

Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău
Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității

APROBAT:

La ședința Consiliului Profesoral
al ȘP nr. 11, mun. Chișinău
PV nr. 2 din 09.08.2019



M. ANTONI
director

**COMISIA DE EVALUARE INTERNĂ ȘI ASIGURAREA
CALITĂȚII
(MANUAL AL CALITĂȚII)**

Cuprins

	Pag.
Regulamentul comisiei	3
Organigrama comisiei	8
Componența comisiei	9
Descrierea sarcinilor și principalelor activități	10
Portofoliul comisiei	13
Planificarea activităților comisiei	14
Plan de acțiune	15
Proceduri și grupuri	22
Evaluarea activităților	32
Modalități de clasificare și gestionarea argumentelor	33
Chestionare diverse	36
Fișe de observare	58
Lista generală a argumentelor corelate la principiile de calitate	67
Mapa cadrului didactic	69
Mapa dirigintelui	71
Diverse fișe de monitorizare	72

Regulamentul comisiei

Motto: "Doar căutând perfecțiunea găsim succesul."

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI ÎN ȘCOALA PROFESIONALĂ NR.11, MUN. CHIȘINĂU

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art.1 Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității (C.E.I.A.C.) în Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău este un organism de asigurare interioară a calității educației, înființată în următorul cadru legal:

1. Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014;
2. Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional tehnic pentru anii 2013-2020, HG nr. 97 din 01.02.2013.
3. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar, ord. ME nr. 840 din 21.08.2015.
4. Ghid de bune practici în asigurarea calității educației și formării profesionale în învățământul profesional și tehnic.

Art. 2 Misiunea comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității oferite de Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău cu scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație, de a satisface așteptările elevilor prin activități de evaluare;
- a asigura protecția elevilor și părinților acestora prin selectarea programelor care să asigure informații sistematice curente și credibile din domeniul educației;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul profesional tehnic secundar;

- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- a asigura informarea și evaluarea grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, personal nedidactic și auxiliar, comunitatea locală etc.)
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul unității școlare.

Art. 3 Rolul comisiei:

- ❖ realizează evaluarea internă a școlii pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate;
- ❖ coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității;
- ❖ implementază sistemul de management al calității;
- ❖ elaborează un Raport de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău la sfârșit de an școlar, pe care îl face public;
- ❖ propune conducerii școlii măsuri de îmbunătățire a calității educației.

CAPITOLUL II. Structura organizatorică

Art. 4

- ☐ Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității (C.E.I.A.C.) în Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău este alcătuită din 5 membri și un responsabil/coordonator;
- ☐ Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de un responsabil/coordonator desemnat de director;
- ☐ Membrii comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în această instituție de învățământ;
- ☐ Componenta comisiei:
 - ✓ 3 reprezentanți ai corpului profesoral;
 - ✓ un reprezentant al sindicatului;
 - ✓ un reprezentant al părinților;
 - ✓ un reprezentant al Consiliului Elevilor .

Art. 5

- Durata mandatului comisiei este de 1 an.
- Încetarea calității de membru se poate realiza în următoarele condiții:
 - la cererea membrului respectiv, fără a fi necesară motivarea;
 - în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul Profesoral;
 - în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate.

CAPITOLUL III. Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității

Art. 6 Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității are următoarele ATRIBUȚII GENERALE:

- a.) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b.) Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c.) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.
- d.) Cooperează cu Agenția Națională pentru Asigurarea Calității în Învățământul Profesional (ANACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară , potrivit legii.

Art. 7 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele ATRIBUȚII SPECIFICE:

- a.) Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
- b.) Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interese (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;
- c.) Urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
- d.) Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și să raporteze în fața autorităților și a comunității, asupra modului în care a fost asigurată calitatea;
- e.) Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară – la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;
- f.) Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informația primită și să o disemineze în școală și către parteneri (elevi, părinți).

Art. 8 Responsabilul CEIAC va stabili atribuțiile fiecărui membru.

Art. 9 Tipuri de instrumente:

- Fișe și alte instrumente de evaluare
- Declarații de intenție ale comisiilor de specialitate din școală
- Chestionare
- Ghiduri pentru interviuri
- Ghiduri de observație
- Tipuri de proiecte
- Rapoarte scrise
- Diferite fișe de apreciere
- Plan operațional
- Fișe de analiză a documentelor școlii
- Obiecte concrete: rezultate „materiale” ale proiectului
- Documente de politică educațională elaborate la nivel național, regional și local
- Standarde, metodologii, ghiduri de bune practici, alte instrumente privind evaluarea instituțională și asigurarea calității, elaborate la nivel național, regional sau local

Art. 10 Sistemul de evaluare al calității urmărește:

- Îmbunătățirea calității întregii activități din școală.
- Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor (elevi, părinți, profesori)
- Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale de la nivelul unității școlare

Art. 11 Procesele prin care se asigură calitatea:

- ❖ Planificarea și realizarea activităților de învățare (curriculare și extracurriculare)
- ❖ Asigurarea resurselor pentru activitățile de învățare planificate și prin organizarea situațiilor de învățare
- ❖ Activitatea cadrelor didactice în clasă, în școală și în comunitate
- ❖ Obținerea și evaluarea rezultatelor învățării
- ❖ Managementul strategic și operațional al unității școlare
- ❖ Asigurarea comunicării cu actorii educaționali esențiali (elevi și părinți) și cu întreaga comunitate precum și asigurarea participării comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității
- ❖ Evaluarea complexă a întregii „vieți școlare”

Art. 12 Autoevaluarea:

- Selectarea domeniului /temei /temelor (în cazul în care evaluarea nu vizează toate domeniile prevăzute de lege)
- Diagnoza nivelului de realizare
- Judecarea nivelului realizare
- Identificarea punctelor slabe și a țăintelor pentru intervențiile de remediere / dezvoltare
- Crearea unui grup de lucru
- Modificarea /optimizarea proiectului de dezvoltare instituțională și a planurilor operaționale asociate
- Desfășurarea activităților de dezvoltare /optimizare /remediere
- Reaplicarea instrumentului de evaluare

Cap. IV Drepturi și obligații ale membrilor CEIAC

Art.13 Membrii CEIAC au dreptul și obligația de a verifica documentele și activitatea cadrelor didactice, ale direcției și personalului administrativ al unității.

Art. 14 Membrii CEIAC au dreptul și obligația de a verifica utilizarea eficientă și întreținerea bazei materiale a unității.

Art. 15 Membrii CEIAC au dreptul și obligația de a verifica condițiile de asigurare a securității și sănătății elevilor.

Art. 16 Membrii CEIAC au dreptul și obligația de a aduce la cunoștința conducerii unității orice nereguli sesizate în procesul de verificare și evaluare.

Cap. V Recompense și sancțiuni

Art. 17 Membrii CEIAC , cadre didactice vor avea prioritate la premii și distincții stabilite la nivel de unitate.

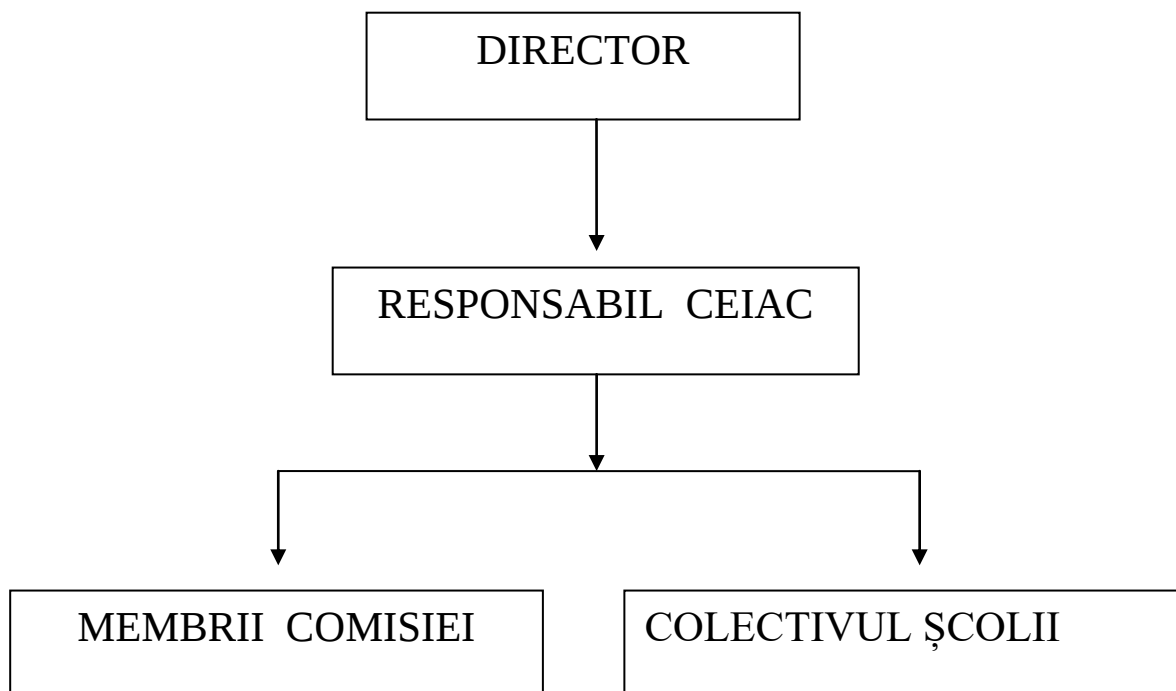
Art. 18 Neîndeplinirea sarcinilor prevăzute în regulament se sancționează (sancțiunile mergând progresiv, de la avertisment verbal până la excluderea și înlocuirea respectivului membru în CEIAC).

Cap. VI Dispoziții finale

Art.19 Prezentul regulament are valabilitate pe perioada ființării actualei comisii (09.09.2019 – 09.09.2020)

Art.20 Prezentul Regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Organigrama



Componenta comisiei

Nr. crt.	Numele și prenumele membrilor din comisie	Roluri specifice
1.	Stratulat Svetlana	Responsabil comisie
2.	Sin Iurie	Membru, responsabil site al școlii
3.	Vamașescu Natalia	Membru, secretar CEIAC
4.	Caraman Ecaterina	Reprezentant sindical
5.	Prodan Ionela	Reprezentant Consiliul Elevilor
6.	Maciuga Elena	Reprezentant părinți

Descrierea sarcinilor

Nr. crt.	Numele și prenumele membrilor comisiei	Sarcini specifice și activități corelate
1.	STRATULAT SVETLANA Șef secție, responsabil CEIAC	• elaborează planuri operaționale și de acțiune ale comisiei • realizează raportul de autoevaluare • realizează planul de îmbunătățire • monitorizează activitatea comisiei • realizează observarea lecțiilor • supervizează întreaga activitate a comisiei • aprobă planurile comisiei (de acțiune, îmbunătățire, autoevaluare) • evaluează activitatea comisiei • verifică completarea chestionarelor • membru a comisiei de contestații • responsabil privind verificarea modului de completare și verificare a documentelor oficiale
2.	SIN IURIE Responsabil site instituție	• gestionează întreaga documentație a comisiei și o postează pe site-ul instituției • elaborează chestionare și fișe de evaluare ale comisiei și le postează pe site-ul școlii

		• realizează observarea lecțiilor • monitorizează procedurile specifice de selectare, păstrare și verificarea materialelor comisiei • redactează procese verbale ale sedințelor comisiei • verifica informațiile introduse în site-ul școlii
3.	VĂMĂȘESCU NATALIA Secretar CEIAC	• realizează observarea lecțiilor • dirijează și monitorizează activitatea comisiei metodice • contribuie la elaborarea și redactarea actelor, proceselor verbale ale comisiei • centralizează rezultatele chestionarelor • responsabil pentru modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, registre ale comisiei) • întocmește procesele verbale ale sedințelor comisiei
4.	CARAMAN ECATERINA Reprezentant sindical	• gestionarea documentației de lucru a comisiei • selectarea, păstrarea și verificarea materialelor comisiei • asigură colaborarea școlii cu comunitatea locală • realizează baza de date cu parcursul absolvenților • membru în comisia de contestații • responsabil centralizare chestionare
5.	MACIUGA ELENA Președinte al Comitetului părintesc	• asigură relația dintre școală și Consiliul Părinților (CP) • membru în comisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor • ajută la completarea documentelor oficiale, legate de activitatea CP
6.	PRODAN IONELA Șef al consiliului elevilor	• asistă la elaborarea, aplicarea și verificarea orarului școlii • asigură relația dintre școală și Consiliul Elevilor (CE) • întocmește procese verbale ale sedințelor CE

Portofoliul comisiei

- ◀ Legislație
- ◀ Manual de calitate
- ◀ Planul operațional al comisiei
- ◀ Planificarea activității anuale
- ◀ Dosar cu chestionarele aplicate cadrelor didactice și personalul didactic auxiliar
- ◀ Dosar cu chestionarele aplicate elevilor și părinților
- ◀ Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor
- ◀ Dosar cu procesele verbale ale întâlnirilor/ședințelor comisiei
- ◀ Dosar cu rapoarte de autoevaluare, plan de îmbunătățire

- ◀ Diverse documente
- ◀ Dosar cu statistici-situații semestriale pe programe de învățare
- ◀ Repartizarea cadrelor didactice pe observatori

PLAN DE ACTIVITĂȚI CEIAC

2019-2020

Denumirea activității	Frecvența	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Ian.	Febr.	Martie	Apr.	Mai	Iunie
Numirea responsabilului și constituirea comisiei	Anual	☀									
Planul operațional.	Anual	☀									
Aplicare de chestionare pentru cadre didactice	Anual	☀					☀				
Centralizare dosare CEIAC (Planuri manageriale, fise cu atribuții, rapoarte)	Anual	☀					☀				
Evaluare inițială	Anual	☀									
Realizare proceduri	Permanent										☀
Portofoliile cadrelor didactice (pe programe de învățare și dirigiență)	Semestrial	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Portofoliile elevilor	Semestrial	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Monitorizarea frecvenței participării la programele de învățare	La 2 luni		☀		☀		☀		☀		☀
Monitorizarea completării cataloagelor școlare	Semestrial		☀			☀			☀		☀
Monitorizarea progresului școlar	Semestrial	☀				☀					☀
Completarea fișelor de monitorizare privind implementarea	Semestrial			☀		☀		☀		☀	

principiilor de calitate											
Raport de autoevaluare final	Anual										☀
Plan de îmbunătățire	Anual										☀
Sortarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor	Semestrial	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Rezolvarea contestațiilor	De câte ori este necesar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Verificarea documentelor oficiale	Semestrial			☀			☀				☀
Monitorizare orar	Semestrial	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀

Plan de acțiune

CORELARE INDICATORI – ARGUMENTE

INSCRIERI

Indicatori de performanță	Argumente	Modalități	Responsabili
1. Prezentare de informații despre toate programele de învățământ existente	◦ prezentare plan de activitate – diriginți ◦ prezentare curricule , proiectări– profesori ◦ orarul școlii – responsabil ◦ prezentare oferta școlii	◦ mape,tabele ◦ mapa cu materiale care promovează unitatea școlii	◦ diriginți ◦ profesori ◦ maiștri instructori
2. Informații conform nevoilor elevilor cu CES	◦ în mod direct de la diriginți, psiholog, pedagog de sprijin, ◦ maiștri instructori	◦ mapa cu conținutul informațiilor	◦ diriginți ◦ psiholog ◦ maiștri instructori, pedagog de sprijin
3. Posibilitățile de înscriere la programe școlare conform nevoilor personale	◦ selectare pe bază de teste de selecție – diriginți, psiholog, pedagog de sprijin	◦ fișe de opțiuni ◦ teste	◦director ◦ diriginți ◦ maiștri instructori
4. Alegerea altor programe în cazul în care	◦ repartizarea în funcție de celelalte opțiuni (fișe de opțiuni)	◦ fișe de opțiuni	◦director ◦director adjunct

elevii au fost respinși			
5. Evaluarea inițială	◦ teste inițiale individuale ◦ fișe de lucru inițiale pentru testarea aptitudinilor ◦ teste pentru stabilirea stilului de învățare	◦ teste ◦ chestionare ◦ teste de aptitudini	◦ diriginți ◦ psiholog
6. Participare la programele de inițiere în funcție de programul la care au fost admiși	◦ inițiere/reactualizare cunoștințe necesare în desfășurarea ulterioară a progresului (fișe de sintetiză a cunoștințelor de bază ◦ planificări ◦ curriculum ◦ prezentare cunoștințe inițiale (fișe de lucru teoretice inițiale) – dacă este cazul	◦ fișe de sinteză ◦ prezentare curriculum ◦ tabele de luare la cunoștință	◦ profesori
7. Programele răspund aspirațiilor și potențialului elevilor	◦ fișe de sinteză inițiale ◦ teste inițiale ◦ rezultatele școlare ale elevilor	◦ cataloage	◦ profesori ◦ maiștri instructori

SERVICII DE SPRIJIN

Indicatorul de performanță	Argumente	Modalități	Responsabili
1. Drepturile și responsabilitățile elevilor sunt clar definite.	◦ registre pentru elevi de luare la cunoștință ◦ regulament de ordine interioară	◦ tabele nominale de luare la cunoștință	◦ diriginți ◦ maiștri instructori
2. Accesul la sprijin eficace pentru rezolvarea problemelor personale	◦ cabinetul interșcolar de asistență psihopedagogică – psiholog școlar ◦ sprijin inițial prin diriginți/ maiștri instructori	◦ dosar cabinet ◦ mapa dirintelui	◦ psihologul școlii ◦ diriginți ◦ maiștri instructori
3. Perioade pentru	◦ teste de evaluare	◦ teste curente	◦ profesori

reevaluarea nevoilor și urmărirea progresului pe parcursul programului	sumativă la sfârșit de capitol ◦ revizuirea repartizării în grupe de lucru ◦ analiza <i>fișei de activitate a elevilor</i>		◦ maiștri instructori
4. Informarea, orientarea și consilierea pentru modalitățile de continuare a studiilor după terminarea programului	◦ diriginții- prezentarea ofertelor pentru școli profesionale ◦ profesorii – îndrumarea după aptitudinile particulare și în funcție de opțiunile ulterioare ale elevilor ◦ prezentare nomenclator calificări / școli profesionale ◦ dosar testare/simulari	◦ fișe de opțiuni ◦ dosare testare/teze unice	◦ diriginți ◦ profesori
5. Înregistrări privind evoluția ulterioară a elevilor – continuare de studii/angajare	◦ fișe completate de diriginții absolvenților ◦ situația absolvenților ◦ chestionare pentru absolvenți	◦ mapa cu chestionarele absolvenților ◦ fișe de la diriginți	◦ diriginții

DESĂȘURAREA PROCESULUI DE PREDARE – ÎNVĂȚARE

Indicatorul de performanță	Argumente	Modalități	Responsabili
1. Măsuri eficace pentru promovarea egalității șanselor, pentru eliminarea discriminării de orice formă	◦ asigurarea șanselor egale – alcătuirea grupelor de elevi fără nici o discriminare ◦ chestionar	◦ material de prezentare a măsurilor ◦ chestionare	◦ comisia CEAC

2. Relațiile de lucru eficiente cu ceilalți profesori, elevi, alți membri ai personalului și managerii	◦ feed-back asigurat prin chestionare aplicate pentru urmărirea inter-relaționarii umane ◦ procese verbale ◦ elaborarea fișei de lucru pe discipline de conlucrare ◦ procese verbale ale orelor demonstrative, ale consiliilor profesionale, ale întâlnirilor diverselor comisii ◦ realizarea unor planificări comune	◦ chestionare ◦ procese verbale	◦ toți membrii colectivului
3. Stabilirea de criterii individuale privind rezultatele și țintele învățării	◦ repartizarea pe grupe de lucru (de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale), în funcție de standardele bine precizate și având în vedere stilurile de învățare	◦ chestionare ◦ stiluri de învățare ◦ teste inițiale	◦ profesorii ◦ maiștri instructori
4. Învățarea prin pași mici se regăsește în programele și materialele de învățare.	◦ componenta de bază (unitatea de bază) împărțită în subcomponente elementare (lecții) ◦ fișe de lucru (de teorie, de exercitii etc.) cu pași mici (etapizate) întocmite după categoria de grupă din care fac parte elevii	◦ planificarea pe unități de învățare	◦ profesorii ◦ maiștri instructori
5. Programele și materialele de învățare au criterii explicite, cunoscute de elevi.	◦ materialele de învățare sunt însoțite de modalități de utilizare (ex: modul de	◦ fișe cu indicații despre modul de utilizare	◦ profesorii ◦ maiștri instructori

	completare fișe)		
6. Gamă variată de strategii de predare/învățare	◦ aplicarea individualizată pe grupele de lucru (de nivel superior, mediu, cu nevoi speciale) ◦ utilizarea strategiilor pentru învățarea centrată pe elev, în grupe de lucru și în diferite contexte	◦ proiecte de tehnologie didactică	◦ profesorii ◦ maiștri instructori
7. Gamă variată de resurse umane și materiale	◦ utilizarea resurselor materiale/materiale vizuale: <i>Resurse materiale-aparatura</i> ◀ videoproiectoare ◀ computer(PC) ◀ truse instrumente ◀ diferite aparate <i>Materiale de învățare:</i> ◀ fișe de lucru ◀ cărți, articole etc. ◀ utilizare Internet-preluare materiale <i>Modalități de lucru:</i> ◀ tradițional (cu întreaga clasă) ◀ activitate de proiect ◀ lucrul în grupe; în perechi ◀ activități practice	◦ proiecte de tehnologie didactică ◦ fișă de evaluare a activităților la lecții pentru elevi și cadre didactice	◦ cadrele didactice
8. Comunicare eficientă în funcție de nevoile elevilor	◦ aplicarea comunicării formale și nu a celei informale ◦ chestionare pentru evaluarea comunicării	◦ chestionare	◦ psihologul școlii
9. Planificarea și structurarea activității de învățare	◦ alcătuirea proiectărilor de lungă durată și a celor pe unități de învățare și rolul activităților diferențiate	◦ planificarea pe unități de învățare	◦ cadrele didactice

	(recuperare, performanță)		
10. Elevii primesc feedback privind progresul realizat	◦ studiul <i>fișei de progres</i> ori de câte ori este necesar ◦ discutarea situațiilor școlare semestrial, anual	◦ procese verbale	◦ cadrele didactice
11. Implicarea elevilor în evaluarea progresului; evaluarea formativă pentru planificarea învățării și monitorizarea progresului	◦ aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clare (autonotarea activității proprii după barem) ◦ evaluarea în pereche (elev-elev) ◦ fișa de activitate elevi	◦ fișe de notare paralelă ◦ fișe de activitate elevi	◦ cadrele didactice
12. Evaluarea formativă- adecvată, riguroasă, corectă, exactă și aplicată în mod regulat	◦ implicarea activă a elevilor în procesul de evaluare ◦ cataloage școlare	◦ cataloage ◦ fișe de verificare periodică a catalogului	◦ cadrele didactice
13. Sprijinirea elevilor pentru atingerea obiectivelor programelor	◦ asistarea elevilor la activitatea pe grupe de lucru diferențiate (acordarea de asistență și îndrumare) sau la învățarea centrată pe elev ◦ stabilirea punctelor tari/slabe	◦ fișe de analiză a punctelor tari/slabe ◦ fișe de observare a activității	◦ cadrele didactice
14. Încurajarea elevilor pentru a-și asuma responsabilitatea pentru propriul proces de învățare	◦ asumarea responsabilității atât în autoevaluare cât și în procesul de învățare	◦ chestionare	◦ cadrele didactice
15. Experiența elevilor în activitatea de evaluare formativă și	◦ fișe de notare paralelă elev-profesor și elev-elev	◦ fișe de notare paralelă	◦ cadrele didactice

sumativă			
16. Formele de evaluare formativă și sumativă sunt adecvate.	◦ se aplică tehnicile de evaluare după cerințe: oral, teste scrise, practică (evaluare a fișelor de lucru), referate, proiecte, portofolii	◦ teste, referate, etc. ◦ portofolii ale elevilor	◦ cadrele didactice
17. Programele de învățare se supun unui proces sistematic de păstrare a înregistrărilor	◦ mapele de lucru ale elevilor cuprind: teste inițiale, lucrări (teste) pe parcurs, fișe de lucru, lucrări scrise semestriale etc.	◦ păstrarea înregistrărilor ◦ mape de lucru ale elevilor	◦ cadrele didactice

1. Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor

◀ ***Se elaborează chestionare*** de către membrii comisiei, care se aplică conform calendarului activităților; după aplicarea chestionarelor se elaborează un material de interpretare a rezultatelor.

◀ ***Membrii grupului de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor:***

Stratulat Svetlana– responsabil

Vămășescu Natalia– secretar

Sin Iurie– membru

◀ ***Instrucțiuni de lucru:***

- membrii grupului elaborează chestionarele pe bază analizei de nevoi
- chestionarele se aplică conform nevoilor personalului căruia i se solicită anumite răspunsuri
- se colectează chestionarele și se analizează
- pe baza analizei se elaborează de către grup responsabilul un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor

◀ ***Monitorizarea procedurii:***

- se realizează de către șeful CEIAC

◀ **Periodicitate:**

- conform calendarului de activități

◀ **Analiza procedurii:**

- se face în cadrul grupului și în cadrul comisiei CEAC
- prezentarea activității se face și în consiliul profesoral

2. Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor

◀ Conform documentelor de calitate din școală, **fiecare membru** implicat în asigurarea calității **va avea un document** care să cuprindă materialele obligatorii în **portofoliul personal**.

◀ **Membrii grupului de selectare, păstrare și verificare a materialelor:**

Stratulat Svetlana – responsabil

Vămășescu Natalia – secretar

Caraman Ecaterina – membru

◀ **Instrucțiuni de folosire:**

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

◀ **Monitorizarea procedurii:**

- se realizează de către șeful CEIAC

◀ **Periodicitate:**

- conform calendarului

◀ ***Analiza procedurii:***

- se face prin raportul de autoevaluare

3. Contestații

◀ Se constituie grupul *de contestații* referitoare la: acordarea calificativelor, la programele de învățare (note), la aplicarea sancțiunilor pentru elevi/cadre didactice, auxiliare sau nedidactice și alte măsuri care se pot contesta.

◀ ***Membrii grupului de contestații:***

Iacub Angela– responsabil

Vămășescu Natalia– secretar

Caraman Ecaterina– membru

◀ ***Instrucțiuni de lucru:***

- completarea unui formular de contestație
- în cazul în care contestația nu este justificată, este respinsă
- dacă este justificată, urmează analiza formularului de contestație și a argumentelor contestației, prin investigarea aspectelor semnalate
- prin analiza și investigațiile aspectelor contestatate se elaborează documentul care cuprinde măsurile de remediere și modalitățile de aplicare ale acestora

•

◀ ***Monitorizarea procedurii:***

- se realizează de către șeful comisiei

◀ ***Periodicitate:***

- conform calendarului de acțiuni
- permanent

◀ ***Analiza procedurii:***

- în grup
- în comisia CEIAC
- în raportul de autoevaluare

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

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

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

Stratulat Svetlana– responsabil

Vămășescu Natalia– secretar

Caraman Ecaterina– membru

◀ Instrucțiuni de lucru:

- se completează fișa de verificare a cataloagelor de către membrii grupului, conform unei împărțiri planificate a acestor documente
- se extrag din fișe aspectele constatate și urmează aplicarea măsurilor de corectare a erorilor constatate

◀ Monitorizarea procesului:

- se face de către șeful CEIAC

◀ Periodicitate:

- conform calendarului de activități

◀ Analiza procedurii:

- în cadrul CEAC
- în Consiliul Profesoral

5. Elaborarea, aplicarea și verificarea orarului

◀ Responsabilul grupului elaborează orarul școlii conform reglementărilor legale și cu respectarea planurilor cadru.

◀ ***Membrii grupului de elaborare, aplicare și verificarea orarului:***

Stratulat Svetlana– responsabil

Vămășescu Natalia– secretar

Caraman Ecaterina– membru

◀ ***Instrucțiuni de folosire:***

- membrii grupului urmăresc modul de îndeplinire a programului conform orarului aprobat în Consiliul de Administrație
- verificarea orarului se va face conform planificării
- pentru o eficientă monitorizare, fiecare sală de clasă va avea afișat orarul clasei și a cadrelor didactice care mai desfășoară ore în sala respectivă
- fiecare membru al grupului va efectua pe parcursul unui semestru cel puțin două monitorizări conform programului, cu completarea fișei de monitorizare a orarului

◀ ***Monitorizarea activității:***

- se realizează de către membrii CEIAC/echipa managerială

◀ ***Periodicitate:***

- bilunar/săptămânal

◀ ***Analiza procedurii:***

- se face în cadrul Comisiei CEIAC
- prezentarea activității se face în Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație

6. Observarea predării și învățării

◀ Definește modul și mijloacele de realizare a activităților de asistență la ore de către cei investiți cu această responsabilitate. Procedura se aplică tuturor membrilor personalului didactic.

◀ **Membrii:**

Vămășescu Natalia– responsabil

Carnauhov Anatolii– membru

Jalbă Mariana - membru

◀ ***Instrucțiuni de lucru:***

- Afișarea graficului de monitorizare la panoul CEIAC
- Efectuarea observării activităților la clasă:
 - Verificarea documentelor de proiectare didactică (unde este cazul)
 - Pregătirea pentru lecție
 - Evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul lecției
 - Evaluarea activității elevului pe parcursul lecției
 - Lista de strategii și materiale ajutătoare folosite
- Verificarea portofoliului cadrului didactic, pe baza listei primite la începutul anului școlar
- Completarea fișei de observare a lecției, precizarea punctelor tari și slabe, precum și calificativul acordat cadrului didactic asistat
- Elaborarea planurilor de îmbunătățire, acolo unde este cazul, cu termene clare de realizare
- Colectarea fișelor de observare în portofoliul comisiei
- Elaborarea de către responsabilul subcomisiei a unui raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor

◀ **Monitorizarea procedurii:**

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

◀ Periodicitate:

- Conform calendarului de planificare a observării lecțiilor

◀ Analiza procedurii:

- În cadrul grupului
- În cadrul CEIAC
- În cadrul Consiliului profesoral

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

Puncte tari	Nivel mediu	Puncte slabe
◦ Activitățile sunt foarte bine pregătite, ceea ce nu împiedică valorificarea unor ocazii neanticipate, dar productive, care apar în timpul lecțiilor/ activităților practice. ◦ Entuziasmul și angajamentul cadrelor didactice îi inspiră pe elevi, care răspund bine la provocările prezentate. ◦ Cadrele didactice demonstrează autoritate și o bună cunoaștere a colectivului de elevi. ◦ În decursul unei anumite perioade de timp, metodele folosite variază și elevii utilizează modalități de lucru diferite. ◦ Evaluarea este bine organizată. ◦ Cadrele didactice formulează comentarii eficiente în ceea ce privește	◦ Conținutul materialului prezentat este exact, planificat și prezentat în mod clar și eficace. ◦ Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor și le îngăduie elevilor să înregistreze un progres satisfăcător. ◦ Lecțiile/activitățile practice au obiective clare și elevii știu ceea ce fac. ◦ Cadrele didactice ajută elevii să își planifice în mod eficient timpul. ◦ Lucrările sunt notate în mod regulat și precis, iar comentariile scrise îi ajută pe elevi să înțeleagă unde au greșit și ce trebuie să facă pentru a remedia greșelile. ◦ Elevii reacționează pozitiv în timpul lecțiilor/lucrărilor practice, răspund la întrebări și participă la discuții. ◦ Cadrele didactice îi încurajează pe elevi să	◦ Stăpânirea disciplinei de către cadrul didactic este inadecvată pentru nivelul solicitat. ◦ Metodele de evaluare sunt inadecvate, pentru a oferi elevilor o imagine clară și critică în ceea ce privește rezultatele și progresul pe care îl realizează la disciplina respectivă. ◦ Elevii nu înțeleg ce trebuie să facă pentru a-și îmbunătăți performanța. ◦ Se folosesc într-o măsură prea mare metode de predare care solicită prea puțin inițiativa proprie a elevilor, abilitățile lor practice. ◦ Prezența elevilor la lecții/activități practice este slabă.

lucrările scrise ale elevilor, astfel încât aceștia să poată ști cât de bine învață și cum își pot îmbunătăți rezultatele. ◦ În cadrul activității de predare se promovează cercetarea pe cont propriu și utilizarea eficientă a timpului elevilor.	lucreze eficient pe cont propriu, dar anumiți elevi rămân prea dependenți de cadrul didactic.	
--	---	--

7. Grupul „Acțiuni corective”

◀ Comisia de Asigurare a Calității analizează punctele slabe ale activității din școală și elaborează acțiuni corective.

◀ Membrii grupului „Acțiuni corective”:

STRATULAT SVETLANA – responsabil

VĂMĂȘESCU NATALIA – secretar

SIN IURIE – membru

CARAMAN ECATERINA – membru

◀ Instrucțiuni de lucru:

- Identificarea punctelor slabe
- Membrii grupului analizează și investighează aspectele negative constatate
- Elaborează documentele care cuprind măsurile preventive/acțiunile corective pentru eliminarea cauzelor unor neconformități

◀ Monitorizarea procedurii:

- se realizează de către responsabilul grupului

◀ Periodicitate: semestrial

Analiza procedurii:

- în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității
- în cadrul Comisiilor metodice
- în cadrul Consiliilor de Administrație/Consiliilor profesorale

Lista „Acțiuni corective”

1. Notarea ritmică

- Verificarea cataloagelor
- Monitorizarea completării catalogului on-line.

- Identificarea cadrelor didactice care nu respectă procedura de notare
- Analizarea cauzelor:
 - Comoditatea cadrelor didactice
 - Programă încărcată, timp insuficient pentru predare și verificare
 - Număr mare de elevi cu CES într-o grupă
 - Lipsa aparaturii de multiplicare a testelor (imprimante, copiatoare)
- Discutarea acțiunilor preventive întreprinse pentru eliminarea cauzelor neconformității
- Informarea Conducerii școlii asupra stării de fapt
- Găsirea soluțiilor pentru obținerea fondurilor în vederea dotării școlii cu mai multe copiatoare
- Atenționarea cadrelor didactice
- Schimbarea atitudinii echipei de management în privința notării ritmice prin exemplul personal

2. Relația elevi – cadre didactice – familie

- Discutarea sesizărilor primite din partea elevilor/cadrelor didactice/părinților
- Analizarea cauzelor
 - a) elevi:
 - stilul de predare
 - tactul pedagogic
 - lipsa de comunicare
 - orarul școlii
 - manuale deteriorate
 - b) cadre didactice:
 - Comportare nepotrivită statutului de elev: impertinență, lipsa stăpânirii de sine, lipsa de concentrare la ore etc.
 - Nesupravegherea din partea familiei
 - Familia nu mai are autoritate asupra elevului
 - Ținută necorespunzătoare
 - Limbaj vulgar și obscen
 - c) Părinți:
 - Stilul autocrat al cadrelor didactice
 - Refuzul acestora de a da explicații suplimentare (la cerere)
 - Cadrele didactice nu știu să-și apropie sufletește copiii pentru a-i motiva în învățare
 - Profesorul nu este un model demn de urmat pentru elevi
- Rezolvarea conflictelor prin eliminarea nonconformităților

- Asistarea la ore a cadrelor didactice în cauză
- Înscrierea la cursuri de perfecționare pentru îmbunătățirea relaționării elevi – cadre didactice
- Schimbarea atitudinii cadrelor didactice față de elevi

8. Verificarea ritmicității notării și evaluării corecte a elevilor

◀ Având în vedere importanța evaluării corecte a elevilor, se urmărește ritmicitatea notării și diversitatea strategiilor de evaluare.

◀ Membrii grupului:

STRATULAT SVETLANA– responsabil
VĂMĂȘESCU NATALIA– secretar
SIN IURIE– membru
CARAMAN ECATERINA- membru

◀ Instrucțiuni de lucru:

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

◀ Monitorizarea procedurii:

- Se face de către responsabilul subcomisiei.

◀ Periodicitate:

- Conform calendarului de activități

◀ Analiza procedurii:

- În cadrul CEIAC
- În cadrul Consiliilor profesionale

Evaluarea activităților

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

- evaluări periodice – întruniri lunare ale membrilor comisiei și analiza activităților comisiei în perioada anterioară desfășurării întâlnirii
- evaluare finală prin elaborarea Raportului de autoevaluare de la sfârșitul anului
- elaborarea Planului de îmbunătățire conform metodologiei, avându-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare
- elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitățile elevilor/părinților/membrilor personalului pentru asigurarea calității în învățământ
- s-a organizat în cadrul comisiei de calitate de la nivelul unității de învățământ o comisie de analiza și soluționarea contestațiilor și plângerilor depuse de factorii implicați în educație (elevi, părinți, cadre didactice)
- planul de îmbunătățire elaborat este aplicat prin îndeplinirea acțiunilor precizate, referitoare la punctele slabe din planul de îmbunătățire și respectarea termenelor limită de desfășurare a acțiunilor

Modalități de clasificare și gestionare a argumentelor

A. Modalități de clasificarea argumentelor:

ARGUMENTE GENERALE

- PDS
- Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante etc.)

- Orarul școlii
- Prezentare oferta ȘP nr.11
- Regulamentul pentru elevi (însoțit de tabele de luare la cunoștință)
- Regulament de ordine interioară
- Aviziere
- Prezentare nomenclator școli profesionale
- Baza de date cu situația absolvenților
- Orarul activităților diferențiate (recuperare, PEI, CM sa CA)
- Cataloage școlare
- Mape de lucru

ARGUMENTE SPECIFICE ALE CEIAC

- Planuri ale grupurilor
- Documente de lucru ale comisiei
- Dosare cu rapoarte de activitate
- Dosare cu chestionare
- Dosare cu fișele de observare ale lecțiilor
- Dosare cu procese verbale
- Dosarele maiștrilor instructori /profesorilor (personale și dirigenție)

ARGUMENTE SERVICIUL ADMINISTRATIV (SECRETARIAT – CONTABILITATE)

- Documente contabile specifice
- Cărțile de muncă și fișe ale postului
- Procese verbale și note interne
- Cataloagele școlare
- Fișe pentru oferta școlii
- Dosare examen de corigență
- Fișe completate de diriginți absolvenților
- Baza de date cu situația absolvenților
- Dosare cu datele personale ale elevilor fiecărei clase
- Chestionarele absolvenților
- Diverse fișe de instructaj
- Documentele din arhiva școlii

ARFUMENTE CADRE DIDACTICE DOSARE PERSONALE PE PROGRAME DE ÎNVĂȚARE

- Curriculumuri școlare
- Planificările calendaristice, de lungă durată
- Planificări pe unități de învățare
- Un set de planuri de lecții complete
- Modele de teste: inițiale, curente, sumative
- Modele de fișe de lucru
- Fișe de evaluare (pentru elevi și cadre didactice) a câtorva lecții
- Chestionare pentru managementul comunicării
- Situații statistice care să cuprindă: media testelor inițiale, media semestrială
- Fișe de activitate elevi

ARGUMENTE DIRIGENȚIE

- Mapa activității educative
- Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință
- Chestionare pentru stabilirea stilurilor de învățare la elevi (însoțite de răspunsurile elevilor)
- Procese verbale ale întrunirilor de grupă, ale ședințelor cu părinții
- Procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul unui semestru
- Diverse documente de lucru ale dirigintelui

B. Modalități de gestionare a argumentelor

SELECTAREA ARGUMENTELOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

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

PASTRAREA ARGUMENTELOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

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

Activitatea de selectare, păstrare și verificare a dovezilor este supervizată de grupul stabilit în cadrul comisiei CEIAC, cu atribuții în acest sens (vezi procedura corespunzătoare).

Chestionare diverse

CHESTIONAR - pentru părinții -

1. Ce face copilul dvs. în timpul liber?

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

2. Ce se întâmplă când apar discuții neplăcute?

- a. îl trimiteți în altă cameră;
- b. asistă la discuții, aparent neutru;
- c. asistă la discuție, fiecare părinte căutând să-l atragă de partea lui.

3. Care este persoana cea mai apropiată de copilul dvs.?

- | | |
|------------------|------------------|
| a) mama | d) profesorul |
| b) tata | e) prietenul |
| c) fratele, sora | f) altă persoană |

4. Cum considerați că sunteți față de copilul dvs.?

- | | |
|--------------------|------------------------|
| a) prea sever | c) corect în apreciere |
| b) prea îngăduitor | d) indiferent |

5. Cum vă sancționați copilul când greșește?

- | | |
|---------------|-----------------------------------|
| a) îl bateți | c) îi interziceți anumite lucruri |
| b) îl certați | d) nu-i vorbiți |

6. Cum îl recompensați pe copilul dvs.?

a) îl lăudați

b) îi dați bani

c) îi faceți cadouri

d) îi dați voie să facă lucruri nepermise
până acum, care știți că îi plac

7. Îi cunoașteți bine prietenii?

a) da

b) nu

c) nu știu

d) nu mă interesează

8. Îi cunoașteți bine colegii?

a) da

b) nu

c) nu știu

d) nu mă interesează

9. La cine apelează copilul dvs. pentru ajutor?

.....
.....

10. Ce fel de relație există între dvs. și copil?

a. de parteneriat

b. de autoritate

c. de nepăsare

CHESTIONAR DE OPINIE

– pentru cadrele didactice –

Chestionarul de față urmărește cunoașterea opiniilor, a punctelor de vedere, a observațiilor, a sugestiilor dvs. în calitate de factori implicați în asigurarea calității învățământului din școala noastră.

Vă rugăm să citiți cu atenție fiecare întrebare și să răspundeți cu onestitate, respectând instrucțiunile. Opiniile dvs. și informațiile oferite sunt confidențiale și foarte importante pentru luarea unor decizii în privința îmbunătățirii calității învățării în instituția noastră.

Vă mulțumim pentru cooperare!

1. Cum apreciați climatul de muncă din unitate?
 - a. Tensionat
 - b. Autoritar
 - c. De bună înțelegere
2. Considerați că se respectă legislația în vigoare și regulamentul școlar?
 - a. Totdeauna
 - b. Uneori
 - c. Rareori
 - d. Niciodată
3. Cum apreciați că se realizează disciplina în unitatea noastră?
 - a. Prin constrângere
 - b. Prin discuții constructive
 - c. Prin implicarea altor factori
4. Cum apreciați relația elev – cadru didactic?
 - a. Înțelegere
 - b. Stimă și respect reciproc
 - c. Tensionată
 - d. Consultarea și respectarea opiniei elevilor
5. Personalul de conducere este receptiv la propunerile celorlalți?
 - a. Totdeauna
 - b. Uneori
 - c. Rareori
 - d. Niciodată

6. Cum apreciați relația de achitare a profesorilor?

- a. Foarte bună
- b. Bună
- c. Satisfăcătoare
- d. Nesatisfăcătoare

7. Cât de frecvent utilizați următoarele strategii de predare-învățare?

Scrieți în casetă cifra corespunzătoare opiniei dvs., ierarhizând conform scalei de mai jos:

5 – foarte frecvent

3 – uneori

1 – niciodată

4 – des

2 – rareori

- Strategii centrate pe activități independente (învățare prin descoperire, problematizare, tehnici euristice etc.) ☐
- Strategii centrate pe învățare dirijată (observație dirijată, demonstrație, analiză de text, conversație etc.) ☐
- Strategii centrate pe expunere ☐
- Lucrări și activități practice, lucrări de laborator, aplicații practice pe teren etc. ☐
- Strategii de predare pe baza proiectelor ☐
- Strategii de predare bazate pe stiluri de învățare, învățarea centrată pe elev etc. ☐

8. Care sunt principalele dificultăți cu care v-ați confruntat în activitatea dvs. La ȘP nr. 11?

.....
.....

9. Cum credeți că ați putea contribui la îmbunătățirea calității învățământului din instituția noastră?

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

10. Formulați trei propuneri de optimizare a activităților de predare-învățare!

CHESTIONAR

- Care este stilul de conducere care vă caracterizează? –

Instrucțiuni de completare:

Citiți cu atenție fiecare dintre afirmațiile următoare și notați-le cu puncte de la 1 la 5, astfel:

cu 1 pe cea care vi se potrivește cel mai bine;

cu 5 afirmația care vă caracterizează cel mai puțin.

Atenție: În cadrul unei secțiuni trebuie să existe câte o notație pentru fiecare punctaj. Ex.: a)2; b)4; c)1; d)5; e)3.

Nr. crt.	Afirmații	Punctaj
PLANIFICARE		
a.	Stabilesc împreună cu subordonații care mă pot ajuta principalele obiective, responsabilități și planuri de acțiune.	
b.	Planific activitatea fiecărui angajat împreună cu acesta, asigurându-mă că înțelege sarcinile ce-i sunt încredințate și verific dacă are nevoie de sprijin în derularea activității sale.	
c.	Sugerez angajaților ce trebuie făcut și le ofer sprijinul meu.	
d.	Atribui angajaților responsabilitatea de a-și planifica propria activitate.	
e.	Planific toată activitatea angajaților mei, împreună cu etapele ce trebuie întreprinse și standardele în raport cu care va fi măsurată performanța.	
CONDUCERE		
a.	După ce am explicat clar angajaților planul de lucru și responsabilitățile ce le revin, urmăresc rezultatele fiecăruia și progresul înregistrat, iar în cazul în care apar dificultăți, le ofer asistență.	
b.	După ce am stabilit obiectivele angajatului, mă retrag și nu intervin în activitatea lui. Prefer să-și rezolve singur problemele.	
c.	Mențin comunicarea cu angajatul căruia i-am încredințat o sarcină pentru a-i arăta că mă interesează modul în care se achită de îndatorirea sa.	
d.	După formularea planurilor, urmăresc desfășurarea lor, intervenind – atunci când apar dificultăți – prin definirea problemei care apare și modificarea planificării inițiale.	
e.	Supraveghez îndeaproape îndeplinirea planurilor încredințate	

	subordonaților mei și intervin ori de câte ori este necesar.	
REZOLVAREA CONFLICTELOR ÎNTRE ANGAJAȚI		
a.	Mă aștept ca angajații să-și rezolve singuri conflictele.	
b.	Cred într-o abordare constructivă a conflictelor și încurajez cooperarea părților implicate.	
c.	Examinez cu atenție cauzele conflictului și nu închei discuția cu părțile implicate până nu găsesc modalități de eliminare a cauzelor.	
d.	Dau de înțeles angajaților aflați în conflict că situația creată este inacceptabilă pentru mine și că voi lua măsuri dacă părțile nu găsesc o rezolvare.	
e.	Discut cu fiecare persoană implicată în particular, pentru a-i convinge că situația creată afectează buna desfășurare a activității instituției și încurajez eforturile lor de soluționare a crizei.	
COMUNICAREA CU ANGAJAȚII <i>Ce faceți când un angajat vă solicită o informație?</i>		
a.	Obțin informația respectivă și o transmit angajatului.	
b.	Stabilesc dacă este necesar un răspuns și, dacă este așa, comunic răspunsul pe care îl dețin.	
c.	Îl sfătuiesc să caute răspunsul la alte persoane.	
d.	Îmi place să le fiu de folos angajaților mei.	
e.	Obțin informația respectivă, dar analizez dacă este oportună transmiterea ei.	
CONTROLUL/EVALUAREA PERFORMANȚELOR		
a.	Fac din mers corecturi ale activității, evaluez performanța fiecărui angajat și iau măsuri pe baza rezultatelor finale.	
b.	Revizuiesc activitatea simultan cu desfășurarea ei. Examinez atât punctele forte, cât și slăbiciunile fiecărui angajat pentru a putea stabili modalități de îmbunătățire a performanțelor.	
c.	Când mi se comunică reacții și opinii legate de activitatea unor angajați, însărcinez cu analiza problemei un subordonat.	
d.	Îi felicit pe angajații care au performanțe deosebite în muncă. Cred că orice critică are tendința de a crește tensiunea și de a plasa angajații în defensivă.	
e.	Evidențiez atât punctele slabe, cât și cele forte ale angajaților și le ofer ocazia de a iniția modalități proprii de îmbunătățire a activității lor.	

SUNTEȚI UN MANAGER AUTENTIC?

– Chestionar –

Nr. crt.	Afirmații	Da	Nu
1.	Sunteți adeptul politicii „ușilor deschise”.		
2.	Veniți primul și plecați ultimul din instituție.		
3.	Practicați așa-numitul „management prin plimbare” (vizite de lucru).		
4.	Sunteți un ascultător activ.		
5.	Tolerați exprimarea deschisă a nemulțumirilor.		
6.	În general, nu aveți nevoie de consultanți; știți însă când e cazul să apelați la ei.		
7.	Vă cunoașteți personalul; știți numele mic al tuturor angajaților.		
8.	În relațiile cu subordonații aveți o atitudine de tipul „eu sunt OK, tu ești OK”.		
9.	Știți să vorbiți oamenilor astfel încât să vă faceți ascultat.		
10.	Sunteți mereu prezent în mijlocul celor pe care îi conduceți, fără a da impresia totuși că îi controlați.		
11.	Delegați subordonaților sarcini importante și le conferiți autoritatea de care au nevoie pentru a le îndeplini.		
12.	În fața succeselor doriți să rămâneți anonim; în schimb, vă place să fie laudate instituția și personalul ei.		
13.	Aveți note de plată reduse în școală		
14.	Știți pe cine și când să angajați sau să concediați în departamentul dumneavoastră.		
15.	Preferați să comunicați direct, nu prin intermediul unor memo-uri.		
16.	Aveți un coeficient de inteligență ridicat.		
17.	V-ați format o imagine de învingător.		
18.	Pregătiți angajați care să vă ia din sarcini.		
19.	Țineți ședințe puține și scurte.		
20.	Știți să faceți respectate în instituție anumite politici și reguli fără a apela la un manual al personalului.		
21.	Deviza dvs. este: „Muncim ca să-i facem pe toți fericiți: manageri, angajați, copii, familiile lor”.		
22.	Vă recunoașteți greșelile și vă încurajați angajații când, la rândul lor, greșesc și admit că au greșit.		

23.	Nu practicați nepotismul, nu aveți rude printre angajați.		
24.	Aveți tendința de a controla totul, de a lua toate deciziile.		
25.	Aveți umor, știți însă unde sfârșește gluma în relațiile de muncă.		
26.	Cunoașteți lecția greșelilor? (managerii de succes sunt aceiași care au înregistrat, cel puțin la început, și cele mai multe greșeli de conducere; ei au știut însă să transforme fiecare insucces într-o experiență utilă).		
27.	Rezolvați problemele, știți să faceți diferența între cauza și efectul unei probleme și să vă orientați eforturile către o soluționare rapidă.		
28.	Calculați riscul, știți că orice decizie implică o doză de risc și sunteți gata să vi-l asumați.		
29.	Nu luați decât decizii sigure, amânați celelalte decizii până când situația devine certă.		
30.	Știți însă și când o situație nu are șanse să se clarifice; în acest caz nu amânați decizia.		
31.	Sunteți empatic, aveți capacitatea de a vă identifica din punct de vedere emoțional cu angajații dvs. înțelegeți punctul de vedere al celorlalți chiar dacă nu sunteți de acord cu el.		

CHESTIONAR DE OPINIE

- pentru elevi -

I.

Nr. crt.	<i>Ești de acord sau nu cu următoarele afirmații?</i>	Da	Nu
1.	Școala este un loc unde mă simt bine.		
2.	Școala mea este un loc unde îmi fac ușor prieteni.		
3.	Majoritatea profesorilor mei mă tratează corect.		
4.	Am ales școala datorită apropierii de casă.		
5.	Am ales școala datorită tradiției pe care o are, știind că îmi va oferi pregătirea dorită.		
6.	Mă simt în siguranță pe perioada timpului petrecut în școală.		
7.	Elevii se înțeleg bine cu majoritatea profesorilor.		
8.	Majoritatea profesorilor iau în considerare opiniile elevilor.		
9.	Dacă am nevoie de ajutor suplimentar, îl voi primi de la profesori.		
10.	Cu pregătirea oferită de școală, cred că voi reuși să continui educația conform opțiunii mele sau, după caz, să găsesc un loc de muncă.		
11.	Majoritatea disciplinelor opționale au fost stabilite cu consultarea elevilor și a părinților.		
12.	De regulă, elevii utilizează computerul în cadrul orelor de clasă.		
13.	Profesorul utilizează computerul în predarea lecției.		
14.	Orele din aria curriculară științe se desfășoară în laboratoare sau cabinete școlare.		
15.	De regulă, am fost informat la timp de examene, regulamente și alte aspecte privitoare la legislația școlară.		
16.	Știu că unii părinți au participat la activități de întreținere, reparații, igienizare, procurare de materiale sau la alte activități în folosul școlii.		

II.

Nr. crt.	<i>În ultimele două luni:</i>	Da	Nu
1.	Părinții tăi au fost la școală să discute cu profesorii privitor la situația ta?		

2.	Părinții tăi au participat la ședințe cu părinții sau alte activități organizate de școală?		
3.	Ai participat la activități de consiliere și orientare organizate cu participarea unor invitați din afara școlii?		
4.	Ai participat la activități extrașcolare?		
5.	Tu sau colegii tăi ați participat la ore suplimentare organizate pentru recuperarea rămânerilor în urmă la diferite discipline?		
6.	Tu sau colegii tăi ați participat la ore suplimentare organizate în vederea pregătirii pentru examenele finale sau pentru olimpiade / concursuri?		

III.

Nr. crt.	<i>Pentru a obține rezultate bune trebuie:</i>	Da	Nu
1.	să am talent / abilități native;		
2.	să arăt bine;		
3.	să studiez mult;		
4.	să memorez informațiile din manual sau notițe.		

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

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

CHESTIONAR DE OPINIE

- pentru părinți -

I.

Nr. crt.	Sunteți de acord sau nu cu următoarele afirmații?	Da	Nu
1.	Ați participat la ședințele de lucru organizate cu părinții?		
2.	Sunteți suficient de informat în legătură cu situația școlară a copilului dvs.?		
3.	Sunteți informat în legătură cu modul în care se face diferențierea și individualizarea procesului de învățământ din școala noastră?		
4.	Vi s-a prezentat oferta școlii privind disciplinele opționale?		
5.	Ați participat măcar o dată la o lecție demonstrativă la grupa copilului dvs.?		
6.	Dacă răspunsul la întrebarea 5 este „Da”, ați fost mulțumit de felul în care s-a descurcat copilul dvs. în cadrul lecției?		
7.	Considerați că vi s-au oferit suficiente oportunități de a fi în legătură cu școala sau să vă întâlniți cu cadrele didactice pentru a discuta pe tema activității copilului dvs.?		
8.	Ați luat legătura cu profesorii copilului dvs. din proprie inițiativă?		
9.	Copilul dvs. a creat probleme disciplinare în clasă sau în școală? Dacă da, cum s-au rezolvat problemele?		
10.	Ați fost informat sistematic și la timp asupra regulamentului școlar, legislația, condițiile de desfășurare a examenelor etc.?		
12.	Ați fost informat/consultat în legătură cu contribuția părinților și gestionarea fondului grupei/școlii?		
13.	Ați participat la întreținerea, igienizarea, repararea localului școlii sau alte activități gospodărești?		
14.	Ați participat la organizarea de serbări, vizite, tombale, întâlniri, aniversări etc. sau în calitate de invitați la orele de dirigenție sau activități cu elevii?		
15.	Ați contribuit la ameliorarea bazei materiale a școlii prin dotări cu mobilier, materiale consumabile, sponsorizări, alte contribuții?		
16.	Ați fost informat în legătură cu existența în școala noastră a unor		

	programe în derulare privind monitorizarea și prevenirea abandonului școlar?		
17.	Ați analizat împreună cu diriginții situația elementelor de mediu educațional oferite de școală?		
18.	Sunteți mulțumiți de programul audiențelor, consultațiilor acordate de director, membrii comitetului de părinți, precum și față de modul în care sunt respectate aceste întâlniri?		

II. Marcați răspunsul potrivit cu situația copilului dvs.

1. Copilul dvs. vă vorbește despre activitățile lui din cadrul școlii?

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

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

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

3. Copilul dvs. își exprimă bucuria de a participa la activitățile organizate în școală?

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

4. Cum apreciați siguranța conferită copilului dvs. pe perioada desfășurării procesului de învățământ și a altor activități în școală?

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

5. Cum apreciați activitatea didactică din școală?

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

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

- ❖ tradiția
- ❖ cadre didactice bine pregătite
- ❖ situație disciplinară bună
- ❖ situație disciplinară gravă
- ❖ calitate în pregătirea elevilor
- ❖ rezultate foarte bune/bune/satisfăcătoare/nesatisfăcătoare la concursurile școlare, respectiv tezele unice

CHESTIONAR DE EVALUARE A LECȚIILOR

- pentru elevi -

Profesor:

Disciplina:

Data:

Indicații:

- Următorul chestionar de evaluare cuprinde afirmații care descriu stilul de predare al profesorului vostru.
- Pentru fiecare afirmație, alegeți din scala de evaluare atributul care caracterizează cel mai bine stilul de predare al acestuia.
- Completarea chestionarului este anonimă.
- La completare vă rugăm să marcați cu X pătrățelul pe care l-ați ales.
- Vă recomandăm ca atunci când completați acest chestionar să aveți în vedere faptul că scopul lecțiilor este acela de a vă dezvolta competențele cerute de programa școlară și personalitatea.

Nr. crt.	Afirmații	Foarte slab/ă	Slab/ă	Bine/Bună	Foarte bine/bună
1.	Privite în ansamblu, lecțiile au fost:				
2.	Conținutul lecțiilor a fost:				
3.	Efortul depus de profesor pentru a spori accesibilitatea cunoștințelor predate a fost:				
4.	Eficiența profesorului în predarea materiei a fost:				
5.	Organizarea lecțiilor predate a fost:				
6.	Claritatea exprimării profesorului a fost:				
7.	Explicațiile date de profesor au fost:				
8.	Abilitatea profesorului de a prezenta explicații alternative, atunci când elevii n-au înțeles, a				

Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău
Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității

	fost:				
9.	Exemplele și ilustrațiile folosite de profesor au fost:				
10.	Calitatea întrebărilor și problemelor ridicate de profesor a fost:				
11.	Încrederea elevului în cunoștințele profesorului a fost:				
12.	Modul de expunere al prof.a fost:				
13.	Încurajările date elevilor pentru a se exprima liber au fost:				
14.	Răspunsurile la întrebările elevilor au fost:				
15.	Disponibilitatea de a oferi elevilor ajutor suplimentar când era nevoie a fost:				
16.	Folosirea timpului în cadrul orelor de curs a fost:				
17.	Interesul profesorului în ceea ce privește învățarea în clasă a fost:				
18.	Cantitatea de informație pe care ați reținut-o a fost:				
19.	Relevanța și utilitatea conținutului lecțiilor au fost:				
20.	Tehnicile de evaluare și notare (teste, proiecte, extemporale, referate) au fost:				
21.	Temele au fost adecvate ca dificultate:				
22.	Claritatea formulării responsabilităților și cerințelor față de elevi a fost:				
23.	Din totalul lecțiilor prevăzute de această disciplină, câte nu au fost ținute, fără a fi recuperate în acest semestru?	3 - 4	2 - 3	1 - 2	0 - 1
24.	În medie, câte ore pe săptămână ați alocat pentru pregătirea	4 - 5	3 - 4	2 - 3	1 - 2

Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău
Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității

	lecțiilor, excluzând participarea la ore?						
		Foarte scăzut/ă	Scăzut/ă	Medie	Mare		
25 .	Comparativ cu alte lecții, de la alte discipline, provocarea intelectuală a fost:						
26 .	Comparativ cu alte lecții, de la alte discipline, efortul depus pentru învățare a fost:						
27 .	În ce măsură considerați că opiniile voastre exprimate în acest chestionar vor duce la îmbunătățirea stilului de predare al profesorilor?						
		Corect		Foarte corect			
28 .	Modul de notare la teze, extemporale, teste, lucrări practice a fost:						
		Competență în domeniul materiei	Disponibilitate la solicitări	Prestanță	Ținută morală	Respect față de elevi	Profesionalism
29 .	În relația cu elevii profesorul a dat dovadă de:						

CHESTIONAR PENTRU ELEVI
Aspecte pozitive/negative în activitatea curentă

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

- ☐ Cadre didactice bine pregătite metodic
- ☐ Cadre didactice bine pregătite științific
- ☐ Utilizarea de metode didactice noi și variate
- ☐ Nu există discriminări de nici un tip
- ☐ Este aplicată egalitatea șanselor
- ☐ Implicarea elevilor în evaluarea școlară
- ☐ Personal auxiliar amabil și prompt
- ☐ Săli de clasă amenajate pe specificul disciplinei de învățământ
- ☐ Laboratoare foarte bine dotate (informatică, discipline tehnice, ș.a.)
- ☐ Ateliere de specialitate renovate
- ☐ Săli de clasă dotate cu mobilier modular și nou
- ☐ Săli de clasă curate
- ☐ Condiții optime de desfășurare a lecțiilor – căldură, lumină, ș.a.
- ☐ Existența unor activități extrașcolare de ocuparea timpului liber
- ☐ Alte aspecte pozitive – precizați care:

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

CHESTIONAR PENTRU PĂRINȚI

La Școala Profesională Nr. 11 din Chișinău se realizează un studiu în vederea identificării modalităților de creștere a eficienței procesului instructiv-educativ. Părerile dumneavoastră sunt foarte importante și sunteți invitați să vi le exprimați. Chestionarele sunt anonime, iar datele rămân confidențiale. Vă mulțumim pentru participare și vă rugăm să răspundeți la toate întrebările din chestionar.

1. Alegeți din lista de mai jos (cel mult 5) valori/abilități pe care trebuie să le dobândească elevii prin activitățile organizate de școală:

- ☐ Hărnicia
- ☐ Sentimentul de responsabilitate
- ☐ Credința religioasă
- ☐ Toleranța și respectul pentru alte persoane
- ☐ Cumpătarea/economisirea de bani
- ☐ Perseverența
- ☐ Independența
- ☐ Altruismul (a nu fi egoist)
- ☐ Imaginația
- ☐ Supunerea față de cei mai în vârstă

2. Care sunt, în opinia , cele mai importante calități pentru a-ți găsit o slujbă (alegeți 3):

- ☐ Cunoașterea limbilor străine
- ☐ Pregătire profesională solidă în domeniu
- ☐ Terminarea unor studii în străinătate
- ☐ Obținerea unor diplome postuniversitare
- ☐ Aspect fizic plăcut
- ☐ Abilitatea de a lucra în echipă
- ☐ Ambiție
- ☐ Abilități de conducere/coordonare
- ☐ Responsabilitate/seriozitate
- ☐ Cunoașterea lumii afacerilor
- ☐ Abilități de a lucra cu computerul

☐ Educație/cultură generală bună

3. Alegeți, din variantele de mai jos, pe cea care reflectă cel mai bine noțiunea de „învățare continuă și permanentă”:

☐ A acumula cât mai multe cunoștințe, informații

☐ Să citești mult

☐ Învățare continuă, nu în salturi, constanță în procesul de învățare

☐ A fi pregătit, informat

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

☐ Să fie sigur

☐ Mediu de lucru plăcut

☐ Puțină solicitare

☐ Să poți avea inițiativă

☐ Ocazia de învăța și de a evolua

☐ Șansa unei promovări rapide

☐ Să fie bine plătit

☐ Program avantajos

☐ Slujba să fie respectată de oameni

☐ Concediu lung

☐ Să ai materialele și echipamentul necesar

☐ Posibilitatea de a folosi cunoștințele dobândite în anii de studiu

5. Dacă vă gândiți la orientarea profesională și pentru carieră a copilului dumneavoastră, în ce măsură sunteți de acord cu următoarele afirmații:

Afirmații	Total dezacord	Dezacord parțial	Acord parțial	Total de acord
În societatea de azi, tinerii au nevoie de orientare și sfaturi privind viitorul lor profesional.				
Există servicii specializate care oferă consultanță în ceea ce privește viitorul lor profesional.				
Are un îndrumător care-l ajută să se orienteze.				
Are acces la informații de bună				

calitate privind oportunitățile de studiu în străinătate.				
---	--	--	--	--

6. În ce măsură sunteți sau nu de acord cu următoarele afirmații:

Afirmații	Total dezacord	Dezacord parțial	Acord parțial	Total de acord
Ceea ce se predă în școală, Moldova, le folosește elevilor în viață.				
Conținutul manualelor școlare și programa de învățământ sunt moderne și adaptate nevoilor pieței.				
Sistemul de evaluare apreciază corect cunoștințele elevilor.				
Metodele de predare angajează activ elevii în procesul de învățare.				
Activitățile extrașcolare organizate de școală sunt interesante și utile.				

7. Școala îi ajută pe copiii dumneavoastră să aibă succes în viață prin:

Factori educativi	Mult	Puțin	Deloc
Profesori			
Disciplinele școlare			
Activități extrașcolare			
Diploma obținută			
Dirigenția			
Conducerea școlii			
Consiliul elevilor			
Consiliere și orientare (realizată de către psiholog)			
Altele			

Vă mulțumim pentru colaborare!

STILURILE DE ÎNVĂȚARE ȘI DE SOCIABILITATE - chestionar pentru elevi

Nume și prenume:

Grupa:

Data:

Nu există răspunsuri greșite. Răspundeți la toate întrebările, punând un X în căsuța corespunzătoare pentru răspunsul dat. Sinceritatea este foarte importantă în situația de față. Rezultatul testului nu va fi făcut public printre elevi. Veți cunoaște propriul stil de învățare și veți putea interveni pentru a avea rezultate mai bune.

Nr. crt.	Sunteți de acord cu următoarele afirmații?	DA	NU
1.	Când descrieți o petrecere sau vacanța, vorbiți și despre culorile hainelor, sunete, lumini, fețele persoanelor?		
2.	Preferați televizorul sau revistele, în locul radioului, pentru a vă ține la curent cu datele sportive?		
3.	Considerați că sunt utile imaginile vizuale în utilizarea calculatorului? (bara de meniuri, sublinieri colorate)		
4.	Dacă vi se spune ceva, vă amintiți ce vi s-a spus fără a mai fi necesară repetarea frazei?		
5.	Când recapitulați sau învățați ceva nou, preferați explicațiile verbale în locul unor imagini ilustrative?		
6.	Rețineți mai repede numele persoanei decât figura ei?		
7.	Vă place să desfaceți, o bicicletă, un obiect, în părțile componente și să le reparați?		
8.	Vă place să reuniți părțile componente pe care le-ați separat? (bicicleta, obiect)		
9.	Vă place să mânuiți, demonstrând ce ați făcut și să arătați acest lucru și celorlalți?		
10.	Ai deseori idei noi, personale, apreciate de cei mari?		
11.	Crezi că visele au un rol în viața omului?		
12.	Înveți mai repede o definiție nouă folosind cuvintele tale în locul celor din manual?		
13.	Când citești un text, îți imaginezi scenele descrise în el?		
14.	Preferi să memorezi o demonstrație la matematică în locul a 5 numere de telefon?		

15.	Îți place să povestești prietenilor, colegilor sau părinților ceea ce vezi la televizor?		
16.	Îți place să povestești o carte sau un film fără multe amănunte?		
17.	Îți place să descrii în scrisori și nu la telefon, cum petreci vacanța, ce faci, vizita la rude sau prieteni?		
18.	Când înveți cuvinte noi, simți nevoia să le asociezi cu altele deja cunoscute?		
19.	Simți simpatie pentru majoritatea colegilor din clasă?		
20.	Te simți și te consideri simpatizat de majoritatea colegilor?		
21.	Te obișnuiești ușor cu prezența persoanelor străine?		
22.	Preferi conversațiile directe, „față în față”, cu persoanele cunoscute?		
23.	Înveți bine pentru a fi iubit și lăudat de părinți, profesori sau colegi?		
24.	Ești fericit mai ales dacă ești iubit de cei apropiați?		
25.	Este necesar să te simți vinovat când greșești?		
26.	Este anormală o persoană care la meci huiduie, lovește pe ceilalți, înjură, iar acasă este grijulie și cumsecade?		
27.	Când primești o sarcină, preferi s-o rezolvi împreună cu un coleg și nu singur?		

Aflați care este stilul personal de învățare, încercuind numai numărul întrebărilor la care ați răspuns prin DA.

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

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

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

Fișe de observare

FIȘA DE OBSERVARE A LECȚIEI

Date generale:

Data ținerii lecției:	GRUPA:	Cadru didactic asistat:
Total elevi în grupă:	Prezenți:	Absenți:
Subiectul și tipul lecției		

Obiectivele lecției:

.....

.....

.....

.....

.....

Obiectivele asistenței:

.....

.....

.....

Aprecierea lecției:

Obiectivele interasistenței	Itemi	Calificativ
PROIECTAREA	1. Respectarea curriculumului	
	2. Claritatea obiectivelor operaționale	
	3. Claritatea obiectivelor formativ-educative	
	4. Raportul obiective operaționale - obiective formativ educative	
	5. Corelarea strategiilor didactice cu specificul particularităților de vârstă ale elevilor	
	6. Oportunitatea resurselor bibliografice	
MANAGEMENTUL LECȚIEI/CLASEI	1. Asigurarea climatului propice desfășurării activității	
	2. Activitatea organizatorică	
	3. Gestionarea corectă a timpului	
	4. Valorificarea oportună a mijloacelor de învățământ	
	5. Munca diferențiată cu elevii	

	6. Gradul de activizare a elevilor	
	7. Diversitatea formelor de organizare a activității	
CONȚINUT ȘI STRATEGII	1. Relația conținut-obiective operaționale	
	2. Logica prezentării cunoștințelor	
	3. Gradul sistematizării cunoștințelor	
	4. Rigoarea științifică a conținutului	
	5. Utilizarea unui limbaj adecvat	
	6. Abordare creativă/stimularea creativității la elevi	
	7. Interdisciplinaritatea predării	
	8 Raportul solicitare-relaxare	
	9. Caracterul practic-aplicativ al cunoștințelor ;	
	10. Valorificarea strategiilor activ-participative	
	11. Feed-back – ul	
EVALUAREA	1. Strategii de evaluare	
	2. Principialitatea notării	
	3. Valorificarea funcției notei	
RELAȚIONĂRI	1. Adecva rea stilului didactic la particularitățile clasei	
	2. Interacțiuni profesor-elev. elev-elev, elev-profesor	
AUTOEVALUARE	1. Obiective fixate	
	2. Raportul dintre conținut și realizarea lecției	
	3. Eficiența lecției	
	4. Mențiuni autocritice	
Calificativ final		

FIȘA DE OBSERVARE A LECȚIEI

Unitatea de învățământ
Data Ora
Grupa..... Nr. elevi prezenți Nr. elevi absenți
Numele și prenumele cadrului didactic inspectat
Calificarea/ Gradul didactic Specialitatea/ specialitățile
Vechimea în învățământ Vechimea în unitatea școlară
Data ultimei inspecții de specialitate Aprecierea/ calificativul
Disciplina de învățământ
Tema lecției/ conținutul activității
Calificativul acordat

	Observații				
	F. B.	Bine	Satisf.	Slab	F. slab
I. CALITĂȚI PERSONALE ȘI PROFESIONALE					
Raportul cu elevii					
Atitudinea în clasă					
Vocea					
Cunoștințe de specialitate					
II. PLANIFICAREA LECȚIEI					
Claritatea obiectivelor					
Selectarea și înlănțuirea materialului					
Alegerea materialului auxiliar					
Echilibrarea activităților					
Anticiparea dificultăților					
III. DESFĂȘURAREA LECȚIEI					
Folosirea materialului					
Capacitatea de a utiliza materialul auxiliar					
Tehnici pentru întrebări și răspunsuri					
Claritatea explicațiilor și a instrucțiunilor					
Ritmul și încadrarea în timp					
Realizarea obiectivelor					
IV. MANAGEMENTUL CLASEI					
Organizarea clasei					
Implicarea elevilor					
Organizarea activităților					
Corectarea greșelilor					
Monitorizarea lucrului					
Timpul/ durata cât a vorbit profesorul					
Gesturi și mișcări ale profesorului					
Capacitatea de a menține disciplina					
Evaluarea performanțelor elevilor					
Altele					

FIȘĂ DE ASISTENȚĂ PENTRU ORA DE DIRIGENȚIE

I. Date generale:

Numele și prenumele cadrului didactic

Specialitatea

Vechimea în învățământ

Grupa la care este dirigenție.....

Număr elevi.....

Absenți

Data susținerii orei de dirigenție.....

Tema orei de dirigenție.....

II. Parametrii de analiză și apreciere a activității educative

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

- Frecvența elevilor.....
- Situația la învățătură și evoluția raporturilor profesor-elev.....
- Starea disciplinară.....
- Evenimente deosebite.....

2. Proiectarea și desfășurarea orei de dirigenție

2.1. Modalitatea de introducere în temă

- Oportunitatea alegerii temei
- Capacitatea de formulare a obiectivelor operaționale
- Stabilirea planului de desfășurare a dezbaterii.....
-
-

2.2 Pregătirea profesorului pentru oră

- ❖ Documentarea (surse, modalități)
-

- ❖ Prelucrarea datelor
- ❖ Ordine logică, conectată la datele științei și culturii
- ❖ Judecare critică, personală
- ❖ Evitarea caracterului didacticist, moralizator
- ❖ Resurse materiale utilizate

desfășurării activității și strategiile utilizate 2.3 Logica

- Oportunitatea manierei de desfășurare în raport cu tema și vârsta (introducerea unor elemente de noutate)
- Mediul educațional
- Derularea conținutului de idei al temei:
 - ❖ exprimare profesor
 - ❖ exprimare elev
 - ❖ naturalețe
 - ❖ spontaneitate
- Integrarea mijloacelor și materialelor didactice propuse
- Observații privind comportamentul elevilor, formarea sentimentelor morale, civice.....

2.4 Metode folosite:

Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău
Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității

-Exercițiul	-dialogul	-analiza psihologică
-povestirea	-expunerea	-ancheta-chestionare
-lectura	-exemplul	-studiul de caz
-analiza	-caracterizarea	-consultația

2.5 Pregătirea elevilor pentru oră și participarea la dezbateri

DA NU

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

2.6 Relația diriginte-elev

- a. Activitatea de cunoaștere a elevilor
- b. Modul de a reacționa al elevilor
 - ❖ Cu atenție
 - ❖ Cu încredere
 - ❖ Cu afectivitate
 - ❖ Indiferenți
 - ❖ Reținuți

3. Alte date privind desfășurarea orei și activitatea dirigintelui

- a) Aprecieri asupra eficienței prin evaluarea pregătirii elevilor și a participării acestora la susținerea activității:
 - Aprecierii verbale
 - Evidențierii de comportamente și atitudini pozitive
 - Conturarea unor modele
 - Conduita de sensibilizare și motivare a elevilor
- b) Probleme deosebite rezolvate la nivelul clasei:
 - Elevi-problemă
 - Situații conflictuale
 - Raport familie-școală

4. Autoanaliza și autoevaluarea activității

- Autoanaliza calității
- Autoanaliza eficienței
- Raport între efortul intelectual, investiție afectivă și efecte educaționale produse în timp
- Obiective realizate sau parțial realizate.....
- Conturarea unor alternative

5. Recomandările evaluatorului

6. Aprecierea orei de dirigință

Calificativul acordat:

Semnătură profesor:

FIȘĂ DE EVALUARE FINALĂ A LECȚIEI
(pentru elevi)

Disciplina..... data.....

Profesor.....

Faceți aprecieri marcând opțiunea voastră pentru următoarele afirmații:

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

☐ Da

☐ NU

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

☐ Da

☐ Nu

3. Am avut deplină libertate de a ne manifesta opțiunile în activitățile desfășurate:

☐ Da

☐ Nu

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

☐ Da

☐ Nu

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

☐ Da

☐ Nu

6. Lecția a fost bine organizată:

☐ Da

☐ Nu

7. A fost insuficient timpul:

☐ Da

☐ Nu

8. Am primit prea multe informații:

☐ Da

☐ Nu

9. Am făcut suficiente aplicații la noțiunile teoretice învățate:

☐ Da

☐ Nu

10. Sugestiile mele pentru viitoarele lecții sunt:

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

11. La sfârșitul acestei lecții starea mea este:



FIȘĂ DE EVALUARE FINALĂ A LECȚIEI
(pentru cadre didactice)

Disciplina.....data.....

Profesor.....

Faceți aprecieri marcând opțiunea dumneavoastră pentru următoarele afirmații:

1. Cu o mai bună organizare a timpului aș fi putut realiza mai multe în această lecție:

☐ Da

☐ Nu

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

☐ Da

☐ Nu

3. Materialele de învățare au fost utile în activitate desfășurată:

☐ Da

☐ Nu

4. Lecția a fost bine organizată:

☐ Da

☐ Nu

5. Voi încerca de acum înainte să utilizez computerul în procesul didactic:

☐ Da

☐ Nu

6. A fost suficient timpul:

☐ Da

☐ Nu

7. Am oferit prea multe informații:

☐ Da

☐ Nu

8. Am făcut suficiente aplicații la noțiunile teoretice predate:

☐ Da

☐ Nu

9. Voi avea în vedere pentru următoarele lecții:

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

10. La sfârșitul acestei lecții starea mea este:



**MATERIAL COMPLEMENTAR
NECESAR ASISTENȚEI LA ORE**

Nr. crt.	Profesorul/ Maistru instructor	Da	Nu
1.	A aranjat locul/sala/ în mod adecvat?		
2.	A așezat la îndemână toate materialele ajutătoare/ resursele adecvate		
3.	A avut în vedere nevoi speciale?		
4.	A explicat în mod clar scopul, metodele și obiectivele lecției?		
5.	A ținut cont de alcătuirea/ nevoile/ capacitățile grupului/ elevilor?		
6.	A explicat procesul de evaluare cu exactitate, unde a fost cazul?		
7.	A oferit informații pentru a evita lipsa de imparțialitate și pentru a promova egalitatea șanselor pentru elevi?		
8.	A identificat și a ținut cont de cunoștințele și experiența anterioară?		
9.	A adaptat lecția pentru a răspunde nevoilor elevilor?		
10.	A stabilit ținte individuale de învățare în pași mici de realizare?		
11.	A încurajat angajamentul, concentrarea și eforturile elevilor?		
12.	A încurajat învățarea autonomă, centrată pe elev, învățarea în grup și învățarea în diferite contexte?		
13.	A folosit strategii diverse pentru a răspunde stilurilor individuale de învățare și nevoilor elevilor?		
14.	A redus la minim, ori de câte ori a fost posibil, preocupările diferite și întreruperile?		
15.	A comunicat eficient cu elevii, răspunzând nevoilor lor diferite?		
16.	A prezentat informații, fapte și idei clare, exacte și semnificative?		
17.	A verificat înțelegerea și a formulat în mod clar întrebările?		
18.	A asigurat existența unor materiale clare, lizibile și care au sporit claritatea informațiilor?		

Școala Profesională nr.11, mun. Chișinău
Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității

19.	A selectat o varietate de materiale și resurse pentru a sprijini resursele elevilor?		
20.	A încurajat elevii să pună întrebări?		
21.	A încurajat elevii să participe pe tot parcursul lecției?		
22.	A răspuns întrebărilor suplimentare ale elevilor furnizând informații suplimentare clare?		
23.	A explicat scopurile și rezultatele așteptate ale exercițiilor și activităților?		
24.	A oferit la timp feedback constructiv privind învățarea și progresul?		
25.	A implicat elevii în evaluare și le-a oferit feedback în legătură cu propriul lor progres?		
26.	A asigurat o evaluare formativă regulată, adecvată, riguroasă și exactă?		
27.	A furnizat elevilor diferite tipuri de activități de evaluare, care să răspundă nevoilor lor?		
28.	A încurajat elevii să-și asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare?		
29.	A alocat timp suficient pentru discutarea unor aspecte, îngrijiri sau nevoi suplimentare?		
30.	A folosit în mod eficient temele pentru a consolida și extinde învățarea?		
31.	A atins scopul și obiectivele lecției?		
32.	A demonstrat o bună stăpânire a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniu?		
33.	A obținut feedback pentru propria dezvoltare în scopul evaluării?		

Lista generală a argumentelor corelate la principiile calității

- ❖ Orarul școlii
- ❖ PDS
- ❖ Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante etc.)
- ❖ Prezentare oferta ȘP nr.11
- ❖ Aviziere
- ❖ Cataloagele școlare
- ❖ Fișe de opțiuni – diriginți
- ❖ Teste inițiale
- ❖ Fișe de lucru
- ❖ Planificări, curriculum
- ❖ Chestionare pentru stabilirea stilului de învățare
- ❖ Regulamentul pentru elevi (însoțit de tabele de luare la cunoștință)
- ❖ Regulamentul de ordine interioară
- ❖ Regulamentul pentru părinți (însoțit de tabele de luare la cunoștință)
- ❖ Teste de evaluare sumativă
- ❖ Fișe de activitate elev
- ❖ Baza de date cu situația absolvenților
- ❖ Baza de date cu situația tezelor unice
- ❖ Chestionare elevi
- ❖ Chestionare părinți
- ❖ Chestionare cadre didactice
- ❖ Chestionare manageri
- ❖ Fișe completate de diriginți absolvenților
- ❖ Procese verbale (ședințe cu părinții, ore publice, consilii profesionale, întâlnirile diferitelor comisii)
- ❖ Procese verbale CEIAC
- ❖ Fișe de lucru pe discipline, elaborate în colaborare
- ❖ Tabele nominale cu elevii repartizați pe grupe de lucru (nivel superior, mediu, CES)
- ❖ Chestionare stiluri de învățare și inteligențe multiple
- ❖ Chestionare pentru evaluarea comunicării

- ❖ Fișe de lucru (de teorie, de exerciții) cu pași mici (etapizate), întocmite după categoria de grupă din care fac parte elevii
- ❖ Mapele de lucru ale elevilor
- ❖ Fișe de progres
- ❖ Fișe de monitorizare (elevi, cataloage, portofoliile cadrelor didactice etc.)
- ❖ Resurse materiale
 - Videoproiector
 - Computer
 - Copiatoare
 - Scanner
 - Imprimante
 - Flipchart
 - Truse
 - Diferite aparate
 - Internet
 - Cărți, articole

Mapa cadrului didactic

Mapa cadrului didactic reprezintă „cartea de vizită” a activității didactice a profesorului eficient, permite păstrarea materialelor și organizarea acestora astfel încât să fie operaționale, obligă cadrul didactic la o muncă de calitate, la responsabilitate și rigoare profesională, întrucât toate „documentele” sunt „la vedere”.

Structura mapei maestrului instructor /profesorului:

Partea I: DATE PERSONALE

- ❖ Structura anului școlar
- ❖ Încadrarea (grupe, nr. de ore)
- ❖ Orarul
- ❖ Fișa postului
- ❖ Calendarul activităților pe anul în curs
- ❖ Curriculum Vitae
- ❖ Raport de autoevaluare

Partea a II-a: ACTIVITATEA METODICĂ

- ❖ Curriculum școlar
- ❖ Planificarea materiei (planificarea anuală și planificarea pe unități de învățare)
- ❖ Proiecte didactice (cel puțin unul)
- ❖ Teste de evaluare (testele predictive, rezultatele acestora și observațiile - concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau an școlar, evaluări curente)
- ❖ Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi)
- ❖ Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat)
- ❖ Fișe de progres
- ❖ Lista materialului didactic existent
- ❖ Fișe cu asistențele la ore
- ❖ Fișe de evaluare pentru elevi și pentru cadre didactice
- ❖ Chestionare (managementul comunicării, stiluri de învățare, de opinie etc.)
- ❖ Situații statistice care să cuprindă rezultatele testelor inițiale și rezultatele semestriale
- ❖ Diverse fișe/chestionare aplicate de cadrul didactic în activitatea proprie

Partea a III-a: *PERFORMANȚE*

- ❖ Calendarul concursurilor școlare
- ❖ Subiecte propuse, descriptori de performanță
- ❖ Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri
- ❖ Planificarea pregătirii suplimentare
- ❖ Prezența la pregătiri
- ❖ Rezultatele obținute la diferite faze
- ❖ Diploma, distincții

Partea a IV-a: *ACTIVITATEA EXTRACURRICULARĂ*

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

Partea a V-a: *PERFEȚIONARE*

- ❖ Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (consilii metodice , profesorale) sau de IFC
- ❖ Participări la simpozioane
- ❖ Diplome, certificate

Partea a VI-a: *MATERIALE DIVERSE*

- ❖ Scrisori metodice, regulamente, adrese MECC
- ❖ Publicații
- ❖ Alte documente

Mapa dirigintelui

- ❖ Caietul dirigintelui
- ❖ Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință asupra:
 - ✓ Regulamentului școlar
 - ✓ Planuri cadru, programe școlare, orar școlar
- ❖ Chestionar privind stilurile de învățare la elevi (însoțite de răspunsurile elevilor)
- ❖ Chestionar privind alegerea carierei
- ❖ Chestionare de opinie privind predarea-învățarea
- ❖ Procese verbale ale ședințelor cu părinții
- ❖ Procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșit de semestru (elevii iau la cunoștință situația lor școlară)
- ❖ Diferite statistici
- ❖ Alte fișe și materiale de lucru de la orele de consiliere și orientare

Diverse fișe de monitorizare

DOCUMENTE UTILE ÎN REDACTAREA FINALĂ A RAPORTULUI DE AUTOEVALUARE

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

Numele și prenumele cadrului didactic:

Perioada evaluată – anul școlar:

Repere principale care trebuie avute în vedere în redactarea raportului:

1. Aspecte privind planificarea activității

- Întocmirea planificărilor calendaristice
- Întocmirea planificărilor pe unități de învățare
- Întocmirea unor proiecte de tehnologie didactică – modele
- Metodologia elaborării acestor proiecte
- Programul de învățare (disciplina de învățământ) cu particularitățile sale
- Activitatea educativă (dacă este cazul)
- Alte activități (precizați care)

2. Aspecte privind implementarea și metodologia de implementare a activităților propuse în planificare

- Modalitățile de realizare a activităților prevăzute
- Precizarea strategiilor didactice utilizate
- Precizarea resurselor:
 - *Materiale:* echipamente, spații de specialitate
 - *Umane:* elevi – s-a avut în vedere munca pe echipe diferențiate, s-a ținut cont de egalitatea șanselor, s-a aplicat învățarea centrată pe elev
 - *Financiare:* resurse proprii, sponsorizări

3. Aspecte privind evaluarea și analiza activităților

- Evaluarea elevilor: inițială, curentă, sumativă, finală (metode de evaluare utilizate, rezultate obținute, modalități de remediere, testul „a doua șansă”
- Autoevaluarea activității prin:
 - Fișe de evaluare a lecțiilor aplicate elevilor
 - Fișe de evaluare a lecțiilor completate de profesor
 - Chestionare de managementul comunicării
 - Chestionare diverse (precizați tipul acestora)

4. Aspecte privind activitatea metodică

- Activitatea la comisia metodică-lecții publice, referate, alte suporturi teoretice
- Participarea la simpozioane

5. Aspecte privind activitatea extracurriculară

- Concursuri pe diferite teme
- Concursuri școlare
- Activități în parteneriat
- Activități în cadrul unor proiecte educaționale
- Vizite, excursii, serbări
- Respectarea calendarului activităților
- Efectul benefic al activităților extrașcolare asupra elevilor

6. Alte aspecte privind întreaga activitate pe parcursul perioadei pentru care se face autoevaluarea

- Precizați natura și particularitățile acestora

PLANIFICAREA OBSERVĂRII LECȚIILOR
Anul școlar 2018 – 2019

Nr. crt.	NUMELE OBSERVATORULUI	FUNCȚIA OBSERVATORULUI	CADRE DIDACTICE OBSERVATE	DATA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

FIȘĂ DE MONITORIZARE A ORARULUI

LOCAȚIA MONITORIZATĂ	Sala de studiu.....
Numele și prenumele cadrului didactic care efectuează monitorizarea	
Numele și prenumele cadrului didactic monitorizat	
Data monitorizării	
Grupa	
Tema lecției	
Număr total elevi	Număr elevi prezenți
Constatări	

Semnătura cadrului didactic care efectuează monitorizarea

.....

Semnătura cadrului didactic monitorizat

.....