



LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Str. Tineretului, nr. 43, jud. Hunedoara, cod. 335600

Tel/fax: +4(0)254560779

e-mail: gsimlupeni@yahoo.com

Web: <http://tehlhd.ro/>

Nr. 2306 / 21.10.2021

PLANUL DE ACȚIUNE AL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII 2021-2022

Director: prof. BUCUR AURELIA
Director adjunct: prof. CRÎMU GHEORGHE



Coordonator CEAC: VASIU CONSTANȚA

Vasiu

CUPRINS

Regulamentul comisiei.....	pag.	3
Organigrama comisiei.....	pag.	9
Mapa comisiei.....	pag.	10
Planul operational privind implementarea instrumentelor pentru managementul calitatii.....	pag.	11
• Descrierea sarcinilor si a principalelor activitati.....	pag.	12
• Plan de activitati.....	pag.	15
• Proceduri si subcomisii.....	pag.	21
• Evaluarea activitatilor.....	pag.	39
Modalitati de clasificarea si gestionarea dovezilor.....	pag.	43
Observarea lectiilor.....	pag.	44
Fisa de observare (variante restransa).....	pag.	48
Raportul de autoevaluare personala – continut.....	pag.	51
Continutul mapei catedrelor/comisiilor metodice.....	pag.	56
Planificarea observarii lectiilor.....	pag.	58
Chestionare diverse		
Diverse fise		

Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității la Liceul Tehnologic Lupeni

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității la Liceul Tehnologic Lupeni, denumită în continuare CEACL, se înființează și funcționează în concordanță cu:

- Legea educației naționale 2011;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a guvernului nr 75/2005 privind asigurarea calității educației, articolele 11 și 12;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului nr. 5447/ 2020
- Strategia descentralizării învățământului preuniversitar aprobată prin Memorandum în Sedința de Guvern din 20 decembrie 2005, actualizată în martie 2007;
- SR EN ISO 9000: 2001 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular;
- SR EN ISO 9001: 2001 - Sisteme de management al calității.

Art. 2. (1) Misiunea CEACL este de a efectua evaluarea internă a calității educației oferite de instituția de învățământ preuniversitar Liceul Tehnologic Lupeni, cu scopul de:

- a) a cuantifica capacitatea organizației furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate;
- b) a asigura protecția beneficiarilor direcți și indirecti de programe de studiu de nivelul învățământului preuniversitar, prin producerea și diseminarea de informații sistematice, coerente și credibile, public accesibile despre calitatea educației în Liceul Tehnologic Lupeni
- c) a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- d) a răspunde cerințelor ARACIP care propune Ministerului Educației Naționale politici și strategii de permanentă ameliorare a calității învățământului preuniversitar.

(2) În temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, înțelegem:

- a) *Educația* se referă la programele și activitățile de formare academică sau profesională inițială și continuă.

b) *Organizația furnizoare de educație* este o instituție de învățământ, o organizație non-guvernamentală sau o societate comercială, care, potrivit statutului, desfășoară activități sau programe legal autorizate de formare inițială sau continuă.

c) *Programele de studii* concretizează oferta educațională a unei organizații furnizoare de educație.

d) *Beneficiarii direcți* ai educației sunt elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație.

e) *Beneficiarii indirecti* ai educației sunt angajatorii, angajații, familiile beneficiarilor direcți, într-un sens larg, întreaga societate.

f) *Cadrul național al calificărilor* cuprinde în mod progresiv și corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor în învățare. Cadrul național al calificărilor este comparabil și compatibil cu cel european corespunzător.

g) *ARACIP* reprezintă Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar

h) *Calitatea educației* este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate

i) *Evaluarea calității educației* constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programul acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe

j) *Asigurarea calității educației* este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație satisface standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație, în conformitate cu standardele anunțate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

k) *Controlul calității educației* în instituțiile de învățământ profesional, liceal și postliceal presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

l) *Îmbunătățirea calității educației* presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea celor mai relevante standarde de referință

m) *Criteriul* se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație

n) *Standardul* reprezintă descrierea cerințelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc *nivelul minim* obligatoriu de realizare a unei activități în educație

o) *Standardul de referință* reprezintă descrierea cerințelor care definesc un *nivel optimal* de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial

p) *Indicatorul de performanță* reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință

q) *Calificarea* este rezultatul învățării obținut prin parcurgerea și finalizarea unui program de studii profesionale.

Capitolul II

Structura organizatorica a CEACL

Art. 3. (1) CEACL este formată din 6-7 membri. Coordonatorul comisiei este directorul, directorul adjunct sau un cadru didactic numit de catre directorul unitatii.

(2) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde :

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentantul asociației părinților, reprezentantul elevilor, reprezentantul minoritatilor;
- c) reprezentantul consiliului local

(3) Membrii Comisiei pot îndeplini funcții de conducere în instituția respectivă, inclusiv persoana care asigură coordonarea acesteia. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 4. (1) *Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității* sunt:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor:

A. Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii: structurile instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resursele umane.

B. Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii: conținutul programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a organizației.

C. Managementul calitatii, care se concretizează prin următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate CDL și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral; accesibilitatea resurselor adecvate învățării, baza de date ,actualizata sistematic , continand date referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii:

b) elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu Agenția Română specializată pentru Asigurarea Calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii

(2) În funcție de activitățile derulate, în cadrul CEACL se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Capitolul III

Funcționarea CEACL

Art. 5. (1) CEACL este alcătuit din 6-7 membri, după cum urmează:

- a) coordonator CEACL
- b) secretar CEACL;
- c) membrii CEACL;

(2) Persoanele nominalizate la alin. (1) lit. 5, b), c) și sunt membre de drept ai CEACL și sunt numite conform art 3 alin 2 din prezentul regulament, pe o perioadă de 1 an.

(3) CEACL este condus de un coordonator dintre cadrele didactice ce fac parte din comisie. Secretarul comisiei este desemnat de coordonator, dintre membrii comisiei în ședința de constituire.

(4) Atribuțiile cadru ale fiecărui membru al comisiei vor fi delegate de coordonatorul comisiei cu respectarea art. 4 alin. 1 din prezentul regulament.

(5) Comisia se întrunește în ședință, conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea coordonatorului CEACL sau a două treimi din numărul membrilor săi. Ședințele ordinare ale CEACL sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

(6) În îndeplinirea atribuțiilor sale, CEACL adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenți.

(7) CEACL îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) în conformitate cu prevederile legale, analizează și avizează Planul de Acțiune al Scolii;
- b) evaluează modul de aplicare a standardelor, standardelor de referință, indicatorilor de performanță, pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, precum și standardele de acreditare, specifice fiecărei etape a procesului de acreditare, în conformitate cu notele de probleme transmise de evaluatorii externi;
- c) aplică și respectă metodologia de evaluare instituțională și de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație;
- d) membrii CEACL respectă Codul de etică profesională în evaluare;
- e) întocmește și publică rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare internă a calității;
- f) aplică manualele de evaluare internă a calității;
- g) își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP;

h) aduce la îndeplinire propunerile venite din partea I.S.J. Hunedoara, Ministerul Educației Naționale sau/și ARACIP măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

(8) Membrii CEACL pot fi revocați din funcție prin decizie a coordonatorului CEACL și înștiințarea conducerii unității școlare, în următoarele situații:

- a) prin absența nejustificată de la două ședințe consecutive sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;
- b) dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;
- c) ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor delegate de coordonator;
- d) ca urmare a încălcării Codul de etică profesională în evaluare;
- e) la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercusiuni asupra prestigiului Liceului Tehnologic Lupeni, I.S.J. Hunedoara, Ministerul Educației Naționale și/ sau al ARACIP, după caz.

(9) Coordonatorului CEACL poate fi revocat din funcție, în situațiile menționate la alin. (8) prin decizie a directorului unității .

Capitolul IV

Atribuțiile coordonatorului

Art. 6. (1) Coordonatorul asigură conducerea comisiei CEACL de la Liceul Tehnologic Lupeni;

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(3) Coordonatorul CEACL are următoarele atribuții principale:

- a) reprezintă CEACL în raporturile cu conducerea unității, I.S.J. Hunedoara, Ministerul Educației, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism, etc interesat în domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- b) numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;
- c) stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- d) elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării interne
- e) informează conducerea unității, I.S.J. Hunedoara. Ministerul Educației, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință și propun măsuri ameliorative;
- f) elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către ISJ, pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, Consiliului profesoral, ISJ Hunedoara, direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației cât și ARACIP;
- g) aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale;
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către ISJ Hunedoara, ARACIP.

Capitolul V

Obiectivele strategice ale comisiei

Art. 7. Obiectivul major al conducerii în domeniul calității îl constituie conceperea și implementarea unui sistem de management eficient al calității bazat pe o structură organizatorică și a documentației corespunzătoare, care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectivă – preventivă și îmbunătățirea continuă a calității.

Art. 8. În vederea implementării Sistemului de Management al calității a politicii de asigurare a calității în , Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele obiective:

- 1) elaborarea conceptuală a Sistemului de Management al calității în sensul definirii structurii lui organizatorice și funcționale, precum și a modului de integrare a acestuia în managementul strategic al Liceului Tehnologic Lupeni;
- 2) elaborarea strategiei de implementare a Sistemului de Management al calității în și supunerea acestuia în dezbateră Consiliului de Administrație;
- 3) stabilirea pachetului de măsuri necesare pentru implementarea și consolidarea culturii calității în ;
- 4) definirea cerințelor calitative care vor fi stipulate în planul de calitate al Liceului Tehnologic Lupeni;
- 5) diseminarea informațiilor cu privire la cultura calității în ;
- 6) inițierea analizelor și evaluărilor pe baza criteriilor și indicatorilor de calitate recomandați;
- 7) asigurarea monitorizării feed-back-ului din partea elevilor;
- 8) asigurarea monitorizării feed-back-ului din partea angajaților;
- 9) analiza rezistentelor obiective și subiective care pot fi generate de implementarea Sistemului de Management al calității și propunerea de soluții privind depășirea acestora;
- 10) evaluarea procesului de implementare a managementului calității în și propunerea de soluții corective, dacă acestea sunt necesare;
- 11) elaborarea strategiilor de audit intern și extern (din comunitate).

Organigrama Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii



Continutul Mapei Comisiei de Evaluare si Asigurare a Calitatii

1. Decizie de numire a Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea calitatii in anul scolar curent;
2. Legislatie;
3. Planul operational al Comisiei care cuprinde:
 - componenta comisiei;
 - responsabilitatile membrilor;
 - planificarea calendaristica a activitatilor;
 - repartizarea cadrelor didactice pe observatori;
4. Dosar cu chestionare aplicate directorilor, cadrelor didactice si personalului didactic auxiliar;
5. Dosar cu chestionare aplicate elevilor, parintilor, agentilor economici;
6. Dosar cu procesele verbale ale intalnirilor comisiei;
7. Dosar cu rapoarte:
 - Raport de autoevaluare;
 - Rapoarte semestriale.
8. Dosar cu fisele de observare a predarii si invatarii, completate in urma asistentelor efectuate de membrii Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea calitatii;
9. Dosar cu fisele de monitorizare intocmite pentru fiecare perioada de raportare si trimise la ISJ Hunedoara;
10. Proiecte de lucru individuale/colective initiate si derulate in scopul reorganizarii si amenajarii cabinetelor, laboratoarelor sau atelierelor in scopul imbunatatirii calitatii procesului didactic (daca este cazul);
11. Modele de materiale didactice si informationale realizate/utilizate in procesul didactic;
12. Invatarea centrata pe elev-evidenta lunara la nivelul fiecarei catedre:
 - lectii interactive multimedia, in sistemul AEL, sustinute la nivelul fiecarei catedre;
 - lectii interactive bazate pe utilizarea soft-ului educational (tipul de soft, structura lectiilor, fise de evaluare a activitatii elevilor);
13. Documente diverse

**Plan operational privind implementarea
Sistemului Național de Asigurare a Calității în activitatea
Liceului Tehnologic Lupeni
Identificarea principalilor actori si a rolului acestora**

- Componenta Comisiei pentru Asigurarea calitatii în educatie si precizarea rolurilor membrilor acestei comisii

Nr. Crt.	Numele si prenumele membrului din Comisie	Roluri specifice
1.	VASIU CONSTANTA	Profesor,Coordonator
2.	AMBRUȘ VERONICA	Profesor, Membru
3.	ANDREI MIRELA	Profesor, Membru
4.	RĂDUCU ADRIANA	Profesor, Reprezentant Sindicat
5.	CZURA GIZELA	Reprezentant Comitetul de Parinti
6.		Reprezentant Consiliul Local
7.	IANCU BIANCA	Reprezentant Consiliul Elevilor

Responsabilitatile membrilor

Nr. crt.	Numele si prenumele membrului din Comisie	Sarcini specifice si activitati corelate
1.	VASIU CONSTANTA-coordonator	<ul style="list-style-type: none"> • monitorizeaza si supervizeaza întreaga activitate a comisiei; • elaboreaza planul de actiune al comisiei; • monitorizeaza, realizeaza si revizuieste procedurile specifice; • evalueaza activitatea comisiei; • realizeaza raportul de autoevaluare; • realizeaza planul de îmbunatatire; • elaboreaza documentele de lucru ale comisiei ; • membru in subcomisia privind revizuirea periodica a programelor si activitatilor desfasurate; • membru in subcomisia de selectare,pastrare si verificare a materialelor; • membru in subcomisia de contestatii; • responsabilul subcomisiei de elaborare, aplicare si interpretare a chestionarelor; • realizeaza materialele comisiei pentru pagina web a liceului; • realizeaza observarea lectiilor; • realizeaza si gestioneaza baza de date a comisiei; • gestioneaza documentatia comisiei.
2.	ANDREI MIRELA-membru	<ul style="list-style-type: none"> • responsabilul subcomisiei de informare; • membru in subcomisia de selectare,pastrare si verificare a materialelor; • membru in subcomisia privind revizuirea periodica a programelor si activitatilor desfasurate; • realizeaza si revizuieste procedurile specifice; • membru al subcomisiei de elaborare, aplicare si interpretare a chestionarelor; • membru al subcomisiei de elaborare, aplicare si verificare a orarului; • realizeaza observarea lectiilor; • gestioneaza documentatia comisiei.
3.	RĂDUCU ADRIANA-membru	<ul style="list-style-type: none"> • responsabilul subcomisiei observare a predării și învățării; • responsabilul subcomisiei de elaborare, aplicare si verificare a orarului; • responsabilul subcomisiei de contestatii; • membru al subcomisiei de elaborare, aplicare si

		<p>interpretare a chestionarelor;</p> <ul style="list-style-type: none"> • membru in subcomisia de selectare,pastrare si verificare a materialelor ; • realizeaza observarea lectiilor; • gestioneaza documentatia comisiei
4.	AMBRUȘ VERONICA- membru	<ul style="list-style-type: none"> • responsabilul subcomisiei de selectare,pastrare si verificare a materialelor; • responsabilul subcomisiei de elaborare, aplicare si interpretare a chestionarelor; • membru al subcomisiei de elaborare, aplicare si verificare a orarului; • membru in subcomisia de selectare,pastrare si verificare a materialelor; • realizeaza observarea lectiilor; • gestioneaza documentatia comisiei;
5.	membru; Reprezentant Comitetul de Parinti	<ul style="list-style-type: none"> • desfasoara activitati specifice • membru in subcomisia de selectare,pastrare si verificare a materialelor; • membru in subcomisia de contestatii; • realizeaza observarea lectiilor; • gestioneaza documentatia comisiei.
6.	membru; Reprezentant Consiliul Local	<ul style="list-style-type: none"> • desfasoara activitati specifice; • membru in subcomisia de contestatii.
7.	membru;elev	<ul style="list-style-type: none"> • membru in subcomisia de selectare,pastrare si verificare a materialelor. • membru in subcomisia de elaborare, aplicare si interpretare a chestionarelor; • membru in subcomisia de contestatii.

**PLANIFICAREA ACTIVITATILOR COMISIEI PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA
CALITATII
IN ANUL SCOLAR 2021-2022**

Activitati	Instrumente/ Resurse	Responsabil	Termen	Modalitati de evaluare a obiectivelor	Indicator de performanta
Constituirea Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii ; numirea coordonatorului	Lansarea Apelului adresat tuturor cadrelor didactice în vederea depunerii candidaturii pentru functia de membru al Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii Validarea în Consiliul Profesorat, Consiliul de Administrație	Director Director adjunct Consiliul profesoral CA	Lansare apel Sept. 2021 CP sept 2021 CA sept 2021	Emiterea deciziilor de numire în cadrul comisiei și înregistrarea lor în anexa la fișa postului	Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității (100% consemnare în registrul de procese verbale CP si CA)
Planificarea activitatilor Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii Politici si Proceduri	Regulamentul comisiei Planul de actiune si Planul operational al comisiei cu respectarea strictă a prevederilor legale	Director Director adjunct Membrii CEACL	Septembrie/ octombrie 2021	CA/ CP septembrie-octombrie 2021 Afisarea planului operational, a Procedurilor si a Responsabilitatilor membrilor CEACL	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității (80% realizare proceduri)
Întocmirea raportului de evaluare internă, pentru anul școlar 2020-2021 si a planului de imbunatatire	Raportul de autoevaluare trimis catre ISJ/ Platformă ARACIP-RAEI Plan de imbunatatire 2021-2022	Coordonator CEACL Membrii CEACL	14.10.2021	Vizita de validare a Raportului de autoevaluare si a planului de imbunatatire, a ISJ	Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională (100% existenta RAEI si postarea pe site-ul ISJ)

Elaboarea PAS avand ca prioritati optiunile elevilor	PAS	Director	Octombrie 2021	Chestionare cu analiza de nevoi a elevilor	Existenta, structura si continutul documentelor proiective (100% existenta PAS)
Elaborarea codurilor de conduită ROF și RI	Coduri de conduită pentru profesori și pentru elevi ROF și RI	Echipea manageriala CEAC	Octombrie 2021	Fișa de evaluare	Organizarea internă a unitatii de învățământ (100% existenta ROI si prelucrarea acestuia elevilor si cadrelor didactice)
Intocmirea si vizarea tuturor planificărilor calendaristice și a proiectelor pe unități de învățare	Mapa director adjunct Dosarele catedrelor Dosarele profesorilor	Responsabilii de catedre Directori adjuncti	30.09.2021	Fise de evaluare	Proiectarea curriculumului (intocmirea 100% a planificarilor in termenul stabilit)
Diseminarea informatiilor privind aplicarea instrumentelor de asigurare a calitatii în ÎPT la nivelul scolii	Realizarea în sesiunile Consiliului de Administratie, Consiliului profesoral , Comitetului de parinti si ale Comitetului de elevi a unei informări tematice asupra sistemului calității și a implementării lui	Coordonator CEACL Membrii CEACL	Septembrie 2021 Februarie 2022	Note de informare în CA si CP , CP, CE Aviziere Chestionare de comunicare	Sistemul de comunicare internă si externă (100% existenta proceselor verbale specifice)
Prezentarea pe site-ul liceului a CEACL	Pagina web a liceului	Coordonator CEACL Membrii CEACL	Octombrie Noiembrie 2021	Comentarii pe adresa de facebook a liceului	Sistemul de comunicare internă si externă (100% existenta si reactualizarea site-ul LTL)

Crearea bazei de date: profesori, elevi	Colectarea datelor de la serviciul de secretariat, contabilitate și management al unitatii	Director Director adjunct Coordonator CEACL Membrii CEACL Secretar Contabil	Octombrie 2021	Vizita de monitorizare externa	Constituirea bazei de date a unității de învățământ (100% existența și reactualizarea bazei de date a scolii)
Evaluarea inițială	Modele de teste inițiale (individuale/pe catedra)	Cadrele didactice	Septembrie 2021	Dosarul profesorului Dosarul elevilor	Rezultatele școlare (100% elevi evaluați)
Aplicare de chestionare pentru cadrele didactice	Chestionare pentru cadrele didactice	Membrii CEACL Dirigintii	Februarie 2022 Periodic (în funcție de activitatea monitorizată)	Interpretarea chestionarelor	Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării (Chestionare aplicate la 100% din cadrele didactice)
Aplicare de chestionare pentru elevi	Chestionare pentru elevi	Membrii CEACL Dirigintii	Februarie 2022 Periodic (în funcție de activitatea monitorizată)	Interpretarea chestionarelor	Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării (Chestionare aplicate la 80% din elevi)
Verificarea dosarelor cadrelor didactice (pe programe de învățare și dirigentie)	Dovezi- cadre didactice Dovezi- diriginte	Cadrele didactice	Trimestrial incepand cu octombrie 2021	Dosarul profesorului Dosarul elevilor	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității (realizarea cerințelor 80%)
Verificarea dosarelor elevilor	Teste de evaluare Referate	Cadrele didactice	Trimestrial incepand cu	Dosarul profesorului Dosarul elevilor	Existența și aplicarea procedurilor interne

	Proiecte	Dirigintii Elevii	octombrie 2021		de asigurare a calității (realizarea cerintelor 80%)
Observarea lectiilor si completarea fiselor de observare	Fise de observare	Comisia CEACL	Trimestrial incepand cu octombrie 2021	Mapa comisiei	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității Observarea a cel puțin 2 lectii la fiecare cadru didactic
Monitorizarea orarului	Fise de monitorizare a orarului	Membrii CEACL	Trimestrial incepand cu octombrie 2021	Mapa comisiei	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității (70% din cadrele didactice/clase sunt verificate)
Analiza activitatii scolare din semestrul I in urma implementarii cerintelor de asigurare a calitatii	Situatii statistice referitoare la invatatura, disciplina, frecventa	Membrii CEACL Cadrele didactice	Februarie 2022	Mapa comisiei	Evaluarea rezultatelor școlare (100% existenta raportului de activitate al CEAC)
Completarea fiselor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate	Fise de monitorizare	Membrii CEACL	15 decembrie 2021 15 martie 2022 15 iunie 2022	Transmiterea formularelor de monitorizare la ISJ	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității (100% existenta fiselor de monitorizare si trimiterea lor la ISJ)
Selectarea, pastrarea si verificarea materialelor si dovezilor	Fise de evaluare a dosarelor cadrelor didactice	Membrii CEACL	Lunar	Raportul de autoevaluare	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității

					(100% existenta dosarelor profesorilor incadrati cu cel puțin o jumătate de norma)
Rezolvarea contestatiilor	Formular contestatie	Director Membrii CEACL	Lunar (ori de câte ori este necesar)	Raportul de autoevaluare	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității (100% rezolvarea contestatiilor aparute)
Documentele comisiilor metodice si ale catedrelor	Fise de verificare	Membrii CEACL Responsabilii de catedre si comisii	Trimestrial incepand cu octombrie 2021	Mapa catedrei Mapa comisiei	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității (100% existenta documentelor specifice conform cerintelor standardelor de referinta)

Proceduri si subcomisii

LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI	COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURAREA CALITATII	EDIȚIA I REVIZIA 13 EXEMPLARI
COD PG.28	PROCEDURA DE AUTOEVALUARE INSTITUTIONALA	
DATA:09.09.2021	ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU	

PROCEDURA DE AUTOEVALUARE INSTITUTIONALA**Scopul**

Reglementarea si asigurarea conformitatii procesului de autoevaluare institutionala.

Obiectul

Aceasta procedura se aplica tuturor sectoarelor de activitate de la nivelul unitatii de invatamant.

Responsabilitati

Responsabilul de procedura VasIU Constanta impreuna cu membrii CEAC, directorul si directorii adjuncti au responsabilitatea de a evalua si asigura calitatea la nivelul unitatii de invatamant.

Procedura (mod de lucru)

A. Elaborarea planului de actiune al CEAC pe anul in curs	Septembrie - Octombrie2021	CA
B. Stabilirea responsabilitatilor de evaluare a indicatorilor de performanta/ descriptori	Septembrie – Octombrie 2021	Coordonator CEAC
C. Realizarea evaluarii pentru fiecare indicator de performanta/ descriptor	1octombrie 2021	CEAC
D. Completarea RAEI pe platforma ARACIP	1octombrie 2021	Coordonator CEAC
E. Analiza si finalizarea raportului de autoevaluare	14.10.2021	CEAC
F. Realizarea planului de imbunatatire a calitatii educatiei	14.10.2021	CEAC
G. Inaintarea si inregistrarea raportului de autoevaluare la ISJ /ARACIP	Octombrie 2021	Coordonator CEAC
H. Validarea raportului de autoevaluare de catre ISJ	Octombrie - noiembrie 2021	ISJ

LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI	COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII	EDIȚIA I REVIZIA 15 EXEMPLAR I
COD PO.01	PROCEDURA DE OBSERVARE A PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII	
DATA:09.09.2021	ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU	

PROCEDURA DE OBSERVARE A PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII

Scopul:

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de realizare a activităților de asistență la ore, responsabilităților în cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI.

Asistența la ore reprezintă un instrument de evaluare, cuantificare și corectare a disfuncționalităților care pot apărea în procesul de predare învățare

Obiectul:

Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic.

Responsabilități:

Responsabil de procedură: prof. RADUCU ADRIANA – răspunde de buna desfășurare a activității de asistență și observare a predării învățării, urmărind respectarea Graficului de Monitorizare și Control, propus de conducerea școlii, comisia de asigurare a calității sau de forurile superioare urmărind ca toate persoanele care reprezintă obiectul acestei proceduri să respecte termenele de raportare, centralizare, îmbunătățire; Prof. VasIU Constanta și prof. RĂDUCU ADRIANA, în calitate de coordonator, respectiv membru al Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt responsabili de realizarea asistențelor la activitățile de predare învățare și de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a fișelor de observare a lecțiilor; Membrii comisiei sunt responsabili de realizarea asistențelor la activitățile de predare învățare și de completarea și depunerea la responsabilul de procedură a fișelor de observare a lecțiilor.

Profesorii/maistrii instructori, vor deține și prezenta cu ocazia asistenței documentele prevăzute în dosarul profesorului.

Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

Persoanele responsabile vor realiza asistențe trimestriale, așa încât fiecare clasă și fiecare profesor încadrat să fie asistat.

Procedura:

Pasul 1.

Responsabilul de procedură va face repartizarea cadrelor didactice din unitatea școlară, astfel încât să fie monitorizați toți profesorii și maistrii instructori care sunt încadrați cu și peste jumătate de normă.

Pasul 2.

Afișarea în cancelarie a Graficului de monitorizare a activității de predare – învățare.

Pasul 3.

Responsabilii de observare a lecțiilor își vor face planificarea asistențelor la cadrele didactice repartizate în urma discuțiilor cu acestea așa încât cel mult 50% din asistențe să fie anunțate.

Se instituie regula : Prima asistentă anunțată, asistența de revenire neanunțată.

Pasul 4.

Efectuarea observării activităților la clasă. Se vor urmări:

Verificarea documentelor de proiectare didactică, Pregătirea pentru lecție, Evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul activității.

Evaluarea activității elevului pe parcursul activității.

Evaluarea activității cadrului didactic pe ansamblu.

Autoevaluarea cadrului didactic, Lista de strategii/ materiale/materiale vizuale ajutătoare.

Se va completa fișa de observare a lecției precizând punctele tari, slabe, calificativului dat cadrului didactic asistat .

Pasul 5.

Se verifică dosarul profesorului, urmărindu-se:

Proiectarea didactică :

Planificările calendaristice la toate disciplinele predate.

Proiectele unităților de învățare asociate planificărilor calendaristice.

Curriculum-urile școlare în vigoare pentru disciplinele predate.

Planurile de învățământ pentru profilurile și specializările claselor incluse în încadrare.

Evaluarea și notarea elevilor :

· fișele de protecție a muncii ale elevilor care lucrează în atelier/laborator;

· fișele de evaluare continuă și sumativă a elevilor;

· analize și rapoarte statistice și comparative;

Material didactic de concepție proprie :

· teste de evaluare inițială, curentă și sumativă, cu grile de rezolvare și notare;

· subiecte la tezele semestriale;

· fișe de lucru și aplicative în laborator/atelier/pentru activități teoretice;

· referate pentru orele de laborator tehnologic/atelier;

· suporturi de curs teoretice și cu caracter aplicativ;

Documente de interes :

· Categoriile de elevi cu nevoi educative speciale identificate în școală/în catedră;

· Analiza testelor inițiale/sumative, cu concluzii și măsuri de îmbunătățire;

· Oferta personală de lecții deschise, cu strategii didactice bazate pe *învățarea centrată pe elev* sau/și cu programe interactive informatizate de învățare, în sistemul AEL;

· Proiectele de lucru individuale sau/și colective, inițiate și derulate în scopul reorganizării și amenajării cabinetelor, laboratoarelor sau/și atelierelor școlare, cu specificarea materialelor necesare, termenelor stabilite, implicării elevilor etc.

Cât și celelalte documente ce sunt obligatorii ca urmare a hotărârilor conducerii școlii, comisiei pentru asigurarea calității, forurilor superioare.

Pasul 6.

Responsabilii de observare a lecțiilor vor propune, atunci când este cazul, cadrului didactic asistat realizarea unui plan de îmbunătățire a activității cu termene clare de realizare. Planurile de îmbunătățire, împreună cu fișele de observare vor fi depuse la responsabilul de procedură, care le va arhiva, acestea constituind dovezi ale activității depuse.

LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI	COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII	EDIȚIA I REVIZIA 14 EXEMPLARI
COD PO.03	PROCEDURA DE INFORMARE	
DATA: 09.09.2021	ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU	

PROCEDURA DE INFORMARE

Scopul:

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul și mijloacele de informare în cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI

Obiectul: Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic, nedidactic, auxiliar, cât și elevilor, familiilor acestora, instituțiilor partenere sau ierarhic superioare și persoanelor din exterior interesate de anumite probleme legate de activitatea desfășurată sau care urmează a se desfășura în cadrul LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI

Responsabilități:

· **Responsabil de procedură:** prof. **ANDREI MIRELA** – răspunde de buna desfășurare a activității de informare, urmărind ca toate persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile cu caracter general sau informațiile particulare de care sunt interesate;

· **Serviciul Secretariat** prin doamnele secretare **Bongioi Ioana si Balint Doina**, sunt responsabile de punerea la dispoziție în mod nemijlocit a informațiilor cu caracter general, prin afișarea la avizierul școlii a acestora, sau a informațiilor cu caracter particular solicitate de către persoanele interesate, în cadrul biroului secretariat;

Profesorii diriginți se ocupă de informarea elevilor și a familiilor acestora asupra situației la învățătură și a situației disciplinare, la cerere sau ori de câte ori este cazul.

Notă: Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

Procedura:

Nevoia de informare este continuă, atât pentru personalul școlii, cât și pentru elevi și familiile acestora. Această informare poate fi cu caracter general, în interes de serviciu (pentru angajații școlii), poate avea caracter personal (pentru angajați, pentru elevi și familiile acestora) sau caracter oficial (pentru instituții partenere sau ierarhic superioare sau pentru familiile elevilor școlii). Informațiile cu caracter general vor fi puse la dispoziția persoanelor interesate prin afișarea la avizierul școlii de către membrii **Serviciului Secretariat**.

Informațiile cu caracter personal se pot obține de către personalul angajat de la **Serviciile Secretariat și Contabilitate** sau de la **Conducerea școlii**. Elevii și familiile lor pot obține aceste informații de la **profesorii diriginți** sau de la **Serviciul Secretariat**.

Informațiile cu caracter oficial pot fi puse la dispoziția celor interesați la cerere sau ori de câte ori este cazul de către **Serviciul Secretariat**. Acest tip de informații **nu poate fi pus la dispoziția nimănui fără acordul Conducerii**.

Procedura de informare va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI	COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURAREA CALITATII	EDIȚIA I REVIZIA 14 EXEMPLAR I
COD PO.05	PROCEDURA DE SELECTARE, VERIFICARE SI PASTRARE A MATERIALELOR	
DATA: 09.09.2021	ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU	

PROCEDURA DE SELECTARE, VERIFICARE SI PASTRARE A MATERIALELOR

Scopul:

Scopul acestei proceduri este de a defini modul si mijloacele prin care se urmareste selectarea materialelor, a dovezilor aferente principiilor de calitate ;se realizeaza verificare si pastrarea materialelor conform documentelor comisiei de calitate.

Obiectul:

Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic si elevilor.

Responsabilități:

Responsabilul de procedură prof. VASIU CONSTANTA, precum si membrii subcomisiei de selectare, verificare si pastrarea a materialelor: prof. Andrei Mirela, prof. Ambruș Veronica, prof. Răducu Adriana si elevul din comisia CEAC ,raspund de buna desfasurare a procesului de selectare, verificare si pastrarea a materialelor.

Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

Procedura:

Pasul 1. Membrii subcomisiei vor primi un document care sa cuprinda lista materialelor obligatorii în portofoliul personal.

Pasul 2. Pe baza documentelor comisiei de calitate, la începutul anului scolar si apoi pe parcursul întregului an scolar se urmareste selectarea materialelor, a dovezilor aferente principiilor de calitate .

Pasul 3. Se realizeaza pastrarea materialelor conform documentelor comisiei de calitate

Pasul 4. Se completeaza fisa de evaluare privind selectarea, verificarea si pastrarea materialelor.

Pasul 5. Monitorizarea procedurii - se realizeaza de catre responsabilul comisiei AC

Pasul 6. Analiza procedurii se face prin raportul de autoevaluare

LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI	COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII	EDIȚIA I REVIZIA 15 EXEMPLAR I
COD PG.06	PROCEDURA DE ELABORARE, APLICARE SI INTERPRETARE A CHESTIONARELOR	
DATA: 09.09.2021	ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU	

PROCEDURA DE ELABORARE, APLICARE SI INTERPRETARE A CHESTIONARELOR

Scopul:

Scopul acestei proceduri este de a defini modul si mijloacele prin care se elaboreaza, se aplica si se interpreteaza chestionarele.

Obiectul:

Această procedură se aplică echipei manageriale, tuturor membrilor personalului didactic, elevilor si parintilor.

Responsabilități:

Responsabilul de procedură prof .AMBRUȘ VERONICA, precum si membrii subcomisiei de elaborare, aplicare si interpretare a chestionarelor: RĂDUCU ADRIANA, ANDREI MIRELA , parintele si elevul din comisia CEAC, raspund de buna desfasurare a procesului de elaborare, aplicare si interpretare a chestionarelor , conform calendarului planificarii.

Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

Procedura:

Pasul 1. Membrii subcomisiei impreuna cu psihologul scolii elaboreaza chestionarele pe baza analizei de nevoi.

Pasul 2. Chestionarele se aplica conform nevoilor personalului caruia i se solicita anumite raspunsuri. Se colecteaza chestionarele si se analizeaza .

Pasul 3. Pe baza analizei se elaboreaza de catre responsabilul subcomisiei un raport final care sa cuprinda interpretarea rezultatelor.

Pasul 4. Monitorizarea procedurii se realizeaza de catre director.

Pasul 5. Analiza procedurii se face în cadrul subcomisiei si în cadrul Comisiei CEACL, iar prezentarea activitatii se face în Consiliul profesoral si la avizierul CEAC.

LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI	COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII	EDIȚIA I REVIZIA 15 EXEMPLARI
COD PG.07	PROCEDURA DE ANALIZARE A CONTESTATIILOR	
DATA: 09.09.2021	ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU	

PROCEDURA DE ANALIZARE A CONTESTATIILOR

Scopul

Scopul acestei proceduri este de a defini mijloacele prin care elevii pot contesta rezultatele evaluării și ale sancțiunilor disciplinare.

Obiectul

Această procedură se aplică tuturor elevilor LICEULUI TEHNOLOGIC LUPENI.

Responsabilități

Responsabilul de procedura prof. Răducu Adriana, precum și membrii subcomisiei de analizare a contestațiilor: VasIU Constanta, parintele, reprezentantul Consiliului Local și elevul au responsabilitatea ca toate contestațiile să fie urmărite pentru a se obține un rezultat satisfăcător.

Notă

Conținutul acestei proceduri este de asemenea inclus în formularul de contestație. O copie a formularului este pusă la dispoziția fiecărui elev și funcția sa este explicată.

Procedura

Contestațiile pot apărea ca urmare a unor decizii luate de un cadru didactic, profesor diriginte, privind acordarea calificativelor la programele de învățare (a notelor) sau privind aplicarea unor sancțiuni disciplinare.

Dacă un elev nu este convins de rezultatul acestei evaluări, el are dreptul să facă o contestație.

Principalele motive de contestație pot fi următoarele:

- Elevul nu înțelege de ce nu este competent, din cauza lipsei sau neclarității în feedback-ul evaluatorului;
- Elevul consideră că este competent și că evaluatorul a omis sau a interpretat eronat anumite dovezi esențiale;
- Elevul nu este de acord cu sancțiunea disciplinară primită.

Pasul 1. Dacă elevul nu este de acord cu decizia luată de profesor sau de profesorul diriginte, atunci el trebuie să depună o **scrisoare oficială de contestație**.

Această scrisoare trebuie să indice clar:

- chestiunile în dezacord și motivele
- dovezile

Pasul 2. Există 3 etape în procedura de contestație și fiecare etapă trebuie să fie încheiată înainte de a trece la următoarea. Toți elevii care înregistrează o contestație vor primi un răspuns oficial.

Etapa 1

Elevul va completa formularul de contestație și îl va înainta Comisiei de Evaluare și Asigurare a calității.

Etapa 2

Se analizează contestația și dacă aceasta nu este justificată, este respinsă.

Etapa 3

Daca contestatia este justificata urmeaza analizarea formularului de contestatie si a argumentelor contestatiei prin investigarea aspectelor semnalate.

Analizarea si investigarea aspectelor contestate este urmata de elaborarea documentului care cuprinde masurile de remediere si modalitatile de aplicare ale acestora.

În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea scrisorii de contestație , elevul va fi informat despre decizia luata de Comisie , în scris .

Pasul 3. Monitorizarea procedurii se realizeaza de catre director

Pasul 4. Responsabilul de procedura va consemna analizarea contestatiei in raportul de autoevaluare.

Pasul 5. Toate contestatiile se pastreaza pentru audit.

LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI	COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII	EDIȚIA I REVIZIA 13 EXEMPLARI
COD PO.08	PROCEDURA DE ELABORARE, APLICARE SI VERIFICARE A ORARULUI	
DATA: 09.09.2021	ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU	

PROCEDURA DE ELABORARE, APLICARE SI VERIFICARE A ORARULUI

Scopul: Scopul acestei proceduri este de a elabora, aplica si verifica orarul unitatii scolare conform reglementarilor legale si cu respectarea planurilor cadru.

Obiectul:

Această procedură se aplică orarului scolar.

Responsabilități:

Responsabilul de procedură Prof. RĂDUCU ADRIANA precum si AMBRUȘ VERONICA, ANDREI MIRELA raspund de buna desfasurare a procesului de elaborare, aplicare si verificare a orarului.

Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

Procedura:

Pasul 1. Se urmareste modul de respectare a programului conform orarului aprobat in Consiliul de Administratie (pentru o eficienta monitorizare, fiecare sala de clasa va avea afisat pe usa orarul cadrelor didactice care desfașoară ore în sala respectivă).

Pasul 2. Fiecare membru al subcomisiei va efectua monitorizarea conform planificarii si va completa fisa de monitorizare a orarului.

Pasul 3. Se analizeaza fisele de monitorizare si pe baza acestei analize, se aplica masuri corective.

Pasul 4. Monitorizarea procedurii se face de catre directorul unitatii scolare.

Pasul 5. Analiza procedurii se realizeaza în cadrul Comisiei AC, iar prezentarea acesteia , în Consiliul de Administrație.

LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI	COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII	EDIȚIA I REVIZIA 13 EXEMPLAR I
COD PO.09	PROCEDURA PRIVIND REVIZUIREA PERIODICA A PROGRAMELOR SI ACTIVITATILOR DESFASURATE	
DATA: 09.09.2021	ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU	

PROCEDURA PRIVIND REVIZUIREA PERIODICA A PROGRAMELOR SI ACTIVITATILOR DESFASURATE

Scopul:

Scopul acestei proceduri este de a realiza revizuirea periodica a ofertei educationale , a planului de actiune al scolii si a planurilor operationale/manageriale pe baza analizei rezultatelor autoevaluarii si monitorizarii calitatii si ale evaluarii externe.

Obiectul:

Această procedură se aplică planurilor operationale/manageriale, PAS si ofertei educationale.

Responsabilități:

Responsabilul de procedură Directorul si Directorii adjuncti al unitatii precum si membrii CEACL, raspund de buna desfasurare a procesului de revizuire periodica a ofertei educationale , a proiectului de dezvoltare institutionala si a planurilor operationale/manageriale.

Notă:

Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

Procedura:

Pasul 1. Se realizeaza chestionarea elevilor si/sau a părintilor, după caz, în privinta numărului, tipurilor si calității activităților curriculare si extracurriculare, aplicate de diriginti si profesori.

Pasul 2. Se analizeaza rezultatele chestionării de către membrii CEAC sau de către persoane desemnate de CEAC.

Pasul 3. Se propun noi activități extracurriculare si/sau discipline optionale (CDL)sau noi modalități de derulare a activităților extracurriculare si /sau a disciplinelor din trunchiul comun sau optionale.

Pasul 4. Se mediatizeaza oferta în rândul părintilor si al elevilor.

Pasul 5. Se selecteaza noi activități extracurriculare, noi discipline optionale si/sau, după caz, a noilor modalități de desfășurare a activităților scolare, pe baza feedback-ului obtinut de la părțile interesate.

Pasul 6. Se analizeaza si se aproba de către Consiliul de administratie.

Pasul 7. Se obtine, dacă este cazul, avizul de la ISJ.

Pasul 8. Periodicitate-semestrial.

Pasul 9. Monitorizarea procedurii este realizata de catre Consiliul de administratie.

LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI	COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII	EDIȚIA I REVIZIA 12 EXEMPLARI
COD PO.10	PROCEDURA PORTOFOLII	
DATA: 09.09.2021	ELABORAT DE:CONSTANTA VASIU	

PROCEDURA PORTOFOLII

Scopul

Prin realizarea portofoliilor de către elevi, profesorii au posibilitatea să surprindă latura formativă a elevilor, antrenează elevii în munca independentă stimulându-le creativitatea, curiozitatea și originalitatea.

Prin realizarea portofoliilor profesorii au ocazia să urmărească formarea deprinderilor pe parcursul unui semestru sau a unui an școlar și pot surprinde progresele realizate de elevi.

Obiectul

Realizarea portofoliilor se adresează tuturor elevilor la toate disciplinele, având caracter de obligativitate.

Responsabilități

Profesorii stabilesc tematica portofoliilor .

Monitorizare – permanent.

Procedură

Tematica portofoliilor se stabilește în cadrul catedrelor și a comisiilor metodice.

Profesorii urmăresc realizarea portofoliilor de către elevi, le apreciază și le notează.

Portofoliile se centralizează pe discipline de către șefii de catedră.

La solicitarea conducerii școlii profesorii prezintă câte 3 portofolii dintre cele mai reprezentative.

Portofoliile se centralizează pe discipline de către șefii de catedră.

Portofoliile selectate se păstrează un an calendaristic în locul stabilit de conducerea școlii.

Elevii păstrează portofoliile de la diferite obiecte într-un dosar de portofolii.

LICEUL TEHNOLOGIC LUPENI	COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII	EDIȚIA I REVIZIA 12 EXEMPLARI
COD PG.27	PROCEDURA DE SELECTIE A REPREZENTANTILOR CADRELOR DIDACTICE DIN COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII	
DATA: 09.09.2021	ELABORAT DE: VASIU CONSTANTA	

PROCEDURA DE SELECTIE A REPREZENTANTILOR CADRELOR DIDACTICE DIN COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII

Scopul:

Scopul acestei proceduri este acela de a defini modul de selectie a reprezentantilor cadrelor didactice din COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII

Obiectul: Această procedură se aplică tuturor membrilor personalului didactic de la

Responsabilități:

Responsabil de procedură: D-na director BUCUR AURELIA – răspunde de buna desfășurare a activității de selectie a reprezentantilor cadrelor didactice din COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII, urmărind ca toate persoanele interesate și care reprezintă obiectul acestei proceduri să aibă acces direct la informațiile necesare acestei selectii.

Notă: Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul comisiei AC a școlii.

Procedura (mod de lucru):

1. Apelul catre cadrele didactice din scoala.
2. Afișarea condițiilor pe care trebuie sa le indeplineasca.
3. Depunerea unei cereri a cadrelor didactice insotite de curriculum vitae .
4. Prezentarea candidaților in Consiliul Profesoral.
5. Alegerea de catre Consiliul Profesoral ,prin vot secret, a reprezentantilor cadrelor didactice.

Competente ale cadrelor didactice selectate:

A. Profesionale:

- bine pregătit profesional;
- cu buna reputatie in scoala si comunitate;
- cu rezultate obtinute de catre elevi, prin care a sporit prestigiul școlii;

B. Intelectuale:

- deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou;
- pasionat pentru meserie;
- adept al principiilor calitatii, al muncii de calitate.

C. Organizationale:

- preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educationale;
- bun organizator;

D.Morale:

- fire neconflictuala;
- tinuta morala impecabila;
- atasat de copii, comunicativ empatic.

Procedura de selectie a reprezentantilor cadrelor didactice din COMISIA DE EVALUAREA SI ASIGURARE A CALITATII va fi monitorizată în vederea stabilirii politicii viitoare. Toate persoanele care fac obiectul acestei proceduri trebuie să fie la curent cu existența acesteia.

Evaluarea activitatilor

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

- Evaluari periodice - întruniri ale membrilor comisiei si analiza activitatilor comisiei în perioada anterioara desfasurarii acestor întruniri;
- Evaluare finala prin elaborarea *Raportului de autoevaluare* de la sfârșitul anului, pe platforma ARACIP;
- Elaborarea planului de îmbunatatire conform metodologiei si avându-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare;
- Elaborarea si aplicarea periodica de chestionare care vizeaza activitatea membrilor personalului pentru asigurarea calitatii în învatamânt;
- S-a organizat în cadrul comisiei de calitate de la nivelul unitatii de învatamânt o subcomisie de analiza si solutionare a contestatiilor si plângerilor depuse de factorii implicati în educatie (elevi, parinti, profesori);

Modalitati de clasificare si gestionare a dovezilor

A. MODALITATI DE CLASIFICAREA DOVEZILOR

DOVEZI GENERALE

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

DOVEZI SPECIFICE DOVEZI ALE CEACL

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

DOVEZI SERVICIUL ADMINISTRATIV (SECRETARIAT-CONTABILITATE)

- Documente contabile specifice;
- Carti de munca si fise ale postului;
- Procese verbale si note interne;
- Cataloagele scolare;
- Fise pentru CDL;
- Dosare examene de diferență;
- Fise completate de dirigintii absolventilor;

- Chestionare absolventi;
- Baza de date absolventi;
- Asigurarea sanselor egale - alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici o discriminare (vezi si clasele "A DOUA ȘANSĂ")
- Diverse fise de instructaj;
- Documentele din arhiva scolii.

DOVEZI CADRE DIDACTICE

DOSARUL DIRIGINTELUI

- Tabel nominal cu elevii clasei;
- Tabel cu responsabilitățile elevilor la nivel de clasă;
- Lista disciplinelor școlare care au statut de CDL pentru clasa respectivă, precum și înscrierile (cererile de opțiune);
- Orarul clasei;
- Tabel cu componența Consiliului Consultativ al clasei;
- Procesele verbale ale întrunirilor Consiliului Consultativ al clasei;
- Planificarea la orientare și consiliere; planificarea activităților extracurriculare;
- Calendarul activității educative (portofoliu)
- Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință asupra:
 - Planurilor cadru, programelor școlare/ orarului școlar;
 - Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2021, ROF LTL și RI;
 - Metodologiei de acordare a burselor școlare;
 - Altor materiale prelucrate.
- Tabel cu elevii problema;
- Tabel cu componența Comitetului de părinți pe clasă;
- Procesele verbale ale ședințelor cu părinții/ graficul și tematica ședințelor cu părinții;
- Procesele verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul semestrului I și II - elevii au luat la cunoștință de situația școlară;
- Statistica referitoare la situația elevilor clasei;
- Fișele de observație asupra elevilor;
- Atribuțiile profesorului diriginte-OMECI nr. 5132/10.09.2009;
- Auxiliare curriculare: programa pentru Consiliere și orientare, pachete de materiale suport pentru activitățile de dirigenție, cu focalizare pe realizarea activităților de consiliere și orientare (fise de lucru, chestionare, teste);

DOSARUL PROFESORULUI

(conținut orientativ, se adaugă cerințele inspectorului de specialitate)

Partea I: Documente personale, de încadrare:

- Decizia de numire pe post;
- Fisa postului ;
- Incadrarea (clase, nr. de ore);
- Structura anului școlar;
- Orarul (inclusiv orar suplimentar);
- Calendarul activităților pe anul în curs;
- Curriculum vitae actualizat;
- Documente privind calitatea de expert în educație, mentor, formator local/ județean/ național; coordonator cerc pedagogic/ metodist/ membru în consiliu consultativ al I.S.J./I.S.M.B.; îndrumător reviste școlare/membru în colectivul de redacție al revistelor de specialitate; evaluator manuale; membru în comisii științifice;
- Calificativul acordat de către C A al unității școlare (copie);
- Raportul personal de activitate pe anul școlar trecut / Memoriu de activitate.

Partea II : Documente de activitate curriculară, extracurriculară și extrașcolară:

- Programe școlare în uz, ghiduri metodologice de aplicare a programelor școlare, SPP;
- Lista mijloacelor didactice din dotare;
- Precizări metodologice cu privire la predarea specialității;
- Programe ale examenelor naționale;
- Programe școlare pentru discipline opționale/ CDL;
- Lista manualelor folosite la clasă, regulamente și precizări ale organizării și desfășurării concursurilor școlare, rezultate;
- Cursuri opționale CDL – programa, suport de curs, materiale auxiliare;;

Partea III :Documente de proiectare didactică:

- Macroproiectare (planificarea anuală și semestrială);
- Mezoproiectare (proiectarea unităților de învățare);
- Microproiectare (proiect de lecție) fișe de monitorizare;

Partea IV : Proiectarea pregătirii suplimentare a elevilor capabili de performanță :

- Orar pregătire suplimentară, tabel cu rezultatele elevilor, fișe de lucru, teste, subiecte;
- Proiectarea pregătirii elevilor ce prezintă dificultăți în învățare (plan remedial);

Partea V : Instrumente de lucru și de evaluare:

- teste sumative, predictive și altele;
- rezultatele la examene naționale; rezultatele evaluării predictive; rezultatele evaluărilor periodice și finale;
- Evidența elevilor înscriși la examenele de certificare;
- Lista temelor de proiect, elevii repartizați, graficul întâlnirilor pentru elaborarea proiectului.

Partea VI:Perfecționare:

- Articole, publicații (eventual copie după prima pagină).
- Referate – susținute în cadrul comisiei sau la sesiunile de comunicări științifice.

Partea VII: Materiale diverse

- Referate, publicații, materiale prezentate la sesiuni de comunicări științifice, etc.;
- Lista cursurilor optionale;
- Scrisori metodice;
- Regulamente;
- Recomandări metodologice
- Corespondența – adrese ISJ, MECS, alte instituții, etc;
- Nomenclatorul calificărilor profesionale;
- Precizările MECS referitoare la aplicarea nomenclatoarelor.

DOSARUL ELEVULUI

- Fiecare cadru didactic va păstra într-un dosar al clasei testele, referatele, proiectele sau alte materiale folosite pentru evaluarea elevilor.

B. MODALITATI DE GESTIONARE

SELECTAREA DOVEZILOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. DOVEZILE GENERALE - sunt selectate în funcție de specificul lor de către întregul personal
2. DOVEZILE SPECIFICE - sunt selectate de către comisie, serviciul administrativ și de către cadrele didactice

PĂSTRAREA DOVEZILOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. DOVEZILE GENERALE - sunt păstrate în funcție de specificul lor de către direcțiune, de serviciul administrativ sau de către comisia CEAC.
2. DOVEZILE SPECIFICE - sunt păstrate de către comisie (la cabinetul comisiei), serviciul administrativ (secretariat, contabilitate, arhiva), iar dosarele cadrelor didactice se păstrează fie la cabinetul comisiei, fie de către cadrele didactice.

Activitatea de selectare, păstrare și verificarea dovezilor este supervizată de subcomisia stabilită în cadrul Comisiei AC cu atribuții în acest sens (vezi procedura corespunzătoare).

OBSERVAREA LECTIILOR

ÎNDRUMARI PRIVIND PROCEDURA DE OBSERVARE GHID DE OBSERVARE

Fișa de observare a predării și învățării este utilă pentru urmărirea procesului didactic într-o sală de clasă sau într-un atelier. Această fișă trebuie utilizată pentru observarea activității profesorilor și maiștrilor instructori.

Instrucțiuni de completare

Școală: denumirea unității școlare;

Data: data la care are loc observarea;

Disciplină: materia în care se încadrează lecția conform programei școlare;

Clasa: numele clasei sau al grupei observate;

Tema: titlul temei observate;

Total elevi: numărul total de elevi al clasei / grupei observate;

Profesor/Instructor: numele profesorului sau maistrul instructor observat;

Elevi absenți: numărul total de elevi absenți;

A. Evaluarea activității profesorului, cuprinde aspectele referitoare la :

1. Cunoașterea disciplinei de specialitate;
2. Proiectarea didactică;
3. Strategii;
4. Evaluarea elevilor;
5. Folosirea resurselor.

B. Activitatea elevilor, cuprinde aspectele referitoare la atitudinea față de sarcinile de lucru a acestora.

C. Autoevaluare(Comentarii Profesor/Ms. Instructor), cuprinde comentariile profesorului/ maistrului instructor evaluat legate de modul de desfășurare a lecției.

D.Rezumatul cuprinde **Punctele tari și Punctele slabe**, constituind rezultatul principal al observării. Acestea trebuie discutate în amănunt cu profesorul/maistrul instructor după lecție/curs, atunci când „observatorul” oferă feedback-ul. Este important să se rețină că această observare s-ar putea să nu reflecte cu acuratețe performanța în ansamblu a profesorului/maistrul instructor în anumite domenii, acest lucru trebuind să fie discutat, eventual pe baza unor observări anterioare, pentru a avea certitudinea că va determina schimbări reale. **Punctele tari** evidențiază toate aspectele pe care profesorul/maistrul instructor le-a făcut foarte bine, peste nivelul mediu. **Punctele slabe** trebuie transferate în planul de acțiune. Analiza anuală a tuturor fișelor de observare va evidenția punctele tari și punctele slabe ale furnizorului în ansamblu, în cadrul procesului de predare - învățare.

Nota finală: este rezultatul cel mai puțin important al activității de observare; evaluarea pe bază de competențe este realizată pe baza unui set de criterii de evaluare (pe care le găsiți la sfârșitul acestui document), acordarea notelor fiind greu de realizat . Acordarea notelor trebuie să decurgă din discutarea punctelor tari și a punctelor slabe și trebuie să constituie o apreciere profesionistă, bazată pe procesul de observare. Punctele tari și punctele slabe, precum și acordarea notelor, trebuie stabilite de comun acord cu profesorul/maistrul instructor. Este important să se rețină că fiecare acțiune de observare a unei săli de clasă sau atelier constituie un singur exemplu care îl prezintă pe profesor/instructor în acțiune. Se va organiza o analiză separată, destinată examinării tuturor rapoartelor de observare, precum și a performanței și dezvoltării profesionale în ansamblu a profesorului/maistrului instructor.

Exemple de acordare a notelor:

- O predare/instruire foarte bună, cu un puternic impact pozitiv asupra experienței de învățare a elevilor, va fi notată cu 4.
- Profesorii/maistrii instructori care au reușit să implementeze metode de învățare centrate pe elev cu puține puncte slabe și fără efect negativ asupra elevilor, vor fi notați cu 3.
- Majoritatea profesorilor/maistrilor instructori vor face eforturi să implementeze metode de învățare centrate pe elev dar vor avea multe puncte slabe pot fi îmbunătățite, iar unele puncte slabe vor avea un impact negativ asupra elevilor. Acești profesori/ maistri instructori vor fi notați cu 2.
- Profesorii/ maistrii instructori al căror stil de predare/instruire lipsit de imaginație nu produce nici un efect pozitiv, ci doar efecte negative asupra elevilor, sau profesorii/ maistrii instructori care țin doar prelegeri pe parcursul lecției/cursului, vor fi notați cu 1.

Pe scurt, se va aplica următoarea grilă de notare:

4 = performanță foarte bună, mult peste nivelul preconizat

3 = performanță bună, care îndeplinește cerințele cu excepția unui număr foarte mic de puncte slabe

2 = performanță satisfăcătoare, care îndeplinește cerințele cu excepția câtorva puncte slabe

1 = performanță nesatisfăcătoare, slabă, cu rezultate lipsite de valoare în domeniul învățării

Planul de acțiune cuprinde activitățile ce se necesită a fi realizate, într-un anumit interval de timp, pentru îmbunătățirea aspectelor sesizate ca și puncte slabe.

Semnături: fișa de observare va fi semnată după încheierea acțiunii de observare și feedback-ul oferit de observator. Semnăturile arată că observatorul și profesorul/maistrul instructor au căzut de acord asupra rezultatelor observării și au convenit planul de acțiune.

Pentru îndrumări suplimentare în această privință, consultați, vă rog, elementele descriptive de la sfârșitul prezentului document.

• **Exemple de bună practică:**

- Acolo unde mobila este fixată de pardoseală, profesorul/maistrul instructor nu poate evident face multe schimbări; totuși, profesorii/maistrii instructori cu imaginație creativă vor folosi mediul care le stă la dispoziție în mod optim.
- Profesorul/maistrul instructor trebuie să își aranjeze echipamentele de care are nevoie înainte de lecție/curs și trebuie să verifice existența unor eventuale probleme tehnice sau de siguranță în funcționare; profesorul/maistrul instructor trebuie de asemenea să se gândească la alternative în cadrul planului de lecție/curs pentru cazul în care echipamentul nu funcționează.
- Suporturile de curs, modelele, cărțile etc. necesare pe parcursul lecției/cursului trebuie aranjate în prealabil.
- Profesorul/ maistrul instructor trebuie să se asigure că toți elevii stau confortabil, văd și aud bine; profesorul/maistrul instructor trebuie verifice pe parcursul lecției/cursului dacă toți elevii pot citi ceea ce scrie pe imaginea proiectată de retroproiector.
- Câteodată este bine ca obiectivele lecției/cursului să nu fie explicate, în special dacă elevii urmează să fie antrenați într-o „călătorie de descoperire”, trebuind să rezolve singuri problemele; totuși, profesorul/maistrul instructor trebuie să le facă o scurtă prezentare a lecției/cursului.

- Dacă la sfârșitul lecției/cursului urmează să aibă loc o activitate de evaluare (de exemplu test privind abilitățile, examen scris) sau dacă lecția/cursul va consta în principal din așa ceva, elevii trebuie să știe ce se așteaptă de la ei.
- Aspectele legate de egalitate trebuie avute permanent în vedere de către toți cei implicați; ele nu se referă doar la elevii cu nevoi speciale sau la minoritățile etnice, ci la orice fel de prejudecăți religioase, sexuale etc. pe care le-ar putea avea profesorul/maistrul instructor.
- Profesorul/maistrul instructor trebuie să descopere cât de mult știu deja elevii despre subiect, un profesor/maistru instructor excepțional știind să folosească aceste cunoștințe anterioare pentru a-i implica pe elevi.
- Profesorul/maistrul instructor trebuie să-și alcătuiască o imagine a clasei sau a grupului de elevi și a stilurilor lor specifice de învățare încă de la începutul anului academic, iar rezultatele trebuie să se reflecte în planul de lecție/curs.
- Obiectivele individuale de învățare pot fi discutate des cu grupurile de elevi; evident însă că acest lucru nu se va petrece în fiecare lecție/curs.
- Pe parcursul pregătirii planului de predare/instruire și al fiecărei lecții sau curs în parte, profesorul/maistrul instructor trebuie să se gândească cum poate fi defalcat subiectul pe elementele sale principale, pentru a permite realizări în pași mici (de exemplu analiza didactică).
- Elevii trebuie implicați în experiența de învățare și trebuie procedat în așa fel încât să fie implicați în activitate, într-un fel sau altul, pe parcursul întregii lecții sau întregului curs.
- Profesorul/maistrul instructor trebuie să încerce să adopte strategii diverse – lucru individual, lucru pe perechi, lucru în grup.
- Profesorul/maistrul instructor trebuie să ușureze și să controleze procesul de învățare, acest lucru implicând abordarea elevilor care creează probleme, în special cei care întârzie.
- Stilul de comunicare al profesorului/maistrului instructor trebuie să fie adecvat capacității, nivelului și stilului elevilor; profesorii/maistrii instructori trebuie totodată să asigure un echilibru în privința timpului alocat predării, pe de o parte, și elevilor, pe de alta, aproximativ 25% pentru profesor/instructor ca să își conducă lecția/cursul, și 75% pentru elevi (ceea ce reprezintă cam 11 minute pentru profesor/instructor într-un interval de 45 de minute, ca urmare informațiile trebuie să fie clare și concise).
- Comunicarea scrisă (hârtie, retroproiector, tablă neagră/albă) trebuie să fie clară și lizibilă.
- Elevilor trebuie să li se permită să facă greșeli, nu trebuie să se teamă să pună întrebări sau să recunoască faptul că nu au înțeles; un profesor /instructor excepțional va folosi aceste ocazii pentru a favoriza învățarea sau clarificarea.
- Dacă unii elevi continuă să nu înțeleagă un anumit lucru și au nevoie de clarificări suplimentare, profesorul/maistrul instructor trebuie să găsească o cale adecvată de abordare a acestor întrebări suplimentare fără a-i plictisi pe ceilalți membri ai grupului; el poate face apel și la informații suplimentare legate de subiectul respectiv pe care le-ar putea deține elevii.
- Un feedback constructiv reprezintă un instrument important de motivare; un feedback mai puțin amplu se va realiza pe parcursul tuturor lecțiilor/cursurilor, însă feedback-ul reprezentând progresul real se realizează doar în anumite momente cheie ale planului de predare/instruire.
- Elevii trebuie încurajați să se autoevalueze, în cazurile în care acest lucru este posibil; feedback-ul constructiv pornește întotdeauna de la autoevaluarea elevului.
- Profesorul/maistrul instructor trebuie să creeze ocazii pentru realizarea unor mici evaluări formative la sfârșitul fiecărei lecții/curs; activitățile mai ample de evaluare formativă au loc doar în anumite momente cheie al planului de predare/instruire.

- Un plan bun de lecție/curs asigură clarificarea tuturor problemelor importante înainte de sfârșitul lecției/cursului, sau le utilizează pentru a le cere elevilor să întreprindă investigații proprii care vor fi monitorizate în lecția/cursul următor.
- Profesorii/maistrii instructori nu vor putea să își expună toate cunoștințele în timpul lecției/cursului; mai mult, nu acesta este scopul învățării centrate pe elev; totuși, cunoștințele profesorilor/maistrilor instructori vor deveni evidente prin modul în care aceștia tratează subiectul și răspund la întrebări; pe parcursul feedback-ului furnizat de „observator”, profesorii/maistrii instructori ar putea să prezinte și activitățile pe care le-au întreprins de curând în direcția actualizării pregătirii lor profesionale.
- Profesorii/maistrii instructori trebuie să solicite feedback din partea elevilor la sfârșitul lecției/cursului și să utilizeze acest feedback pentru dezvoltarea ulterioară; spre exemplu, s-ar putea întocmi fișe regulate pentru feedback-ul furnizat de elevi, în anumite momente cheie ale planului de predare/instruire.
- Profesorii/maistrii instructori trebuie să îndeplinească toate sarcinile administrative, de exemplu înregistrări în catalogul clasei, lista de prezență.

STANDARDE DE PREDARE & INSTRUIRE

Criterii de observare & evaluare

Fixarea cunoștințelor: planificare

1. Lecția/cursul face parte dintr-un plan detaliat de predare/instruire
2. Lecția/cursul are o structură clară și urmărește un anumit scop
3. Lecția/cursul cuprinde tehnici de studiu și este proiectat să satisfacă stilurile individuale de învățare
4. Lecția/cursul cuprinde îndrumări privind abilitățile practice
5. Resursele/mediul pentru lecție/curs au fost planificate și organizate în prealabil; de exemplu locul de desfășurare, sala sau aranjamentul sunt, pe cât posibil, adecvate; echipamentele care urmează a fi utilizate sunt la locul lor și în stare de funcționare; suporturile de curs și resursele relevante sunt la îndemână
6. Au fost identificate problemele de sănătate și siguranță și s-au luat măsurile preventive corespunzătoare
7. Au fost avute în vedere problemele speciale ale elevilor, pe cât posibil, iar lecția/cursul a fost adaptat nevoilor elevilor
8. Scopul, metodele și obiectivele lecției/cursului au fost explicate elevilor
9. Au fost planificate și metode formale și informale, iar procesul de evaluare a fost explicat cu claritate
10. Elevii au înțeles ce abilități și competențe urmează să se formeze prin activitatea respectivă
11. Cunoștințele și abilitățile anterioare au fost identificate și s-a ținut cont de ele, conținutul lecției/cursului fiind stabilit pentru a răspunde structurii grupului, intereselor, nevoilor, țărilor de învățare și nivelului capacității cursanțevilor, acolo unde este cazul.
12. Planul de lecție/curs stabilește ținte individuale, acolo unde acest lucru este relevant și posibil.
13. Procesul de învățare este plasat într-un context „real”, acolo unde este posibil.

Fixarea cunoștințelor: controlul asupra activității elevilor

14. Nu se admite lipsa de punctualitate și/sau o prezență slabă.
15. Se reduc la minimum sursele de neatenție și de întreruperi, pe cât posibil.
16. Relațiile pozitive între profesor/instructor și elev, precum și o comunicare eficientă (tonul, ritmul, stilul) cu elevii facilitează fixarea cunoștințelor și progresul.

17. Profesorul/maistrul instructor asigură conducerea și îndrumarea necesare.
18. Elevii înțeleg clar ce au de făcut și ce trebuie să realizeze
19. Sarcinile și activitățile sunt alerte, variate și bine programate în timp.
20. Se acordă sprijin individual, conform cerințelor și capacităților individuale.
21. Elevii sunt încurajați să își asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare și să se implice activ în lecții/cursuri.
22. Sunt promovate egalitatea și diversitatea și sunt evitate prejudecățile.

Fixarea cunoștințelor: managementul strategiilor de învățare

23. Strategiile de învățare sunt proiectate pentru a le permite elevilor să atingă obiectivele de învățare.
24. Aptitudinile și nevoile diverse ale elevilor sunt recunoscute și satisfăcute.
25. Strategiile evită învățarea pasivă și încurajează învățarea activă.
26. Strategiile încurajează învățarea în sistem de colaborare.
27. Strategiile asigură realizări în pași mici.
28. Strategiile încurajează productivitatea, angajamentul, concentrarea și efortul elevilor.
29. Strategiile încurajează învățarea autonomă, centrată pe elev, și de grup, precum și învățarea în diverse contexte.
30. Gama de strategii satisface stilurile individuale de învățare și nevoile elevilor.
31. Utilizarea resurselor îmbunătățește învățarea, iar materialul este variat, clar și lizibil, sporind claritatea informațiilor.
32. Sunt prezentate informații, fapte și idei clare, precise și relevante, înțelegerea este confirmată, iar întrebările sunt formulate cu claritate.
33. Elevii sunt încurajați să pună întrebări.
34. Temele pentru acasă sunt utilizate cu eficiență în sensul întăririi și extinderii procesului de învățare.

Fixarea cunoștințelor: evaluare și feedback

35. Se efectuează verificări frecvente și relevante ale procesului de învățare, evaluarea formativă fiind adecvată, riguroasă, corectă și precisă.
36. Se utilizează atât metode de evaluare formală, cât și informală, acestea având darul de a impulsiona procesul de învățare.
37. Procedurile de evaluare și notare sunt explicate elevilor și ușor de înțeles pentru aceștia.
38. Metodele de evaluare permit identificarea și măsurarea progresului individual al elevilor.
39. Feedback-ul verbal/scriș în privința abilităților practice și comentariile privind lucrările scrise sunt constructive și realizate la timp, permițându-le elevilor să facă progrese.
40. Elevii sunt implicați în evaluarea progresului lor și feedback-ul referitor la acesta.
41. Elevilor le sunt furnizate diverse tipuri de activități de evaluare, conform nevoilor lor.
42. Rezultatele evaluărilor sunt folosite ca informații pentru planificare.

Progresarea: motivarea elevilor și satisfacerea nevoilor individuale

43. Elevilor li se vor lansa provocări, le va fi stârnit interesul și vor fi motivați pe durata întregii lecții.
44. Elevii vor fi activ implicați în procesul de învățare.
45. Vor fi dezvoltate abilitățile elevilor, cunoștințele și nivelul lor de înțelegere.

46. Elevii își vor asuma responsabilitatea pentru propriul proces de învățare și nu vor avea rețineri în a solicita ajutor atunci când vor avea nevoie.
47. Elevii își vor utiliza timpul în mod eficient.
48. Elevii înțeleg metodele și criteriile de evaluare.
49. Elevii urmează programul potrivit, prin prisma realizărilor anterioare și a aspirațiilor viitoare,
50. Elevii cunosc și înțeleg rezultatele procesului de învățare și cerințele programului.
51. Sunt satisfăcute nevoile și capacitățile individuale ale tuturor elevilor.
52. Elevii pot raporta procesul nou de învățare la cel vechi și pot stabili noi legături între cele două.
53. Elevii sunt conștienți de ceea ce trebuie să facă pentru a-și îmbunătăți nivelul.

Realizare

54. Standardul activității elevilor este relevant pentru cerințele calificării și în ceea ce privește propriile lor țeluri privind învățarea.
55. Standardul activității elevilor ține cont de cunoștințele lor anterioare.
56. Elevii ating țintele propuse, iar obiectivele lecției/cursului sunt atinse.
57. Formarea/dezvoltarea abilităților și cunoștințelor se realizează în concordanță cu nivelul de pregătire al elevilor
58. Elevilor li se dezvoltă capacitatea de a efectua evaluări critice, cercetări și analize în concordanță cu nivelul de pregătire
59. Elevii sunt capabili să organizeze și să finalizeze sarcini practice într-un interval de timp și la un standard adecvat pentru nivelul lor de pregătire
60. Progresul este evident pentru toți elevii, în cadrul lecției și în timp.

Privire retrospectivă asupra lecției/cursului

61. Profesorul/maistrul instructor stăpânește bine subiectul și dispune de cunoștințe la zi în domeniu.
62. Profesorul/maistrul instructor obține feedback pentru propria dezvoltare și pentru realizarea evaluărilor.
63. Profesorul/maistrul instructor completează și semnează documentele relevante cu acuratețe.
64. Profesorul/maistrul instructor analizează critic (folosind, de exemplu, analiza didactică și metodică) lecția/cursul și identifică în mod corect zonele care trebuie dezvoltate.
65. Profesorul/maistrul instructor își menține cunoștințele profesionale la zi conform cerințelor de dezvoltare profesională continuă (CDPC).

STANDARDE DE PREDARE / INSTRUIRE**Elemente descriptive pentru notare**

Criterii de observare	Foarte bine	Bine	Satisfăcător	Nesatisfăcător
<i>Plan de predare sau instruire</i>	Plan cuprinzător; include scopul /obiectivele programului, activitățile, metodele, resursele învățării în etape succesive și evaluările planificate; informații detaliate furnizând o înțelegere a procesului planificat de învățare și a desfășurării acestuia	Plan bun, care înregistrează cu claritate activitățile, metodele, resursele învățării în etape succesive și evaluările planificate; furnizează o înțelegere clară a structurii planificate a procesului de învățare și a desfășurării acestuia	Plan scurt, lipsit de unele detalii dar cu suficiente informații pentru a dezvălui planul general al activităților, resurselor și evaluării procesului de învățare	Plan foarte scurt sau inexistent; ceva mai mult decât o listă de teme
<i>Plan de lecție sau curs</i>	Foarte detaliat în privința planificării în timp a structurii și metodelor; gamă excelentă de activități planificate pentru a răspunde diverselor stiluri/nevoi de învățare; legătură excelentă cu planul de predare/instruire	Structură bună, clară, identifică resursele și activitățile legate de diversele stiluri/nevoi de învățare; legături contextuale clare cu planul de predare/instruire	Plan general acceptabil privind metodele de predare/instruire, activitățile și realizările elevilor; unele legături cu planul de predare/instruire	Doar o schiță, oferind detalii minime; activități de învățare insuficiente sau legătură foarte slabă cu planul de predare sau instruire
<i>Mediu de învățare</i>	Mediu profesionist de învățare, relevant, adecvat scopului, accesibil, perfect dotat și în condiții de siguranță	Bună adaptare, adecvat scopului, bine schițat și gândit din punct de vedere al resurselor, accesibil, dotat în condiții de siguranță	Adaptare satisfăcătoare, relativ elementar dar sigur; nu stânjenește învățarea	Neadekvat scopurilor de învățare și/sau nesigur; zgomot, temperatură, întreruperi, resurse insuficiente, inaccesibil; stânjenește sau împiedică învățarea

<i>Introducere, scopuri și obiective</i>	Introducere cuprinzătoare; scopurile și obiectivele explicate, comunicate și expuse; elevii demonstrează o foarte bună înțelegere a scopului învățării	Scopuri și obiective clare, împărtășite de cursanți; elevilor le este clar scopul învățării	Introducere scurtă, generală; scopurile și obiectivele sunt elementare însă realiste în contextul lecției/cursului; elevii știu, în general, ce urmează să facă	Introducere mică sau inexistentă, lipsa unor scopuri și obiective clare, stabilite sau comunicate elevilor; elevii sunt nesiguri, nelămuriți sau nu știu ce urmează să facă
<i>Ritmul și structura învățării</i>	Ritmul este clar adaptat nivelului subiectului și elevilor; activitățile sunt foarte bine structurate și planificate în timp pentru a menține interesul și a stimula sistemul de învățare pentru toți elevii;	Ritmul este adaptat subiectului, nevoilor și nivelului majorității elevilor; majoritatea activităților sunt bine planificate în timp și structurate	Ritmul general stimulează oarecum învățarea și interes; unele activități sunt insuficient adaptate elevilor și nivelului subiectului	Activitățile sunt lipsite de ritm și rigoare și nu stimulează învățarea; elevii își pierd interesul și concentrarea în anumite momente; mulți elevi nu sunt antrenați, sau sunt suprasolicitați, sau sunt nedumeriți, sau se luptă să înțeleagă
<i>Identificarea și sprijinirea nevoilor individuale legate de învățare</i>	Identificare extrem de eficientă a nevoilor individuale de învățare prin analiza stilului de învățare și tehnici de evaluare inițială și prin diagnostic	Bună identificare a nevoilor individuale de învățare prin analiza stilului de învățare și tehnici de evaluare inițială și prin diagnostic; sprijin individual bun, dovedit prin dezvoltarea și utilizarea resurselor, activităților și sprijinului în cadrul lecției	Oarecare identificare a nevoilor individuale de învățare prin analiza stilului de învățare și unele evaluări inițiale; un oarecare sprijin individual dovedit prin utilizarea resurselor, activităților și sprijinului în cadrul lecției	Identificarea nevoilor individuale de învățare este insuficientă sau lipsește; puține dovezi de analiză a stilului de învățare sau de evaluare inițială; sprijinul pentru nevoile individuale de învățare în cadrul lecției este insuficient sau lipsește; resursele și activitățile sunt insuficient dezvoltate sau

				modificate ca să corespundă diverselor nevoi sau niveluri de învățare; sprijinul acordat în cadrul orei este insuficient deși este evident necesar
<i>Abilități de viață Abilități cheie Abilități de bază</i>	Identificare extrem de eficientă a abilităților cheie și trimiteri în planificare, activități și resurse; comunicate elevilor; teste de evaluare folosite foarte eficient în portofolii și la pregătirea testelor naționale	Identificare eficientă a abilităților cheie și trimiteri în planificare, activități și resurse; comunicate elevilor; teste de evaluare folosite în portofolii și la pregătirea testelor naționale	Oarecare identificare a abilităților cheie și referințe în planificare, activități și resurse; oarecare participare a elevilor, unele teste de evaluare folosite în portofolii și la pregătirea testelor naționale	Identificare sau trimiteri insuficiente sau absente ale abilităților cheie; elevii nu sunt informați și se pierd ocaziile de informare a lor în privința testelor de evaluare a abilităților cheie care ar putea fi folosite în portofolii sau la pregătirea testelor naționale
<i>Metode de învățare</i>	Gamă excelentă de abordări creative, folosite pentru maximizarea învățării și implicarea elevilor; foarte adecvate subiectului și nivelului	Gamă bună de metode de învățare folosite pentru antrenarea elevilor și stimularea învățării	Gamă limitată dar există un oarecare efort de diversificare a abordării și de implicare a elevilor	Prea mult accent pe „cretă și discuții”; insuficientă diversitate și implicare a elevilor; elevii sunt pasivi și indiferenți; eforturi mici sau inexistente de adaptare a metodelor de învățare la subiect și nevoile elevilor
<i>Verificări privind abilitățile de</i>	Abilități de interogare extrem de eficiente și precis orientate pentru	Interogare bună pentru îmbunătățirea și	Întrebări folosite pentru recapitularea și	Interogare ineficientă, insuficientă sau

<i>învățare și interogare</i>	verificarea gradului de înțelegere, cunoștințelor și evoluției tuturor elevilor pe parcursul procesului	verificarea procesului de învățare pe întreg parcursul	confirmarea învățării; unele ocazii sunt însă pierdute pe parcursul lecției	absență pentru verificarea învățării
<i>Conexiuni în cadrul învățării</i>	Trimiteri la cunoștințele și experiența anterioare pe parcursul întregului proces; legături foarte clare stabilite pentru consolidarea/stimularea învățării; în special legat de teoria conexiunilor și practica în domenii profesionale	Trimiteri la experiența și cunoștințele anterioare și folosirea acestora pentru introducerea de noi materiale; accentuarea legăturilor între teorie și practică	Unele încercări de stabilire a unei legături între materialele noi și cunoștințele sau experiența anterioare, și de realizare a unei legături între teorie și practică	Încercări slabe sau absente de stabilire a unor conexiuni în cadrul procesului de învățare; procesele anterioare de învățare nu sunt verificate, testate și nu se face referire la ele, iar trimerile la legătura dintre teorie și practică sunt insuficiente
<i>Materiale și resurse de învățare</i>	Gamă excelentă; materiale de înaltă calitate și creative; prezentate clar și bine folosite pentru stimularea învățării; folosire foarte eficientă și extensivă a tehnologiei destinate procesului de învățare	Gamă bună de materiale și resurse; utilizate eficient în sprijinul conținutului lecției/cursului și pentru stimularea învățării; folosirea adecvată a tehnologiei destinate procesului de învățare	Resurse și materiale de învățare de nivel satisfăcător în sprijinul procesului de învățare, dar banale (fișe de lucru etc.); utilizarea într-o oarecare măsură a tehnologiei destinate procesului de învățare	Resurse insuficiente și inadecvate în sprijinul procesului de învățare; tehnologia destinate procesului de învățare este puțin folosită sau deloc
<i>Strategii de învățare inclusivă</i>	Întregul proces de predare/instruire și toate materialele promovează incluziunea printr-o utilizare foarte eficientă de exemple diverse;	Întregul proces de predare/instruire și toate materialele promovează incluziunea prin utilizarea de exemple diverse;	Procesul de predare/instruire și materialele demonstrează cunoașterea incluziunii prin utilizarea unor exemple diverse;	Cunoaștere și înțelegere redusă sau inexistentă a principiilor învățării inclusive; profesorii/maistrii instructori au un limbaj și o

	profesorii/maistrii instructori exemplifică o bună practică prin utilizarea unui limbaj, unor atitudini și al unei terminologii inclusive	profesorii/maistrii instructori exemplifică o bună practică prin utilizarea unui limbaj, unor atitudini și al unei terminologii inclusive	profesorii/maistrii instructori folosesc un limbaj și o terminologie adecvate și demonstrează o atitudine relevantă	terminologie inadecvate și jignitoare, și abordează atitudini similare; resursele folosesc exemple stereotip, incorecte sau jignitoare
<i>Stilul și abilitățile de comunicare ale profesorului /maistrul instructorii</i>	Pasionat de subiect; abilități excelente de prezentare orală, care să îi antreneze pe elevi și să determine motivație și concentrare constante; un stil pozitiv de comunicare verbală și non-verbală, voce puternică, fluentă, privire directă, atitudine entuziastă, gestică, expresivitate și atitudine deschisă	Prezentare însufletită, demonstrând un nivel bun de angajare și energie, de natură să capteze interesul elevilor; bune abilități de prezentare care stimulează motivația și concentrarea; abilități eficiente de comunicare verbală și non-verbală	Entuziasm moderat pentru subiect; prezentare clară dar lipsită de „scânteie”; prezentare orală satisfăcătoare; abilități adecvate de comunicare verbală și non-verbală	Prezentare inefficientă sau lipsită de entuziasm care nu îi antrenează pe cursanți; unele abilități verbale și non-verbale sunt inefficiente sau inadecvate; elevii sunt plictisiți, dezinteresați sau indiferenți
<i>Cunoștințele profesorului /maistrul instructorii</i>	Are cunoștințe vaste și la zi în respectivul domeniu; trimiteri foarte eficiente la exemple de specialitate sau profesionale pentru a trezi interesul elevilor, pentru a le spori capacitatea de înțelegere și pentru a furniza un context real	Evident bine informat în domeniu; folosirea de exemple relevante de specialitate sau profesionale cu rezultate bune	În general bine informat în domeniu; ar fi necesară o oarecare actualizare a cunoștințelor profesionale pentru îmbunătățirea interesului și a calității	Dovedește o cunoaștere nesigură și inexactă sau inadecvată a unor aspecte legate de domeniul respectiv
<i>Managementul învățării</i>	Management foarte eficient de grup și individual; îndrumări clare; problemele de sănătate & siguranță sunt accentuate permanent;	Bun management al activităților de grup; instrucțiuni clare; un accent bun pe sănătate & siguranță; bun context de	Management de grup satisfăcător; sănătatea & siguranța sunt abordate adecvat; instrucțiunile sunt în general clare;	Management inefficient al activităților de grup sau individuale; instrucțiunile nu sunt întotdeauna

	comportament și standarde de specialitate și profesionale relevante; este vizibil un grad înalt de respect reciproc	specialitate și profesional; este evident că profesorii/maistrii instructori se respectă reciproc	relațiile de lucru sunt în general adecvate	clare; profesorul/maistrul instructor nu este capabil să impună ordinea; nivel de zgomot necorespunzător; elevii nu ascultă sau nu răspund; management ineficient sau inadecvat al problemelor de sănătate & siguranță; este evidentă o oarecare lipsă de respect
<i>Rezumatul învățării</i>	Recapitulare foarte eficientă a învățării la anumite intervale; rezumat foarte clar și creativ legat de scopuri și obiective și de următoarea lecție/următorul curs	Bună recapitulare a ceea ce s-a învățat în anumite momente; rezumat clar a ceea ce s-a învățat la sfârșitul lecției/cursului, cu trimiteri la următoarea lecție/următorul curs	Oarecare recapitulare a ceea ce s-a învățat și un scurt rezumat la sfârșit, cu scurte trimiteri la următoarea lecție/următorul curs	Recapitulare insuficientă sau inexistentă, fără rezumat sau trimiteri la pasul următor
<i>Implicarea și răspunsul elevilor</i>	Toți elevii sunt implicați activ, antrenați și foarte motivați și interesați; pun întrebări și răspund la întrebări; nivel ridicat de cooperare și interacțiune; elevii au inițiativă în privința învățării și își asumă responsabilitatea	Elevii demonstrează un bun nivel de implicare și antrenare; bun nivel de interes și concentrare; unele exemple de cooperare, interacțiune și inițiativă eficiente	Elevii demonstrează un nivel satisfăcător de implicare și antrenare; rămân concentrați pe temă majoritatea timpului; răspund la întrebări și fac ceea ce trebuie să facă dar doar atât	Nivelul de implicare și antrenare al elevilor este insuficient sau inexistent; elevilor și se spune ce să facă și când anume; sunt relativ pasivi; concentrarea și interesul sunt

				limitate; unii cursanți sunt plictisiți și arată acest lucru
<i>Prezența și punctualitatea</i>	Elevii își demonstrează angajamentul în procesul de învățare printr-o rată înaltă a prezenței (90%+) și o punctualitate desăvârșită	Prezență bună (85%) și punctualitate bună (aproape toți elevii vin la timp)	Prezență (75%) și punctualitate satisfăcătoare (cei mai mulți cursanți vin la timp)	Prezență (sub 75%, regula fiind prezența redusă) și punctualitate nesatisfăcătoare (sub două treimi prezenți la începutul lecției/cursului)
<i>Standardul învățării</i>	Standarde de activitate remarcabile; toți elevii demonstrează abilități, cunoștințe și nivel de înțelegere excelente, ceea ce ilustrează o activitate peste standardul pentru nivelul respectiv și etapa din program	Standarde de activitate bune; elevii demonstrează abilități și cunoștințe bune, lucrând la standardul pentru nivelul respectiv sau etapa din program, sau puțin peste acesta	Standarde de activitate satisfăcătoare; majoritatea elevilor lucrează adecvat pentru respectivul standard sau pentru respectiva etapă din program	Standarde de activitate nesatisfăcătoare sau inadecvate; nivelul abilităților și al cunoștințelor este sub etapa sau nivelul prevăzute în program; este probabil ca unii cursanți să nu realizeze calificarea pe baza abilităților și cunoștințelor pe care le demonstrează
<i>Privire retrospectivă asupra lecției/cursului</i>	Eficiență deosebită a gradului de înțelegere și a privirii retrospective asupra lecției/cursului; reușita și alternativele sunt corect identificate, oferindu-se soluții adecvate; feedback regulat obținut și analizat de la elevi și de la alții; dezvoltarea profesională continuă întreprinsă în ultimul trimestru	Bun nivel al gradului de înțelegere și al privirii retrospective asupra lecției/cursului; cele mai multe puncte bune și probleme, cât și unele soluții au fost identificate; de la elevi și de la alții s-a obținut un oarecare	Nivel satisfăcător al gradului de înțelegere și al privirii retrospective asupra lecției/cursului; nu toate problemele au fost identificate; s-a obținut feedback de la alții, dar nu de la elevi; analiză redusă a	Gradu de înțelegere și privire retrospective asupra lecției/cursului nesatisfăcătoare sau inexistente; problemele nu au fost identificate; obiectivele învățării nu au fost atinse; nu s-a obținut nici un feedback; ultima

		feedback; oarecare analiză a feedback-ului; s-a întreprins dezvoltare profesională continuă în ultimele 6 luni	feedback-ului; dezvoltarea profesională continuă a fost întreprinsă anul trecut	dezvoltare continuă este mai veche de un an
--	--	---	--	---

FIȘA DE OBSERVARE A PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII

Școala _____
 Disciplina _____
 Tema _____
 Profesor/Ms. Instructor _____
 Membru CEAC _____

Data _____
 Clasa _____
 Total elevi _____
 Elevi absenți _____

A. Evaluarea activității profesorului

1. Cunoașterea disciplinei de specialitate	Da	Nu	Parțial
A demonstrat o bună stăpânire a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniul specialității, metodicii și psihopedagogiei școlare			
A utilizat un limbaj științific adecvat			
A comunicat eficient cu elevii (ton, ritm, stil)			
A prezentat informații, fapte și idei clare, exacte și sugestive			
A răspuns întrebărilor suplimentare ale elevilor în mod corespunzător			

2. Proiectarea didactică	Da	Nu	Parțial
Planificările anuale/proiectele unităților de învățare și proiectul lecției respecta reglementările legale în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare			
Lecția este proiectată corespunzător (<i>etape, scopuri și obiective/ competențe, alocarea de timp, tip de interacțiune, materiale și echipamente, etc</i>)			
Planificarea lecției a ținut cont de cunoștințele și experiențele anterioare ale elevilor			
Planificarea lecției a ținut cont de resursele disponibile (umane, materiale, etc.)			
Lecția s-a finalizat cu evaluare formativă (orală, scrisă, combinată, practică)			
Testul de evaluare a ținut cont de obiectivele lecției și a fost însoțit de barem			

3. Strategii	Da	Nu	Parțial
Obiectivele lecției au fost precizate concis și clar, elevii înțelegând ce competente vor dobândi prin participarea lor la procesul de învățare			
Elevilor li s-a explicat, clar, modul în care se va realiza evaluarea formativă			
Adaptarea limbajului la nivelul achizițiilor anterioare ale educabililor			
Lecția a fost predominant frontală			
Lecția a fost centrată pe elev (s-a lucrat în perechi, pe grupe, individual)			
Activitățile elevilor au fost monitorizate permanent, cadrul didactic dând indicații precise pentru fiecare etapă a lecției			
A adaptat lecția/sesiunea pentru a răspunde nevoilor particulare ale unor elevi			
A împărțit sarcinile de învățare în pași mici, prezentate gradat, în succesiune logică			
A verificat ceea ce au înțeles elevii formulând în mod clar întrebările			
A încurajat elevii să-și asume responsabilitatea învățării prin mecanisme proprii			
A încurajat productivitatea, angajamentul, concentrarea și eforturile elevilor			
A vorbit mai puțin decât elevii			
A favorizat implicarea activă a tuturor elevilor în procesul instructiv-educativ			
Asigurarea caracterului aplicativ al cunoștințelor predate			
Acordarea unui respect egal tuturor educabililor, indiferent de mediul de proveniență,			

capacitatea de, învățare și rezultatele obținute			
--	--	--	--

4. Evaluarea elevilor	Da	Nu	Parțial
Evaluarea este utilizată pentru a monitoriza progresul elevilor și pentru a le oferi sprijin de autoperfecționare			
Testul de evaluare formativ de la finalul orei de predare învățare a fost discutat cu elevii și s-a oferit feed-back constructiv			
A implicat elevii în evaluare și le-a oferit feed back în legătură cu progresul realizat			
A folosit în mod eficient temele pentru acasă, pentru a consolida și extinde învățarea			

5. Folosirea resurselor	Da	Nu	Parțial
A repartizat adecvat timpul pentru fiecare etapă a lecției			
A asigurat existența unor materiale clare, lizibile, care au sporit claritatea informațiilor			
A folosit fișe de lucru și alte materiale de sprijin pentru învățare în funcție de particularitățile colectivului de elevi			

B. Activitatea elevilor

Atitudinea față de sarcinile de lucru	Da	Nu	Parțial
Elevii sunt responsabili și se implică activ în procesul instructiv-educativ			
Elevii au deprinderi de muncă independentă și se descurcă bine în rezolvarea sarcinilor de lucru primite			
Elevii sunt interesați de ceea ce fac la școală și sunt capabili să-și mențină nivelul de concentrare			
Elevii cunosc modul în care se folosesc resursele puse la dispoziție pentru creșterea eficienței învățării (fișe, manual, materiale, aparate, etc.)			
Prezența bună la ora de curs a elevilor			

C. Autoevaluare (Comentarii Profesor/Ms. Instructor)**D. Rezumat**

Puncte tari	Puncte slabe

NOTA FINALA

4 = performanță foarte bună, mult peste nivelul preconizat

3 = performanță bună, care îndeplinește cerințele cu excepția unui număr foarte mic de puncte slabe

2 = performanță satisfăcătoare, care îndeplinește cerințele cu excepția câtorva puncte slabe

1 = performanță nesatisfăcătoare, slabă, cu rezultate lipsite de valoare în domeniul învățării

Plan de actiune	Actiune finalizata (data)
------------------------	--------------------------------------

Semnătură Membru CEAC**Semnătură Profesor/Ms. Instructor**

Raport de autoevaluare personală:

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

Numele si prenumele cadrului didactic _____

Perioada evaluată - anul scolar _____

Repere principale care trebuie avute în vedere în redactarea raportului:

1. Proiectarea activității;
2. Realizarea activităților didactice;
3. Evaluarea rezultatelor învățării;
4. Managementul clasei de elevi;
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale;
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.

CONTINUTUL MAPEI CATEDRELOR/COMISIILOR METODICE

(conținut orientativ, a se vedea și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului nr. 5079/ 31.08.2016 și 5.447 din 31 august 2021 ref. aprobare Regulament-cadru (ROFUIP) ; Decizii Director și Cerințele inspectorului de specialitate).

Componenta organizatorică

1. Componenta catedrei.
 - Cadrele didactice membre.
 - Incadrarea fiecăreia în parte (nr. de ore, orar)
2. Copie după decizia de constituire a catedrei și numirea șefului acesteia.
3. Structura anului școlar 2021-2022.

Componenta managerială

4. Fișa cu atribuțiile responsabilului de comisie metodică și evidența atribuțiilor fiecărui membru al comisiei metodice, la nivelul școlii.
5. Documente an școlar anterior.
 - Raport de activitate pentru anul școlar anterior (inclusiv Analiza SWOT)
 - Listele cu elevii participanți la concursurile școlare și rezultatele obținute de către aceștia.
 - Rezultatele obținute la examenele naționale. (pe tranșe de note.)
 - Fișele de autoevaluare.
6. Planul managerial pentru anul școlar în curs.
7. Graficul activităților comisiei metodice – însoțit de procesele verbale ale activităților desfășurate.
8. Lista manualelor alternative utilizate (opțiunile fiecărui cadru didactic în parte).
9. Programele școlare aflate în vigoare.
10. Planuri cadru.
11. Planificări calendaristice ale membrilor comisiei.
12. Programele pentru examenele naționale (bacalaureat).
13. Metodologiile, calendarul și programele diferitelor concursuri și olimpiade școlare.
14. Curriculum la decizia școlii – lista cursurilor opționale și programele cursurilor opționale.
15. Planificarea tezelor.
16. Lista temelor pentru examenele de certificare a competențelor profesionale;
17. Lista elevilor și repartizarea temelor pentru examene;
18. Fișa de progres privind elaborarea proiectului ptr. Examenele de certificare
19. Documente diverse: comunicări, note, adrese ISJ, ME; ordine, ordonanțe, etc.

Componenta operațională

14. Modele – proiecte didactice, planificări, unități de învățare, chestionare, teste, analiza rezultatelor acestora.
15. Subiecte de olimpiadă, concursuri, examene – modele.
16. Portofolii, referate ale profesorilor și elevilor.
17. Procesele verbale ale ședințelor/ activităților desfășurate de către membrii comisiei.
18. Situații statistice cu progresul școlar al elevilor – pe clasă/ tranșe de vârstă.

Componenta de formare profesională

18. Cursuri de formare
19. Oferte de formare – la nivel județean – CCD-ISJ și național.
20. Materiale prezentate de cadrele didactice/elevi la sesiunile științifice.
21. Referate, portofolii individuale prezentate în cadrul comisiei.
22. Publicații (copii după prima pagină).
23. Alte forme de perfecționare.

Componenta extracurriculară (dacă este cazul)

24. Proiecte și programe realizate de către membrii comisiei.
25. Activități deosebite la nivel local și regional.
26. Programul anual al activităților extracurriculare desfășurate de fiecare membru al comisiei în parte.

Documentele ariei curriculare ”Tehnologii”**2. Portofoliul responsabilului ariei curriculare ”Tehnologii”**

- Decizia de numire în funcție a responsabilului de arie curriculară – **format letric;**
- Componenta ariei curriculare (catedre și/sau comisii metodice) – **format letric;**
- Zilele metodice și orarul șefilor de catedră/comisii metodice — **format letric;**
- Planul managerial al ariei curriculare- – **format letric;**
- Atribuțiile responsabilului de arie curriculară– **format letric;**
- Analiza activității pe anul școlar trecut și pe semestr– **format letric;**
- Criterii de selecție a manualelor – **format letric;**
- Tematici de perfecționare – **format letric;**
- Testele predictive și rezultatul acestora pentru fiecare catedră/comisie metodică– **format letric;**
- Programul de pregătire pentru examenele naționale– **format letric;**
- Propuneri și manifestări științifice la nivel de școală– **format letric;**
- Oferta educațională pentru CDL (cu indicarea agentului economic partener) – **format letric;**
- Fișa de evaluare a șefilor de catedre/comisii metodice– **format letric;**
- Registrul de procese-verbale.

3. Portofoliul șefului de catedră/comisie metodică

- Decizia de numire în funcție a responsabilului de comisie metodice – **format letric;**
- Raportul de activitate (semestrial și anual) – **format letric;**
- Planurile manageriale anual și semestriale– **format letric;**
- Graficul de asistențe la ore, semestrial și anual– **format letric;**
- Fișa postului operaționalizată– **format letric;**
- Calendarul activităților pe anul în curs (ex. pentru examenele de certificare, olimpiadele și concursurile profesionale; activitățile metodice, de perfecționare, asigurarea calității, fundamentarea planului de școlarizare și restructurarea rețelei școlare, mișcarea personalului didactic, gradații și salarii de merit, admitere etc.) – **format letric;**
- Proiecte de perfecționare și de documentare– **format letric;**
- Dosar cu fișe de asistență la ore; fișe de evaluare (pentru profesori)– **format letric;**
- Indicații privind modul de realizare al planificărilor / proiectarea didactică, modul de organizare și utilizarea resurselor – materiale (sala, aparatură, materiale de învățare), de timp, umane, financiare (dacă este cazul) – **format letric;**
- Fișe cu opțiunile elevilor pentru CDL– **format letric.**

LISTA DOVEZILOR

- Orarul școlii – diriginte;
- Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante, s.a.);
- Prezentare oferta CDL;
- Aviziere;
- Teste initiale;
- Fise de lucru initiale pentru testarea aptitudinilor (matematice, filologice, tehnice, etc.);
- Planificări, curriculum;
- Fișe de sinteză inițiale;
- Regulamentul pentru elevi (însoțite de tabele de luare la cunoștință);
- Regulamentul de ordine interioară;
- Teste de evaluare sumativa la sfârșit de capitol;
- Fișe de activitate elev;
- Prezentare nomenclator calificări;
- Dosare examene de diferență;
- Fișe completate de diriginții absolvenților;
- Baza de date cu situația absolvenților;
- Chestionare absolvenți;
- Asigurarea șanselor egale – alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o discriminare (vezi și „A DOUA ȘANSĂ”);
- Procese verbale;
- Elaborare fișe de lucru pe discipline în colaborare;
- Procese verbale ale lecțiilor deschise, ale consiliilor profesorale, ale întâlnirilor diverselor comisii;
- Repartizarea pe grupe de lucru (de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale) în funcție de standarde bine precizate și având în vedere stilurile de învățare și inteligențele multiple;
- Componenta de baza (unitate de învățare) împartita în subcomponente elementare (lecții);
- Fise de lucru (de teorie, de exercitii, s.a) cu pași mici (etapizate) întocmite după categoria de grupa din care fac parte elevii;
- Materialele de învățare sunt însoțite de modalitățile de utilizare (ex: modul de completare al fișelor de lucru);
- Aplicare individualizat pe grupele de lucru (de nivel superior, mediu, cu nevoi speciale);
- Utilizarea strategiilor pentru învățarea centrata pe elev, în grupe de lucru și în diferite contexte;
- Utilizarea resurselor materiale / materiale vizuale:

• *Resurse materiale – aparatura :*

- Retroproiector;
- Videoproiector;
- Computer (PC);
- Flipchart;
- Truse;
- Diferite aparate;
- *Materiale de învățare:*
- Fise de lucru;
- Carti, articole;
- Utilizare Internet – preluare materiale;

Modalitati de lucru:

- Traditional (cu întreaga clasa);
- Activitate de proiect;
- Lucrul în grupe;
- Lucrul în perechi;

Chestionare pentru evaluarea comunicării;

Alcatuirea planificarilor calendaristice si a celor pe unitati de învățare sa aiba în vedere participarea elevilor;

Orarul activitatilor diferite (recuperare, performanta);

Aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clare (auto-notarea activitatilor proprii dupa barem);

Catologe școlare;

Mapele de lucru ale elevilor – cuprind: teste initiale, lucrari (teste) pe parcurs, fise de lucru, lucrari scrise semestriale, s.a.

PLANIFICAREA OBSERVĂRII LECȚIILOR ÎN ANUL ȘCOLAR 2021-2022

1.Profesor:VASIU CONSTANȚA, coordonator CEACL

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SPECIALITATEA	STATUT
1.	SZABO MIRELA	MECANICĂ/INFORMATICĂ	TITULAR
2.	CHELARU FLORICA	ALIMENTAȚIE PUBLICĂ ȘI TURISM	SUPLINITOR
3.	PRODAN IONELA	TEXTILE	SUPLINITOR
4.	AMBRUȘ VERONICA	LIMBA ENGLEZĂ	TITULAR
5.	VELCEA FĂNEL	ISTORIE	TITULAR
6.	ZOIA DORINA	ALIMENTATIE PUBLICA SI TURISM	SUPLINITOR
7.	BOLOSIN CONSTANTIN	TEXTILE	SUPLINITOR

2. Profesor: **AMBRUȘ VERONICA**, membru

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SPECIALITATEA	STATUT
1.	LUNGU MARIA	LIMBA FRANCEZĂ	SUPLINITOR
2.	POPA-NICA LOREDANA	LIMBA ROMÂNĂ	TITULAR
3.	CIUCU CRISTINA	LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ	TITULAR
4.	DILJA INGRID	LIMBA ENGLEZĂ	SUPLINITOR
5.	NAPĂU ALINA	EDUCAȚIE ANTREPRENORIALĂ	TITULAR
6.	POPESCU ALIN CRISTIAN	ALIMENTATIE PUBLICA SI TURISM	SUPLINITOR

3.Profesor: **ANDREI MIRELA**, membru

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SPECIALITATEA	STATUT
1.	BOLOG VASILE	INSTRUIRE PRACTICĂ MECANICĂ	TITULAR
2.	PETROVAN ROXANA	DISCIPLINE TEHNICE	SUPLINITOR
3.	RADUCU ADRIANA	MATEMATICĂ-FIZICĂ	TITULAR
4.	IANC LILIANA	ALIMENTATIE PUBLICA SI TURISM	TITULAR
5.	FURDUI DANIELA	DISCIPLINE TEHNICE – ELECTROMECHANICA	TITULAR
6.	MIHAIASA ROMEO	MECANIC AUTO	TITULAR
7.	CĂLUGĂR REMUS	DISCIPLINE TEHNICE	SUPLINITOR

4.Profesor: **RĂDUCU ADRIANA**, membru

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SPECIALITATEA	STATUT
1.	PERCA MINODORA ELIS	MATEMATICĂ/ FIZICĂ	TITULAR
2.	MUTICĂ PETRU	CHIMIE	SUPLINITOR
3.	ANDREI MIRELA	DISCIPLINE TEHNICE – MECANICA	TITULAR
4.	DĂNILĂ GEORGETA	DISCIPLINE TEHNICE	TITULAR
5.	BĂDILĂ CLAUDIU	GEOGRAFIE	TITULAR
6.	VASIU CONSTANTA	MECANICA/INFORMATICA	TITULAR