Principialitatea notării	
	3. Valorificarea funcţiei notei	
RELAŢIONĂRI	1. Adecva rea stilului didactic la particularităţile clasei	
	2. Interacţiuni profesor-elev. elev-elev, elev-profesor	
AUTOEVALUARE	1. Obiective fixate	
	2. Raportul dintre conţinut şi realizarea lecţiei	
	3. Eficienţa lecţiei	
	4. Menţiuni autocritice	
Calificativ final		

FIŞA DE OBSERVARE A LECŢIEI

Unitatea de învăţământ ……
Data …….. Ora ……...
Clasa ……. Nr. elevi prezenţi …… Nr. elevi absenţi ……
Numele şi prenumele cadrului didactic inspectat ……
Calificarea/ Gradul didactic …….. Specialitatea/ specialităţile ……
Vechimea în învăţământ ……. Vechimea în unitatea şcolară ……..
Data ultimei inspecţii de specialitate ……. Aprecierea/ calificativul ……...
Disciplina de învăţământ ……
Tema lecţiei/ conţinutul activităţii ……
Calificativul acordat ……...

	Observaţii				
	F. B.	Bine	Satisf.	Slab	F. slab
I. CALITĂŢI PERSONALE ŞI PROFESIONALE					
Raportul cu elevii					
Atitudinea în clasă					
Vocea					
Cunoştinţe de specialitate					
II. PLANIFICAREA LECŢIEI					
Claritatea obiectivelor					
Selectarea şi înlănţuirea materialului					
Alegerea materialului auxiliar					
Echilibrarea activităţilor					
Anticiparea dificultăţilor					
III. DESFĂŞURAREA LECŢIEI					
Folosirea materialului					
Capacitatea de a utiliza materialul auxiliar					
Tehnici pentru întrebări şi răspunsuri					
Claritatea explicaţiilor şi a instrucţiunilor					
Ritmul şi încadrarea în timp					
Realizarea obiectivelor					
IV. MANAGEMENTUL CLASEI					
Organizarea clasei					
Implicarea elevilor					
Organizarea activităţilor					
Corectarea greşelilor					
Monitorizarea lucrului					
Timpul/ durata cât a vorbit profesorul					
Gesturi şi mişcări ale profesorului					
Capacitatea de a menţine disciplina					
Evaluarea performanţelor elevilor					
Altele					

FIŞĂ DE ASISTENŢĂ PENTRU ORA DE DIRIGENŢIE

I.Date generale:
Numele şi prenumele cadrului didactic .....
Specialitatea .....
Vechimea în învăţământ .....
Clasa la care este diriginte.....
Număr elevi.....
Absenţi .....
Data susţinerii orei de dirigenţie.....
Tema orei de dirigenţie.....

II. Parametrii de analiză şi apreciere a activităţii educative

1.Modalitatea de informare a dirigintelui cu problemele curente ale clasei

- Frecvenţa elevilor.....
- Situaţia la învăţătură şi evoluţia raporturilor profesor-elev.....
- Starea disciplinară.....
- Evenimente deosebite.....

2.Proiectarea şi desfăşurarea orei de dirigenţie

2.1.Modalitatea de introducere în temă

- Oportunitatea alegerii temei
- Capacitatea de formulare a obiectivelor operaţionale
- Stabilirea planului de desfăşurare a dezbaterii.....

.....
.....

2.2 Pregătirea profesorului pentru oră

- Documentarea (surse,modalităţi) .....
.....
- Prelucrarea datelor
- Ordine logică, conectată la datele ştiinţei şi culturii
- Judecare critică, personală
- Evitarea caracterului didacticist, moralizator
- Resurse materiale utilizate ..... 2.3 Logica desfăşurării activităţii şi strategiile utilizate
- Oportunitatea manierei de desfăşurare în raport cu tema şi vârsta (introducerea unor elemente de noutate) .....
- Mediul educaţional .....
- Derularea conţinutului de idei al temei:
  - exprimare profesor
  - exprimare elev
  - naturaleţe
  - spontaneitate
- Integrarea mijloacelor şi materialelor didactice propuse
- Observaţii privind comportamentul elevilor, formarea sentimentelor morale, civice.....

2.4 Metode folosite:

-Exerciţiul	-dialogul	-analiza psihologică
-povestirea	-expunerea	-ancheta-chestionare
-lectura	-exemplul	-studiul de caz
-analiza	-caracterizarea	-consultaţia

2.5 Pregătirea elevilor pentru oră şi participarea la dezbatere

DA NU

- Dacă tema a fost cunoscută din timp de elevi
- Dacă s-au anunţat planul, bibliografia, recomandări pentru strângerea datelor
- Gradul de implicare a elevilor şi calitatea dezbaterilor desfăşurate
  - Climat deschis
  - Diversitate şi atractivitate
  - Apel la experienţa proprie a elevilor
  - Prezentarea unor valori intelectuale, moral-civice, estetice etc.

2.6 Relaţia diriginte-elev

a. Activitatea de cunoaştere a elevilor .....
.....

b. Modul de a reacţiona al elevilor

- Cu atenţie
- Cu încredere
- Cu afectivitate
- Indiferenţi
- Reţinuţi

3. Alte date privind desfăşurarea orei şi activitatea dirigintelui

a) Aprecieri asupra eficienţei prin evaluarea pregătirii elevilor şi a participării acestora la susţinerea activităţii:
   - Aprecierii verbale
   - Evidenţierii de comportamnete şi atitudini pozitive
   - Conturarea unor modele
   - Conduita de sensibilizare şi motivare a elevilor

b) Probleme deosebite rezolvate la nivelul clasei:
   - Elevi-problemă
   - Situaţii conflictuale
   - Raport familie-şcoală

4.Autoanaliza şi autoevaluarea activităţii

- Autoanaliza calităţii .....
- Autoanaliza eficienţei .....
- Raport între efortul intelectual, investiţie afectivă şi efecte educaţionale produse în timp .....
- Obiective realizate sau parţial realizate.....
- Conturarea unor alternative .....

5. Recomandările evaluatorului .....
.....

6. Aprecierea orei de dirigenţie .....

Calificativul acordat: ..... Semnătură profesor: .....

FIŞĂ DE EVALUARE FINALĂ A LECŢIEI
(pentru elevi)

Disciplina……. data……..
Profesor…….

Faceţi aprecieri marcând opţiunea voastră pentru următoarele afirmaţii:

1. Mă simt mai încrezător în capacitatea mea de învăţare şi de înţelegere:
   O Da O NU
2. Cu o mai bună organizare a timpului s-ar fi putut realiza mai multe în această lecţie:
   O Da O Nu
3. Am avut deplină libertate de a ne manifesta opţiunile în activităţile desfăşurate:
   O Da O Nu
4. Relaţia dintre obiectivele propuse şi activităţile desfăşurate a fost satisfăcătoare:
   O Da O Nu
5. Materialele de învăţare au fost adecvate în activitatea desfăşurată:
   O Da O Nu
6. Lecţia a fost bine organizată:
   O Da O Nu
7. A fost insuficient timpul:
   O Da O Nu
8. Am primit prea multe informaţii:
   O Da O Nu
9. Am făcut suficiente aplicaţii la noţiunile teoretice învăţate:
   O Da O Nu
10. Sugestiile mele pentru viitoarele lecţii sunt:

……
……
……

11. La sfârşitul acestei lecţii starea mea este:

FIŞĂ DE EVALUARE FINALĂ A LECŢIEI
(pentru cadre didactice)

Disciplina…….....data……..
Învăţător / profesor……..

Faceţi aprecieri marcând opţiunea dumneavoastră pentru următoarele afirmaţii:

1. Cu o mai bună organizare a timpului aş fi putut realiza mai multe în această lecţie:
   O Da O Nu
2. Relaţia dintre obiectivele propuse şi activităţile desfăşurate a fost satisfăcătoare:
   O Da O Nu
3. Materialele de învăţare au fost utile în activitate desfăşurată:
   O Da O Nu
4. Lecţia a fost bine organizată:
   O Da O Nu
5. Voi încerca de acum înainte să utilizez computerul în procesul didactic:
   O Da O Nu
6. A fost suficient timpul:
   O Da O Nu
7. Am oferit prea multe informaţii:
   O Da O Nu
8. Am făcut suficiente aplicaţii la noţiunile teoretice predate:
   O Da O Nu
9. Voi avea în vedere pentru următoarele lecţii:

……
……
……

10. La sfârşitul acestei lecţii starea mea este:

MATERIAL COMPLEMENTAR NECESAR ASISTENŢEI LA ORE

Nr. crt.	Profesorul/ Învăţătorul	Da	Nu
1.	A aranjat locul/sala/ în mod adecvat?		
2.	A aşezat la îndemână toate materialele ajutătoare/ resursele adecvate		
3.	A avut în vedere nevoi speciale?		
4.	A explicat în mod clar scopul, metodele şi obiectivele lecţiei?		
5.	A ţinut cont de alcătuirea/ nevoile/ capacităţile grupului/ elevilor?		
6.	A explicat procesul de evaluare cu exactitate, unde a fost cazul?		
7.	A oferit informaţii pentru a evita lipsa de imparţialitate şi pentru a promova egalitatea şanselor pentru elevi?		
8.	A identificat şi a ţinut cont de cunoştinţele şi experienţa anterioară?		
9.	A adaptat lecţia pentru a răspunde nevoilor elevilor?		
10.	A stabilit ţinte individuale de învăţare în paşi mici de realizare?		
11.	A încurajat angajamentul, concentrarea şi eforturile elevilor?		
12.	A încurajat învăţarea autonomă, centrată pe elev, învățarea în grup și învățarea în diferite contexte?		
13.	A folosit strategii diverse pentru a răspunde stilurilor individuale de învăţare şi nevoilor elevilor?		
14.	A redus la minim, ori de câte ori a fost posibil, preocupările diferite şi întreruperile?		
15.	A comunicat eficient cu elevii, răspunzând nevoilor lor diferite?		
16.	A prezentat informaţii, fapte şi idei clare, exacte şi semnificative?		
17.	A verificat înţelegerea şi a formulat în mod clar întrebările?		
18.	A asigurat existenţa unor materiale clare, lizibile şi care		

	au sporit claritatea informaţiilor?		
19.	A selectat o varietate de materiale şi resurse pentru a sprijni resursele elevilor?		
20.	A încurajat elevii să pună întrebări?		
21.	A încurajat elevii să participe pe tot parcursul lecţiei?		
22.	A răspuns întrebărilor suplimentare ale elevilor furnizând informaţii suplimentare clare?		
23.	A explicat scopurile şi rezultatele aşteptate ale exerciţiilor şi activităţilor?		
24.	A oferit la timp feedback constructiv privind învăţarea şi progresul?		
25.	A implicat elevii în evaluare şi le-a oferit feedback în legătură cu propriul lor progres?		
26.	A asigurat o evaluare formativă regulată, adecvată, riguroasă şi exactă?		
27.	A furnizat elevilor diferite tipuri de activităţi de evaluare, care să răspundă nevoilor lor?		
28.	A încurajat elevii să-şi asume responsabilitatea pentru propriul proces de învăţare?		
29.	A alocat timp suficient pentru discutarea unor aspecte, îngrijiri sau nevoi suplimentare?		
30.	A folosit în mod eficient temele pentru a consolida şi extinde învăţarea?		
31.	A atins scopul şi obiectivele lecţiei?		
32.	A demonstrat o bună stăpânire a disciplinei predate şi cunoştinţe actualizate în domeniu?		
33.	A obţinut feedback pentru propria dezvoltare în scopul evaluării?		

Lista generală a dovezilor corelate la principiile calităţii

- Orarul şcolii
- PDI
- Materiale de marketing-ul şcolii (oferte şcolare, pliante etc.)
- Prezentare oferta CDŞ
- Aviziere
- Cataloagele şcolare
- Cataloagele personale ale profesorilor
- Teste de selecţie clasa a V-a, Limba engleză – intensiv
- Fişe de opţiuni – diriginţi
- Fişe pentru CDŞ
- Teste iniţiale
- Fişe de lucru
- Planificări, curriculum
- Chestionare pentru stabilirea stilului de învăţare
- Regulamentul pentru elevi (însoţit de tabele de luare la cunoştinţă)
- Regulamentul de ordine interioară
- Regulamentul pentru părinţi (însoţit de tabele de luare la cunoştinţă)
- Teste de evaluare sumativă
- Fişe de activitate elev
- Baza de date cu situaţia absolvenţilor
- Baza de date cu situaţia tezelor unice
- Chestionare elevi
- Chestionare părinţi
- Chestionare cadre didactice
- Chestionare manageri
- Fişe completate de diriginţi absolvenţilor
- Procese verbale (şedinţe cu părinţii, lecţii deschise, consilii profesorale, întâlnirile diferitelor comisii)
- Procese verbale CEAC
- Fişe de lucru pe discipline, elaborate în colaborare

- Tabele nominale cu elevii repartizaţi pe grupe de lucru (nivel superior, mediu, CES)
- Chestionare stiluri de învăţare şi inteligenţe multiple
- Chestionare pentru evaluarea comunicării
- Fişe de lucru (de teorie, de exerciţii) cu paşi mici (etapizate), întocmite după categoria de grupă din care fac parte elevii
- Mapele de lucru ale elevilor
- Fişe de progres
- Fişe de monitorizare (elevi, cataloage, portofoliile cadrelor didactice etc.)
- Resurse materiale
    - Retroproiector
    - Videoproiector
    - Computer
    - Copiatoare
    - Scaner
    - Imprimante
    - Flipchart
    - Truse
    - Diferite aparate
    - Internet
    - Cărţi, articole

Mapa cadrului didactic

Mapa cadrului didactic reprezintă „cartea de vizită" a activităţii didactice a învăţătorului/profesorului eficient, permite păstrarea materialelor şi organizarea acestora astfel încât să fie operaţionale, obligă cadrul didactic la o muncă de calitate, la responsabilitate şi rigoare profesională, întrucât toate „documentele" sunt „la vedere".

Structura mapei învăţătorului/profesorului:

Partea I: DATE PERSONALE

- Structura anului şcolar
- Încadrarea (clase, nr. de ore)
- Orarul
- Fişa postului
- Calendarul activităţilor pe anul în curs
- Curriculum Vitae
- Raport de autoevaluare

Partea a II-a: ACTIVITATEA LA CATEDRĂ

- Programa şcolară
- Programele pentru opţionalele propuse
- Planificarea materiei (planificarea anuală şi planificarea pe unităţi de învăţare)
- Proiecte didactice (cel puţin unul)
- Teste de evaluare (testele predictive, rezultatele acestora şi observaţiile - concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învăţare sau testele date la sfârşit de semestru sau an şcolar, evaluări curente)
- Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor şi portofoliilor întocmite de elevi)
- Fişe de lucru (pe clase, pe nivel de performanţă vizat)
- Fişe de progres
- Catalogul personal
- Programa de pregătire pentru recuperarea cunoştinţelor
- Lista materialului didactic existent
- Fişe cu asistenţele la ore
- Fişe de evaluare pentru elevi şi pentru cadre didactice

- Chestionare (managementul comunicării, stiluri de învăţare, de opinie etc.)
- Situaţii statistice care să cuprindă rezultatele testelor iniţiale şi rezultatele semestriale
- Diverse fişe/chestionare aplicate de cadrul didactic în activitatea proprie

Partea a III-a: PERFORMANŢE

- Calendarul olimpiadelor, concursurilor şcolare
- Subiecte propuse, descriptori de performanţă
- Tabel nominal cu elevii selecţionaţi şi pregătiţi pentru aceste concursuri
- Planificarea pregătirii suplimentare
- Prezenţa la pregătiri
- Rezultatele obţinute la diferite faze
- Diploma, distincţii

Partea a IV-a: ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ

- Lista cu proiecte de parteneriat în curs de desfăşurare sau chiar proiectele propuse pe o anumită perioadă
- Activitatea cu părinţii
  - ✓ Tematica
  - ✓ Procese verbale
  - ✓ Suporturi teoretice folosite
- Proiecte de activitate extracurriculară (vizite, excursii, expoziţii organizate, reviste şcolare, diferite concursuri, serbări şcolare etc.)
  - ✓ Tematică
  - ✓ Procese verbale
  - ✓ Informări
  - ✓ Poze, diploma etc.

Partea a V-a: PERFECŢIONARE

- Evidenţa clară a activităţilor de perfecţionare organizate la nivelul unităţii de învăţământ (catedră, consilii profesorale) sau de C.C.D., I.S.J.
- Participări la simpozioane
- Diplome, certificate

Partea a VI-a: MATERIALE DIVERSE

- Scrisori metodice, regulamente, adrese M.E.C.I., I.S.J.
- Publicaţii
- Alte documente

Mapa dirigintelui

- Caietul dirigintelui
- Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoştinţă asupra:
  - ✓ Regulamentului şcolar
  - ✓ Planuri cadru, programe şcolare, orar şcolar
- Chestionar privind stilurile de învăţare la elevi (însoţite de răspunsurile elevilor)
- Chestionar privind alegerea carierei
- Chestionare de opinie privind predarea-învăţarea
- Fişe pentru opţiuni CDŞ
- Procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei
- Procese verbale ale şedinţelor/lectoratelor cu părinţii
- Procese verbale pentru discutarea situaţiei şcolare la sfârşit de semestru (elevii iau la cunoştinţă situaţia lor şcolară)
- Diferite statistici
- Alte fişe şi materiale de lucru de la orele de consiliere şi orientare

Diverse fişe de monitorizare

DOCUMENTE UTILE ÎN REDACTAREA FINALĂ A RAPORTULUI DE AUTOEVALUARE

Raportul trebuie să conţină maxim 3 pagini şi să facă referiri la toate aspectele precizate în cele ce urmează:

Numele şi prenumele cadrului didactic: .....
Perioada evaluată – anul şcolar: .....

Repere principale care trebuie avute în vedere în redactarea raportului:

1. **Aspecte privind planificarea activităţii**
   - Întocmirea planificărilor calendaristice
   - Întocmirea planificărilor pe unităţi de învăţare
   - Întocmirea unor proiecte de tehnologie didactică – modele
   - Metodologia elaborării acestor proiecte
   - Programul de învăţare (disciplina de învăţământ) cu particularităţile sale
   - Activitatea educativă (dacă este cazul)
   - Alte activităţi (precizaţi care)

2. **Aspecte privind implementarea şi metodologia de implementare a activităţilor propuse în planificare**

   - Modalităţile de realizare a activităţilor prevăzute
   - Precizarea strategiilor didactice utilizate
   - Precizarea resurselor:
     - *Materiale*: echipamente, spaţii de specialitate

- *Umane:* elevi – s-a avut în vedere munca pe echipe diferenţiate, s-a ţinut cont de egalitatea şanselor, s-a aplicat învăţarea centrată pe elev
- *Financiare:* resurse proprii, sponsorizări

3. **Aspecte privind evaluarea şi analiza activităţilor**
   - Evaluarea elevilor: iniţială, curentă, sumativă, finală (metode de evaluare utilizate, rezultate obţinute, modalităţi de remediere, testul „a doua şansă”
   - Autoevaluarea activităţii prin:
     - Fişe de evaluare a lecţiilor aplicate elevilor
     - Fişe de evaluare a lecţiilor completate de profesor
     - Chestionare de managementul comunicării
     - Chestionare diverse (precizaţi tipul acestora)
4. **Aspecte privind activitatea metodică**
   - Activitatea la comisia metodică/în cadrul catedrelor: lecţii deschise, referate, alte suporturi teoretice
   - Activitatea la Cercurile pedagogice pe oraş
   - Participarea la simpozioane
5. **Aspecte privind activitatea extracurriculară**
   - Concursuri pe diferite teme
   - Olimpiade şcolare şi alte concursuri şcolare
   - Activităţi în parteneriat
   - Activităţi în cadrul unor proiecte educaţionale
   - Vizite, excursii, serbări
   - Respectarea calendarului activităţilor
   - Efectul benefic al activităţilor extraşcolare asupra elevilor
6. **Alte aspecte** privind întreaga activitate pe parcursul perioadei pentru care se face autoevaluarea
   - Precizaţi natura şi particularităţile acestora

PLANIFICAREA OBSERVĂRII LECŢIILOR
Anul şcolar 2017 – 2018

Nr. crt.	NUMELE OBSERVATORULUI	FUNCŢIA OBSERVATORULUI	CADRE DIDACTICE OBSERVATE	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.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				

FIŞĂ DE MONITORIZARE A ORARULUI

LOCAŢIA MONITORIZATĂ	Sala de clasă……
Numele şi prenumele cadrului didactic care efectuează monitorizarea	
Numele şi prenumele cadrului didactic monitorizat	
Data monitorizării	
Clasa	
Tema lecţiei	
Număr total elevi	Număr elevi prezenţi
Constatări	

Semnătura cadrului didactic care efectuează monitorizarea
……..

Semnătura cadrului didactic monitorizat
……