

LICEUL ENERGETIC CRAIOVA

Str. Amaradia, nr. 59, Craiova, Dolj

Telefon 0251 / 595 059, 0351 / 809 615, Fax 0251 / 595 908

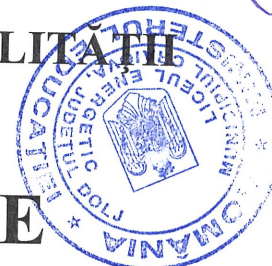
email: gsi.energetic@yahoo.com. www.colegiulenergeticcraiova.ro

APROBAT ÎN. GA. DIN 12.09.2022

Nr. 4852 / 12.09.2022

DIRECTOR,
PROF. ACHIM GABRIELA

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII



PLAN ANUAL DE ACȚIUNE AL COMISIEI

ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023



Coordonator :
Prof. STOIAN DANIELA

CUPRINS

Cuprins

Organigrama comisiei

Portofoliul comisiei

Planificarea activitatilor comisiei

**Planul operational privind implementarea instrumentelor
pentru managementul calitatii**

- Plan de actiune**
- Descrierea sarcinilor si a principalelor activitati**
- Proceduri si subcomisii**
- Evaluarea activitatilor**

Modalitati de clasificarea si gestionarea dovezilor

Observarea lectiilor

Fisa de observare (varianta restrânsa)

Raportul de autoevaluare personala - continut

Chestionare diverse

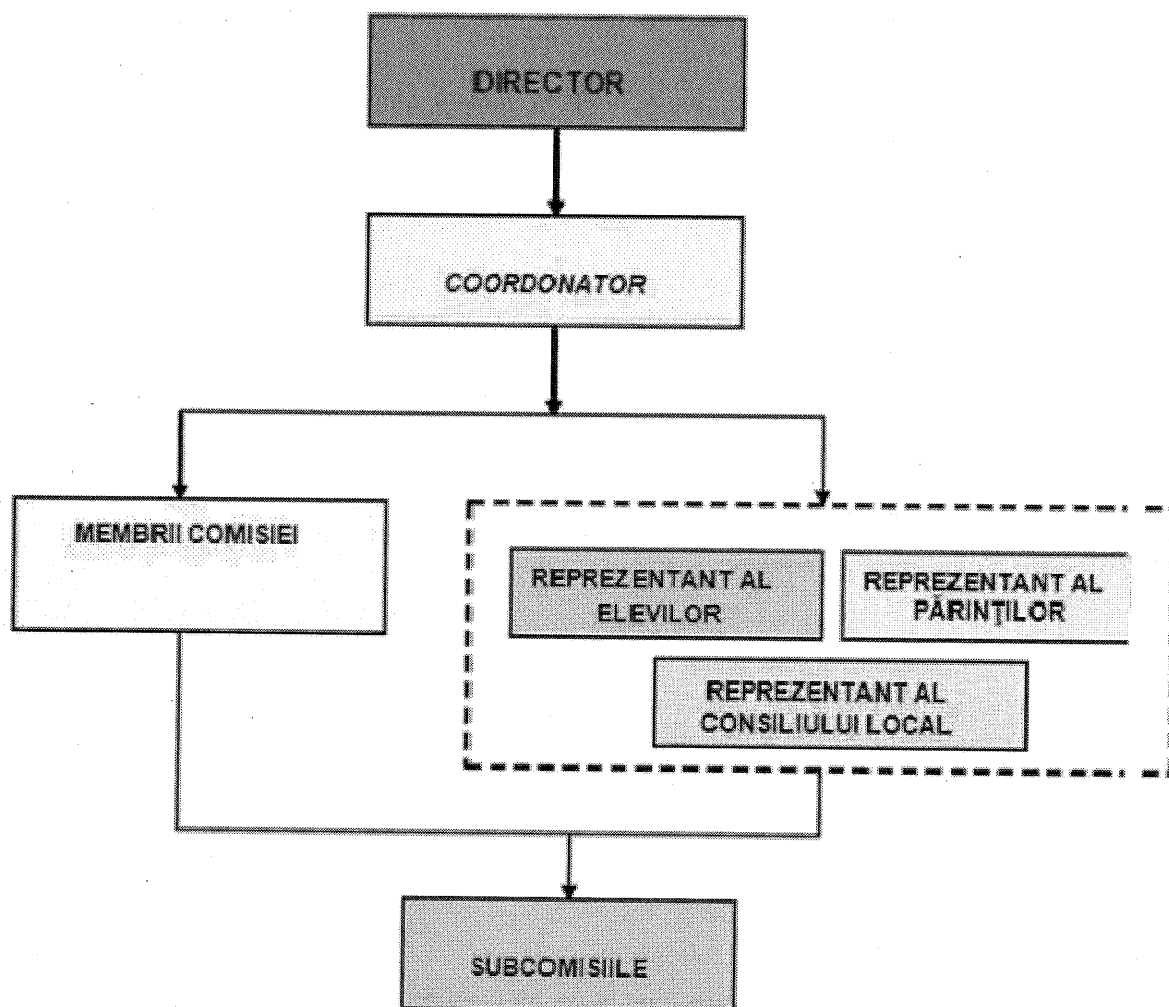
Diverse fise

Lista materialelor din dosarul profesorului

Lista dovezilor corelate la principiile de calitate

Planificarea observarii lectiilor

ORGANIGRAMA COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII



PORTOFOLIUL COMISIEI DE ASIGURAREA CALITATII

Documentele care fac parte din portofoliul comisiei de asigurarea calitatii sunt:

- Legislatie
- Manualul de calitate
- Planul operational al comisiei care cuprinde componenta comisiei si atributiile membrilor
- Planificarea calendaristica a activitatilor
- Dosar cu chestionare aplicate cadrelor didactice si personalului didactic auxiliar
- Dosar cu fisele de observare ale lectiilor
- Dosar cu rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice
- Dosar cu procese verbale ale întâlnirilor comisiei
- Dosar cu rapoarte : Raport de autoevaluare, Plan de îmbunatatire, Raport de inspectie
- Diverse documente (material de prezentare a dovezilor – clasificare si modalitati de pastrare)
- Dosar cu statistici – situatii semestriale pe programe de învățare

Plan operational privind implementarea instrumentelor pentru managementul calitatii
Identificarea principalilor actori si a rolului acestora

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

Nr.crt	Numele și prenumele	Roluri specifice
1.	STOIAN DANIELA	Coordonator comisie
2.	BĂLTĂREȚU ALINA	Reprezentant al corpului profesoral
3.	CĂLUȚOIU GABRIELA	Reprezentant al corpului profesoral
4.	NANU GEORGE	Reprezentant al corpului profesoral
5.	ISTRATE ADRIAN	Reprezentantul părinților
6.	BRÎNZAN ANDREI	Reprezentantul Comitetului Școlar al Elevilor
7.	UNGUREANU ADRIANA	Reprezentantul Consiliului Local
8.	ȚIULESCU MIRELA	Observator din partea sindicatului

PLAN DE ACTIUNE
Corelare indicatori-dovezi

Indicatorul de performanta	Dovezi concrete	Modalitati	Cine raspunde
Prezentare informatii despre toate programele de invatare existente	Prezentare plan cadru – diriginti Prezentare programe scolare – profesori Orarul scolii – diriginte Materiale de marketing-ul scolii (oferte scolare pliante, s.a.) Prezentare oferta CDS	Tabele nominale pe clase Mapa cu materialele care promoveaza unitatea scolara	Dirigintii
Informatii conform nevoilor elevilor	Aviziere În mod direct de la diriginti, profesori	Mapa cu continutul avizierului	Realizatorii avizierelor
Posibilitatea de înscriere la programe conform nevoilor	Selectare pe baza de test de selectie (IX) – diriginti, profesori de specialitate Selectare pe baza de fise de optiuni – diriginti, directori – XI Fise pentru CDS	Fise de optiuni Teste	Directiune Dirigintii Profesorii
Alegerea altor programe în cazul în care elevii au fost respinsi	Repartizare în functie de celelalte optiuni (fise de optiuni – clasele XI)	Fise de optiuni	Directiune
Evaluare initiala	Teste initiale individuale Fise de lucru initiale pentru testarea aptitudinilor (matematice, filologice, tehnice, etc.) Teste pentru stabilirea stilului de învățare (chestionare)	Teste, chestionare Teste de testarea aptitudinilor	Dirigintii Profesorii
Participare la programe de initiere în functie de programul la care au fost admisi	Initializare / reactualizare cunostinte necesare în desfasurarea ulterioara a programului (fise de sinteza) – cunostinte de baza Planificari, curriculum Prezentare cunostinte initiale (fise de lucru teoretice initiale) – daca este cazul Fise de sinteza initiale Teste initiale Rezultatele scolare ale elevilor	Fise de sinteza Prezentare curriculum Tabele de luare la cunostinta	Profesorii
Programele raspund aspiratiilor si potentialului elevilor		Cataloage	profesorii

PLAN DE ACTIUNE

Corelare indicatori-dovezi

Indicatorul de performanta	Dovezi concrete	Modalitati	Cine raspunde
Drepturile si responsabilitatile elevilor sunt clar definite	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Regulamentul pentru elevi (însotite de tabele de luare la cunostinta) ◆ Regulamentul de ordine interioara 	Tabele nominale de luare la cunostinta	Dirigintii
Accesul la sprijin eficace pentru rezolvarea problemelor personale	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cabinetul interscolar de asistenta psihopedagogica ◆ Sprijin initial prin diriginti 	Dosare cabinet	Psihologul școlii Dirigintii
Perioade pentru reevaluarea nevoilor si umarirea progresului pe parcursul programului	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Teste de evaluare sumativa la sfârșit de capitol ◆ Revizuirea repartizării în grupele de lucru ◆ Analiza fisei de activitate elev 	Teste curente	Profesorii
Informatii, orientarea si consilierea pentru modalitatile de continuarea studiilor dupa terminarea programului	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Dirigintii – prezentarea ofertelor pentru învățământul superior, postliceal, s.a. ◆ Profesorii – îndrumarea după aptitudinile particulare si în functie de optiunile ulterioare ale elevilor ◆ Prezentare nomenclator calificari ◆ Dosare examene de diferenta 	Dosare examene de diferenta Fise de optiuni Dosare examene diferenta	Dirigintii Profesorii
12. Înregistrari privind evolutia ulterioara a elevilor – continuarea studii sau angajare	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Fise completate de dirigintii absolventilor ◆ Situatia absolventilor ◆ Chestionare absolventi 	Mape cu chestionarele absolventilor Fise diriginti	Dirigintii
Masuri eficace pentru promovarea egalitatii sanselor pentru eliminarii discriminarii de orice forma	Asigurarea sanselor egale – alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici o discriminare	Material de prezentare a masurilor Chestionar	Comisia pentru asigurarea calitatii
Relatiile de lucru eficace cu ceilalti profesori, cu elevii, alti membri ai personalului si managerii	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Feed-back asigurat prin chestionare aplicate pentru umarirea inter-relatiilor umane ◆ Procese verbale ◆ Elaborare fise de lucru pe discipline în colaborare ◆ Procese verbale ale lectiilor deschise, ale consiliilor profesorale, ale întâlnirilor diverselor comisii ◆ Realizarea unor planificari comune 	Chestionare Procese verbale	Toți membrii colectivului
Stabilirea de criterii individuale privind rezultatele si tintele învățării	Repartizarea pe grupe de lucru (de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale) în functie de standarde bine precizate si având în vedere stilurile de învățare si inteligentele multiple	Chestionare stiluri de învățare Teste initiale	Profesorii

Indicatorul de performanta	Dovezi concrete	Modalitati	Cine raspunde
Învatarea prin pasi mici se regaseste în programele si materialele de învățare	Componenta de baza (unitate de învățare) împartita în subcomponente elementare (lectii) Fise de lucru (de teorie, de exercitii, s.a) cu pasi mici (etapizate) întocmite dupa categoria de grupa din care fac parte elevii	Planificari pe unitati de învățare	Profesorii
Programele si materialele de învățare au criterii explicite cunoscute de elevi	◆ Materialele de învățare sunt însoțite de modalitatile de utilizare (ex: modul de completare al fiselor de lucru)	Materialele contine fise de indicatii cu modul de utilizare ale acestor materiale	Profesorii
Gama variata de strategii de predare si învățare	◆ Aplicare individualizat pe grupele de lucru (de nivel superior, mediu, cu nevoi speciale) ◆ Utilizarea strategiilor pentru învățarea centrata pe elev, în grupe de lucru si în diferite contexte	Proiecte de tehnologie didactica	Profesorii
Gama variata de resurse si materiale	Resurse materiale – aparatura : ◆ Retroproiector ◆ Videoproiector ◆ Computer (PC) ◆ Flipchart ◆ Truse ◆ Diferite aparate Materiale de învățare: ◆ Fise de lucru ◆ Carti, articole ◆ Utilizare Internet – preluare materiale ◆ S.a. Modalitati de lucru: ◆ Traditional (cu întreaga clasa) ◆ Activitate de proiect ◆ Lucrul în grupe ◆ Lucrul în perechi ◆ Activitati practice	Proiecte de tehnologie didactica Fisa de evaluare activitatilor la pentru elevi si profesori	Profesorii
Comunicare eficienta în functie de nevoile elevilor	Aplicarea comunicarii formale si nu a celei informale Questionare pentru evaluarea comunicarii	Questionare	Profesorii

Indicatorul de performanta	Dovezi concrete	Modalitati	Cine raspunde
Planificarea si structurarea activitatilor de invatare	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Alcatuirea planificarilor calendaristice si a celor pe unitati de invatare sa atiba în vedere participarea elevilor ◆ Orarul activitatilor diferite (recuperare, performanta) 	Planificari pe unitati de invatare Orar	Profesorii
Elevii primesc feedback privind progresul realizat	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Studiul fisei de activitate elev ori de câte ori este necesar 	Procese verbale	Dirigintii
Implicarea elevilor în evaluarea progresului ; evaluarea formativa pentru planificarea invatarii si monitorizarea progresului	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Discutarea situatii scolare semestriale, anuale ◆ Aplicarea autoevaluarii prin prezentarea unor bareme clare (auto-notarea activitatilor proprii dupa barem) ◆ Evaluarea în pereche (elev-elev) 	Fise de notare paralela Fise de activitate elevi	Profesorii
Evaluarea formativa – adecvata, riguroasa, corecta, exacta si aplicata în mod regulat programelor	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Implicarea activa a elevilor în procesul de evaluare ◆ Cataloagele scolare ◆ Cataloagele personale ale profesorilor 	Cataloage Fise de verificare periodica a cataloagelor	Comisia
Încurajarea elevilor pentru a-si asuma responsabilitatea pentru propriul proces de invatare	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Asumarea responsabilitatii atât în autoevaluare cât si în procesul de invatare 	Fise de analiza a punctelor tari/slabe Fise de observare a activitatilor	Profesorii
Experienta elevilor în activitati de evaluare formativa si sumativa	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Fise de notare paralela elev-profesor, elev-elev 	Chestionare	Profesorii
Formele de evaluare formativa si sumativa sunt adecvate	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Se aplica tehnicile de evaluare dupa cerinte: oral, teste scrise, practica (evaluare a fiselor de lucru), fisel de lucru), referate, proiecte, portofolii,s.a. 	Fise de notare paralela Pastrarea înregistrarilor Teste, referate, s.a. Portofolii ale elevilor	Profesorii
Programele de invatare se supun un proces sistematic de pastrare a înregistrarilor	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Mapele de lucru ale elevilor – cuprind: teste initiale, lucrari (teste) pe parcurs, fise de lucru, lucrari scrise semestriale, s.a. 	Mape de lucru ale elevilor	Profesorii

DESCRIEREA SARCINILOR ȘI A PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI

Nr.crt.	Numele si prenumele	Sarcini specifice si activitati corelate membrului din Comisie
1.	STOIAN DANIELA	<ul style="list-style-type: none">▪ supervizeaza întreaga activitate a comisiei▪ verifică planurile comisiei<ul style="list-style-type: none">– Planul anual de actiune– Strategia de evaluare interna– Planul de îmbunatatire– Rapoarte de autoevaluare interna▪ monitorizeaza si supervizeaza activitatea comisiei▪ monitorizarea procedurilor specificate evaluarea activitatii comisiei▪ monitorizarea activitatii comisiei pentru asigurarea calitatii▪ gestionarea dovezilor▪ gestionarea documentatiei de lucru a comisiei▪ gestioneaza întreaga documentatie a comisiei▪ monitorizeaza activitatea comisiei▪ realizează observarea lectiilor▪ elaboreaza documentele de lucru ale comisiei▪ membru în subcomisia de contestatii si în comisia pentru elaborarea chestionarelor▪ monitorizeaza activitatea subcomisieide selectare, pastrare si verificarea materialelor
2.	BĂLTĂREȚU ALINA	<ul style="list-style-type: none">▪ realizează observarea lectiilor▪ elaborează planurile comisiei<ul style="list-style-type: none">- Planul anual de acțiune- Strategia de evaluare internă- Planul de îmbunătățire- Rapoarte de autoevaluare internă▪ contribuie la gestionarea dovezilor▪ elaboreaza chestionare si fise de lucru ale comisiei▪ responsabil al subcomisiei de elaborare, aplicare si interpretarea chestionarelor▪ membru în subcomisia de contestatii

3. CĂLUȚOIU GABRIELA

- contribuie la gestionarea dovezilor
- realizează observarea lectiilor
- centralizează rezultatele chestionarelor
- membru în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor și subcomisia de selectare, pastrare și verificarea materialelor
- elaborează chestionare și fise de lucru ale comisiei

4. NANU GEORGE

- realizează observarea lectiilor
- contribuie la gestionarea dovezilor
- elaborează chestionare și fise de lucru ale comisiei
- membru în subcomisia de selectare, pastrare și verificarea materialelor

PROCEDURI SI SUBCOMISII

1. Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor

- Se elaboreaza de catre membrii subcomisiei chestionare care se aplica conform calendarului activitatilor ; dupa aplicarea chestionarelor se elaboreaza un material de interpretare a rezultatelor
- Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare si interpretarea chestionarelor:

Prof. Stoian Daniela- responsabil

Prof. Grigorie Dan

Prof. Căluțoiu Gabriela

Istrate Adrian - reprezentant parinti

Brînzan Andrei - reprezentant elevi

- **Instructiuni de lucru:**

- Membrii subcomisiei elaboreaza chestionarele pe baza analizei
- Chestionarele se aplica conform nevoilor personalului caruia i se solicita anumite raspunsuri
- Se colecteaza chestionarele si se analizeaza
- Pe baza analizei se elaboreaza de catre responsabilul subcomisiei un raport final care sa cuprinda interpretarea rezultatelor

- **Monitorizarea procedurii**

Se relizează de către directorul ACHIM GABRIELA

- **Periodicitate**

Conform calendarului de activitati

- **Analiza procedurii**

Se face în cadrul subcomisiei si în cadrul Comisiei AC
Prezentarea activitatii se face si în Consiliul profesoral

2. Selectarea, pastrarea si verificarea materialelor

- Conform documentelor de calitate din scoala fiecare membru implicat în asigurarea calitatii va primi un document care sa cuprinda lista materialelor obligatorii în portofoliul personal
- Membrii subcomisiei de selectare, pastrare si verificare a materialelor:

Prof. Stoian Daniela- responsabil

Prof. Căluțoiu Gabriela

Prof. Popa Marinel

Istrate Adrian - reprezentant parinti

Brînzan Andrei - reprezentant elevi

Instrucțiuni de lucru :

- Pe baza documentelor comisiei de calitate la începutul anului școlar și apoi pe parcursul întregului an școlar se urmărește selectarea materialelor, mai ales a dovezilor aferente principiilor de calitate
- Se realizează pastrarea 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 responsabilul comisiei CA
 - **Periodicitate** – conform calendarului
 - **Analiza procedurii** – Se face prin raportul de evaluare

3. Contestații

- Se constituie o subcomisie de contestații referitoare la:
 - acordarea calificativelor la programele de învățare (note),
 - la aplicarea sancțiunilor pentru elevi și alte măsuri care se pot contesta
- Membrii subcomisiei de contestații:
 - Prof. Popescu Dalia – director adjunct
 - Prof. Stoian Daniela
 - Prof. Băltărețu Alina
 - Prof. Velea Delia

Instrucțiuni de lucru:

- Completarea unui formular de contestație
- Dacă contestația nu este justificată este respinsă
- Dacă este justificată urmează analiza formularului de contestație și a argumentelor contestației prin investigarea aspectelor semnalate
- Prin analiză și investigațiile aspectelor contestate se elaborează documentul care cuprinde măsurile de remediere și modalitățile de aplicare ale acestora
- Monitorizarea procedurii – se realizează de către director adjunct
- Periodicitate – permanent conform calendarului de activități
- Analiza procedurii – în subcomisie, în Comisia AC și în raportul de autoevaluare

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

- Având în vedere importanța documentelor oficiale (mai ales cataloge) se urmărește modul în care acestea sunt completate și periodicitatea completării
- Membrii subcomisiei de verificare a modului de completare a documentelor oficiale:
 - Prof. ACHIM GABRIELA – Director
 - Prof. Stoian Daniela
 - Prof. Băltărețu Alina
 - Prof. Căluțoiu Gabriela
 - Prof. Nanu George
 - Ungureanu Adriana - reprezentantul Consiliului Local

Instrucțiuni de lucru:

- Se completează fișa de verificare a catalogelor de către membrii subcomisiei conform unei împărțiri planificate a acestor documente
- Se extrag din fișe aspectele constatate și urmează aplicarea măsurilor de

corectare a erorilor constatate

- Monitorizarea procedurii – se face de catre responsabilul comisiei
 - Periodicitate – conform calendarului de activitati
 - Analiza procedurii – în cadrul Comisiei AC si în Consiliul profesoral

5. Elaborare, aplicare si verificare a orarului

- Responsabilul subcomisiei elaboreaza orarul scolii conform reglementarilor legale si cu respectarea planurilor cadru
- Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare si verificare a orarului:
 - Maria Marian - responsabil comisie orar
 - Popa Marinela
 - Căluțoiu Gabriela

Evaluarea activitatilor

Instructiuni de lucru:

Membrii subcomisiei urmaresc modul de îndeplinire a programului conform orarului aprobat în Consiliul de Administratie

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 lunare ale membrilor comisiei si analiza activitatilor comisiei în perioada anterioara desfasurarii acestor întruniri.
- Evaluare finala prin elaborarea *Raportului de autoevaluare* de la sfârșitul anului
- 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 învățământ
- S-a organizat în cadrul comisiei de calitate de la nivelul unitatii de învățământ o subcomisie de analiza si solutionare a contestatiilor si plângerilor depuse de factorii implicati în educatie (elevi, parinti, profesori)
- Planul de îmbunatatire elaborat este aplicat prin îndeplinirea actiunilor precizate referitoare la punctele slabe din planul de îmbunatatire si respectarea termenelor limita de desfasurare a actiunilor.

MODALITATI DE CLASIFICARE SI GESTIONAREA DOVEZILOR

A. MODALITATI DE CLASIFICAREA DOVEZILOR ***DOVEZI GENERALE***

PAS, PLAI, PRAI

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

DOVEZI SPECIFICE

DOVEZI ALE COMISIEI AC

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

DOVEZI SERVICIUL ADMINISTRATIV (SECRETARIAT-CONTABILITATE)

- Documente contabile specifice
- Carti de munca si fise ale postului
- Procese verbale si note interne
- Cataloagele scolare
- Selectare pe baza de fise de optiuni pentru clasa a XI-a – diriginti, directori
- Fise pentru CDS

- Dosare examene de diferenta
- Fise completate de dirigintii absolventilor
- Baza de date cu situatia absolventilor
- Chestionare absolventi
- Asigurarea sanselor egale – alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici discriminare (vezi si clasele “Sansa a 2-a”, “Frecventa redusa”)
- Diverse fise de instructaj
- Documentele din arhiva scolii

DOVEZI CADRE DIDACTICE

DOVEZI PERSONALE PE PROGRAME DE ÎNVATARE

- programe scolare
- planificari calendaristice
- planificari pe unitati de învățare
- un set de planuri de lectie complete
- modele de teste: initiale, pe parcurs
- modele de fise de lucru
- fise de evaluare (pentru elevi si pentru profesori) a câtorva lectii câteva fise de notare paralela
- chestionare pentru managementul comunicarii
- situatii statistice care sa cuprinda: media notelor la testul initial, media semestriala
- fise de activitate elevi

DOVEZI DIRIGENȚIE

- mapa activitatii educative
- tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunostință
- chestionare pentru stabilirea stilului de învățare la elevi (însotite de răspunsurile elevilor)
- fișe pentru opțiuni CDS
- procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei, ale sedintelor cu părinții, s.a.
- procese verbale pentru discutarea situatiei scolare la sfârșitul unui semestru
- diverse documente de lucru ale dirigintelui

B. MODALITATI DE GESTIONARE

SELECTAREA DOVEZILOR

Se face in functie de categoria din care fac parte:

1. DOVEZILE GENERALE - sunt selectate în functie de specificul lor de catre întregul personal

2. DOVEZILE SPECIFICE - sunt selectate de catre comisie, serviciul administrativ si de catre cadrele didactice

PASTRAREA DOVEZILOR

Se face in functie de categoria din care fac parte:

1. DOVEZILE GENERALE - sunt pastrate în functie de specificul lor de catre directiune, de serviciul administrativ sau de catre comisia de calitate

2. DOVEZILE SPECIFICE - sunt pastrate de catre comisie (la cabinetul comisiei), serviciul administrativ (secretariat, contabilitate, arhiva), iar dosarele cadrelor didactice se pastreaza fie la cabinetul comisiei, fie de catre cadrele didactice.

Activitatea de selectare, pastrare si verificarea dovezilor este supervizata de subcomisia stabilita în cadrul Comisiei AC cu atributii în acest sens (vezi procedura corespunzatoare).

OBSERVAREA LECTIILOR

ÎNDRUMARI PRIVIND PROCEDURA DE OBSERVARE – extras din manualul de calitate

Fișa de observare (QA14) se poate folosi pentru *Observarea lectiei* la o ora desfasurată în sala de clasa. Se poate folosi numai partial pentru o lectie de pregatire practica într-un atelier de lucru. Prin urmare, aceasta fisa trebuie utilizata pentru a observa activitatea profesorilor. Maistrii instructori au raportat ca majoritatea criteriilor se pot aplica si pregatirii practice care se desfasoara în atelierele lor; nu ar fi necesare decât câteva modificari ale criteriilor pentru a reflecta diferentele care exista între o lectie desfasurata în sala de clasa si pregatirea practica din cadrul unui atelier.

Instructiuni pentru completarea fisei de observare

Loc: locul de desfasurare a lectiei, daca acesta este altul decât principala cladire de sali de clasa a furnizorului

Data: data la care are loc observarea

Profesor/instructor: numele profesorului care este observat

Elevi: numarul de elevi si elevi care sunt prezenti în timpul lectiei observate

Observator: numele persoanei care observa lectia

Functia: functia observatorului în cadrul organizatiei furnizorului, ex. director, responsabil cu asigurarea calitatii, evaluator intern, seful catedrei de chimie, profesor gradul I

Disciplina: materia în care se încadreaza lectia conform „programei”

Nivel/an: nivelul din curriculum si clasa

Lectia: titlul lectiei observate

Elevi absenti: elevele si elevii care sunt absenti de la lectia care este observata

Comentarii generale: tot ceea ce este special în legatura cu lectia sau cu elevii care sunt observati, ex. anumite probleme comportamentale, nevoi speciale, anumite activitati analizate în mod special de catre observator

Puncte tari si aspecte care trebuie îmbunatatite: reprezinta rezultatul principal al activitatii de observare si trebuie discutat în amanunt cu profesorul dupa terminarea lectiei, ca parte a feedback-ului oferit de catre observator. Punctele tari reprezinta toate acele lucruri pe care profesorul le-a facut si care depasesc cu mult ceea ce este prevazut, depasesc de ex. criteriile de evaluare de pe spatele fisei de observare; lucrurile pe care profesorul le-ar fi putut face mai bine trebuie specificate în planul de actiune. Analiza anuala a tuturor fiselor de observare va scoate în evidenta punctele tari si punctele slabe generale ale furnizorului de EFP legate de principiul 5 al calitatii.

Nota: este rezultatul cel mai putin important al activitatii de observare; evaluarea bazata pe competente se desfasoara pe baza unui set de criterii (pe care le gasiti pe spatele fisei de observare), si, prin urmare, nu se pot acorda note. Cu toate acestea, putem da câteva exemple privind modul în care pot fi acordate note: majoritatea profesorilor, care fac eforturi pentru implementarea metodelor de învățare centrata pe elev având doar câteva puncte slabe, vor primi nota 2. Acei profesori al caror mod de predare lipsit de imaginatie nu are nici un impact asupra elevilor sau care vorbesc pe toata durata lectiei vor primi nota 1. O activitate de predare extraordinara care are un impact puternic asupra experientei de învățare a elevilor va fi notata cu 3.

Plan de actiune: „aspectele care trebuie îmbunatatite” trebuie transpuse în actiuni, ex. obiective pe care profesorii trebuie sa fie capabili sa le atinga într-o perioada de timp stabilita. Actiunile stabilite trebuie urmarite si trebuie monitorizat progresul înregistrat în realizarea lor. Profesorii care au primit nota 1 vor avea nevoie de îndrumari suplimentare si de activitati de dezvoltare profesionala pentru a-si putea atinge obiectivele.

Semnaturi: fisa de observare se semneaza dupa încheierea activitatii de observare si a sesiunii în care „observatorul” acorda feedback profesorului. Semnaturile indica faptul ca atât observatorul, cât si profesorul sunt de acord cu rezultatele observarii si își asuma angajamentul pentru îndeplinirea planului de actiune.

Criteriile de observare si de evaluare aceste criterii au un rol de îndrumare; ele indica tipul si nivelul performantei asteptate din partea profesorului. Desigur, nu pot fi observate toate criteriile în timpul unei lectii de 50 de minute. Criteriile care pot fi observate depind într-o mare masura de tipul lectiei: daca este o lectie de introducere într-o noua tema, o lectie de recapitulare sau o lectie de pregatire pentru un test.

Profesorii sunt observati de mai multe ori în timpul unui an, iar observatorul are responsabilitatea de a se asigura ca în decursul unui an au fost observate toate criteriile. Observatorul trebuie sa stabileasca de comun acord cu profesorul tipul lectiilor care vor fi observate.

Profesorii remarcabili si/sau foarte experimentati pot fi observati mai rar; în aceste cazuri, observatorul trebuie sa se asigure ca aria de cuprindere a criteriilor observate difera de la an la an.

1. în clasele în care bancile sunt fixate pe podea, este evident ca profesorul nu poate face prea multe aranjamente; cu toate acestea, profesorii creativi stiu sa valorifice cât mai bine conditiile existente
2. profesorul trebuie sa fi pregatit echipamentele de care are nevoie înainte de începerea lectiei si trebuie sa fi verificat daca acestea functioneaza corespunzator sau daca exista alte probleme legate de siguranta; de asemenea, profesorul trebuie sa fi avut în vedere în planul de lectie solutii alternative pentru cazul în care echipamentele nu functioneaza
3. fisele de lucru, modelele, cartile etc. de care este nevoie în timpul lectiei trebuie pregatite înainte de începerea acesteia
4. nu este vorba doar de anumite nevoi speciale ale elevilor; profesorul trebuie sa se asigure ca toti elevii stau confortabil si pot vedea si auzi; profesorul trebuie uneori sa verifice acest lucru pe tot parcursul lectiei, ex. trebuie sa verifice daca cei din ultima banca vad ce scrie pe transparent
5. uneori explicarea obiectivelor unei lectii nu este potrivita, mai ales în cazul în care elevilor li se cere sa porneasca într-o „calatorie de descoperire” si trebuie sa rezolve singuri problemele; cu toate acestea, profesorul trebuie sa ofere o descriere scurta a lectiei
6. se aplica doar în cazul în care va avea loc o activitate de evaluare la sfârșitul lectiei (ex. teste de abilitati, test scris) sau daca activitatea de evaluare reprezinta partea principala a lectiei; elevii trebuie sa stie ce anume se asteapta de la ei
7. aspectele legate de egalitate trebuie avute mereu în vedere de toti cei implicati, în toate momentele; aceste aspecte nu se refera numai la elevii cu nevoi speciale sau la elevii din grupurile minoritare etnic; este vorba în schimb, despre orice fel de prejudecata manifestata de catre profesor sau de catre elevi în legatura cu o anumita religie sau gen etc.
8. profesorul trebuie sa identifice cât de mult stiu deja elevii despre tema predata; un profesor excelent va folosi aceste cunostinte anterioare pentru a implica elevii
9. profesorul trebuie sa își fi facut o imagine privind alcatuirea clasei si trebuie sa fi identificat stilurile individuale de învățare la începutul anului scolar, iar rezultatele acestei analize trebuie sa se reflecte în planul lectiei; observatorul va trece orice precizari pe care doreste sa le faca în casuta ”Comentarii generale”

10. se refera la criteriul 9 si trebuie sa reiasa din planul lectiei; totusi, profesorul trebuie sa adapteze planul lectiei pentru a raspunde oricaror noi probleme care apar pe parcursul lectiei
11. deseori tintele individuale de învățare pot fi discutate cu grupuri de elevi; bineînțeles, acest lucru nu se poate întâmpla în cadrul fiecărei lectii
12. face parte din analiza didactica a profesorului; în timpul pregătirii planului de predare si a lectiilor individuale, profesorul analizeaza „elementele componente” ale materiei predate si împarte temele predate în elementele esentiale care le alcatuiesc, ceea ce asigura învățarea în pasi mici
13. este un criteriu deosebit de important - elevii sunt cu adevarat implicati în experienta de învățare sau doar stau în clasa si primesc informatii
14. profesorul trebuie sa foloseasca strategii diferite pentru atingerea criteriului 13; dar aveti grija sa nu „exagereze”; daca elevii au de rezolvat o problema complexa în cadrul grupului, atunci lucrul în grup va fi singura strategie folosita în cadrul unei lectii de 50 de minute; cu toate acestea, în cadrul grupurilor elevii vor avea posibilitatea de a învăța individual
15. are legatura cu punctele 4, 10, si 13
16. profesorul trebuie sa faciliteze si sa conduca activitatile de învățare, ceea ce înseamna ca trebuie sa faca fata situatiilor create de elevii care întrerup lectia, mai ales de cei care întârzie
17. stilul de comunicare al profesorului trebuie sa se potriveasca capacitatilor, nivelurilor si stilurilor elevilor; din nou, acest criteriu este legat de punctele 4, 10 si 15; profesorii trebuie sa tina minte ca lor le revine doar 25% din timpul lectiei, (75% apartine elevilor), ceea ce înseamna aproximativ 11 minute; de aceea, informatiile prezentate de catre profesor trebuie sa fie clare si concise; acest criteriu se refera si la comunicarea scrisa
18. informatiile oferite de profesor sunt corecte
19. profesorul se asigura (ex. prin întrebări) ca elevii urmaresc lectia
20. este legat de asemenea de punctele 3, 4 si 17; în special fisele de lucru, scrisul pe tabla sau transparentele trebuie sa poata fi citite de catre toti elevii
21. la fel ca mai sus; mai ales pentru a ajuta la atingerea criteriului 13
22. este un alt criteriu foarte important; elevilor trebuie sa li se îngaduie sa faca greseli, nu trebuie sa se teama sa puna întrebări si sa admita ca nu înțeleg ceva; un profesor excelent va folosi aceste oportunitati pentru a consolida învățarea sau pentru a oferi clarificari
23. este legat de punctul 13; dar mai ales de 22
24. este legat de punctul 22, dar si de 23; poate sa nu aiba loc în toate lectiile; în cazul în care unii elevi tot nu au reusit sa înțeleaga si au nevoie de clarificari suplimentare, profesorul trebuie sa gaseasca o modalitate potrivita de a raspunde acestor întrebări suplimentare fara a îi plictisi pe ceilalti elevi din clasa; cu toate acestea, se poate referi, de asemenea, la informatiile suplimentare care se pot oferi elevilor în legatura cu tema predata
25. în timp ce punctul 5 se refera la întreaga lectie, acest criteriu se refera la activitati individuale si la fise de lucru etc.

26. feedback-ul constructiv este un instrument de motivare important; se va observa în toate lectiile acordarea de feedback punctual, în timp ce observarea feedback-ului privind progresul realizat poate avea loc doar în anumite momente importante specificate în planul de predare
27. elevii trebuie sa fie încurajati sa se autoevalueze atunci când acest lucru este posibil; feedback-ul constructiv începe întotdeauna cu autoevaluarea elevului; altfel, vezi de asemenea punctul 26
28. profesorul va crea mici situatii de evaluare formativa în timpul sau la sfârșitul fiecărei lectii; activitățile mai formale de evaluare formativa vor avea loc doar la anumite momente specificate în planul de predare
29. este legat de punctele 4, 7, 8, 9, 11, 13, 14 si 23
30. la fel ca si punctul 7, profesorii trebuie sa se gândeasca permanent la acest criteriu; în special, situatiile de evaluare si de feedback ajuta la motivarea elevilor pentru a-si asuma responsabilitati, dar si punctul 23
31. un plan de lectie bun asigura clarificarea oricaror probleme aparute înainte de sfârșitul lectiei sau se foloseste de acestea pentru a le cere elevilor sa analizeze un anumit aspect pe cont propriu care sa fie monitorizat în timpul lectiei urmatoare
32. se poate observa doar în cazul elevii au primit teme pentru acasa
33. acesta trebuie verificat la fiecare lectie observata; este un criteriu foarte important
34. profesorii nu pot demonstra toate cunostintele pe care le detin în timpul lectiilor; de asemenea, nu acesta este scopul învătării centrate pe elev; totusi, cunostintele profesorului trebuie sa reiasa în mod evident din modul în care stapâneste materia predata si din modul în care raspunde întrebărilor; în timpul sedintelor în care „observatorul” ofera feedback, profesorii pot explica, de asemenea, la ce activitati de actualizare a cunostintelor legate de domeniul predat au participat
35. profesorul solicita feedback din partea elevilor la sfârșitul lectiei; exista fise de feedback pentru elevi care se distribuie în mod regulat la anumite momente din planul de predare; în ce mod a folosit profesorul feedback-ul din partea elevilor pentru dezvoltarea profesionala; aceste aspecte vor fi discutate în timpul sesiunii în care „observatorul” ofera feedback
36. profesorul si-a îndeplinit toate îndatoririle administrative, ex. completarea rubricilor în catalogul clasei, lista de prezenta

Lista de verificare privind strategiile / materialele /materialele vizuale: bifati aici materialele care au fost folosite în timpul lectiei observate.

Nivel/an: nivelul din curriculum si clasa

Lectia: titlul lectiei observate

Elevi absentii: elevele si elevii care sunt absentii de la lectia care este observata

Comentarii generale: tot ceea ce este special în legatura cu lectia sau cu elevii care sunt observati, ex. anumite probleme comportamentale, nevoi speciale, anumite activitati analizate în mod special de catre observator

Puncte tari si aspecte care trebuie îmbunatatite: reprezinta rezultatul principal al activitatii de observare si trebuie discutat în amanunt cu profesorul dupa terminarea lectiei, ca parte a feedback-ului oferit de catre observator. Punctele tari reprezinta toate acele lucruri pe care profesorul le-a facut si care depasesc cu mult ceea ce este prevazut, depasesc de ex. criteriile de evaluare de pe spatele fisei de observare; lucrurile pe care profesorul le-ar fi putut face mai bine trebuie specificate în planul de actiune. Analiza anuala a tuturor fiselor de observare va scoate în evidenta punctele tari si punctele slabe generale ale furnizorului de EFP legate de principiul 5 al calitatii.

Nota este rezultatul el mai puțin important al activitatii de observare; evaluarea bazata pe competente se desfasoara pe baza unui set de criterii (pe care le gasiti pe spatele fisei de observare), si, prin urmare, nu se pot acorda note. Cu toate acestea,

putem da câteva exemple privind modul în care pot fi acordate note: majoritatea profesorilor, care fac eforturi pentru implementarea metodelor de învățare centrata pe elev având doar câteva puncte slabe, vor primi nota 2. Acei profesori al caror mod de predare lipsit de imaginatie nu are nici un impact asupra elevilor sau care vorbesc pe toata durata lectiei vor primi nota 1. O activitate de predare extraordinara care are un impact puternic asupra experientei de învățare a elevilor va fi notata cu 3.

Plan de actiune: „aspectele care trebuie îmbunatatite” trebuie transpuse în actiuni, ex. obiective pe care profesorii trebuie sa fie capabili sa le atinga într-o perioada de timp stabilita. Actiunile stabilite trebuie urmarite si trebuie monitorizat progresul înregistrat în realizarea lor. Profesorii care au primit nota 1 vor avea nevoie de îndrumari suplimentare si de activitati de dezvoltare profesionala pentru a-si putea atinge obiectivele.

Semnaturi: fisa de observare se semneaza dupa încheierea activitatii de observare si a sesiunii în care „observatorul” acorda feedback profesorului. Semnaturile indica faptul ca atât observatorul, cât si profesorul sunt de acord cu rezultatele observarii si își asuma angajamentul pentru îndeplinirea planului de actiune.

Lista de verificare privind strategiile / materialele / materialele vizuale: bifati aici materialele care au fost folosite în timpul lectiei observate.

FISA DE OBSERVARE A LECTIILOR (varianta restrânsa)

Scoala/Localitate: _____ Data: _____

Disciplina: _____ Clasa: _____

Tema lectiei: _____ Total elevi: _____

Profesor/Instructor: _____ Elevi absentii: _____

Observator: _____ Functie: _____

Comentarii generale (tipul grupului de elevi, dificultati, disciplina, mapele de lucru ale elevului etc.)

Puncte tari	Aspecte care pot fi îmbunătățite

NOTA: _____

3 = excelent; activitatea desfășurată depășește cu mult nivelul așteptat
2 = bine; activitate satisfăcătoare care îndeplinește cerințele
1 = slab; predare slabă, lipsită de un rezultat de învățare folositor

Plan de acțiune	Acțiune finalizată
	<i>Introduceți data</i>

Semnatura profesorului/instructorului	Semnatura observatorului
--	---------------------------------

1. a aranjat locul/sala/ spatiul de lucru în mod corespunzator, acolo unde a fost posibil?
2. a avut toate echipamentele pregatite si în stare de functionare?
3. a avut toate materialele ajutatoare/resursele necesare la îndemâna?
4. a avut în vedere anumite considerente/nevoi speciale, când acest lucru a fost posibil?
5. a explicat în mod clar scopul, metodele si obiectivele lectiei/sesiunii?
6. a explicat procesul de evaluare cu exactitate, unde a fost cazul?
7. a evitat lipsa de imparțialitate si a promovat egalitatea sanselor fata de elevi?
8. a identificat si a tinut cont de cunostintele si experienta anterioare?
9. a tinut cont de alcatuirea /nevoile / capacitatile grupului / elevilor?
10. a adaptat lectia/sesiunea pentru a raspunde nevoilor elevilor?
11. a stabilit tinte individuale de învățare, ori de câte ori a fost cazul?
12. a împartit sarcina de învățare în pasi mici de realizare?
13. a încurajat productivitatea, implicarea, concentrarea si eforturile elevilor?
14. a încurajat învățarea autonoma, centrata pe elev, învățarea în grup si învățarea în diferite contexte?
15. a folosit o gama variata de strategii pentru a raspunde stilurilor individuale de învățare si nevoilor elevilor?
16. a eliminat, ori de câte ori a fost posibil, preocuparile diferite si întreruperile?
17. a comunicat eficient (ton, ritm, stil) cu elevii, raspunzând nevoilor lor diferite?
18. a prezentat informatii, fapte si idei clare, exacte si semnificative?
19. a verificat înțelegerea si a formulat în mod clar întrebările?
20. a asigurat existenta unor materiale clare, lizibile si care au sporit claritatea informatiilor?
21. a selectat o varietate de materiale si resurse pentru a sprijini nevoile elevilor?
22. a încurajat elevii sa puna întrebări?
23. a încurajat elevii sa participe pe tot parcursul lectiei /sesiunii?
24. a raspuns întrebărilor suplimentare ale elevilor furnizând informatii suplimentare clare?
25. a explicat scopurile si rezultatele asteptate ale exercitiilor si activitatilor?
26. a oferit la timp feedback constructiv privind învățarea si progresul?
27. a implicat elevii în evaluare si le -a oferit feedback în legatura cu progre sul realizat?
28. a asigurat o evaluare formativa regulata care este adecvata, riguroasa, corecta si exacta?
29. a pus la dispozitia elevilor diferite tipuri de activitati de evaluare, care sa raspunda nevoilor lor?
30. a încurajat elevii sa își asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare?
31. a alocat timp suficient pentru discutarea unor aspecte, probleme sau nevoi suplimentare?
32. a folosit în mod eficient teme pentru a consolida si extinde învățarea?
33. a atins scopurile si obiectivele lectiei /sesiunii?
34. a demonstrat o buna stapânire a disciplinei predate si cunostinte actualizate în aceasta disciplina?
35. a obtinut feedback pentru propria dezvoltare si în scopul evaluarii?
36. a completat si semnat cu exactitate documentatia corespunzatoare?

Lista de verificare privind strategiile / materialele /materialele vizuale

Va rugam bifati materialele /strategiile utilizate în timpul lectiei.

- | | | |
|--|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> transparente + retroproiector | <input type="checkbox"/> exercitii scrise | <input type="checkbox"/> altele |
| <input type="checkbox"/> video | <input type="checkbox"/> activitati practice | _____ |
| <input type="checkbox"/> PowerPoint | <input type="checkbox"/> TIC | _____ |
| <input type="checkbox"/> flipchart | <input type="checkbox"/> carti, articole etc. | _____ |
| <input type="checkbox"/> tabla | <input type="checkbox"/> întrebările elevilor | _____ |
| <input type="checkbox"/> fise de lucru | <input type="checkbox"/> lucru în grup | _____ |
| <input type="checkbox"/> studiu de caz | <input type="checkbox"/> lucru pe perechi | _____ |
| <input type="checkbox"/> activitate de proiect | <input type="checkbox"/> catalog de prezenta | _____ |
| <input type="checkbox"/> joc de roluri | <input type="checkbox"/> evaluare/ notare | _____ |

DOCUMENTE UTILE ÎN REDACTAREA FINALĂ A RAPORTULUI DE AUTOEVALUARE

Raport de autoevaluare personală:

Raportul tehnoredactat trebuie să cuprindă 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 proiectelor pe unități de învățare
- întocmirea unor proiecte de tehnologie didactică – modele

Activitatea de planificare a avut în vedere:

- metodologia de elaborare a acestor proiecte respectă prevederile din curriculum național
- 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 prin planificare:

- modalitățile de realizare a activităților prevăzute în planificare
- precizarea metodelor și a strategiilor didactice utilizate pe parcursul perioadei pentru care se face autoevaluarea
- precizarea resurselor :
- materiale: echipamente, spații de specialitate
- umane: elevi – s-a avut în vedere lucrul pe echipe diferențiate, s-a ținut cont de egalitatea șanselor, s-a aplicat învățarea centrată pe elev

3. Aspecte privind evaluarea și analiza activităților:

- evaluarea elevilor : evaluare inițială (cum s-a realizat), evaluare sumativă (metode de evaluare utilizate), evaluarea finală (cum s-a propus realizarea sa)
- autoevaluarea activității prin:
 - fișe de evaluare a lecțiilor aplicate elevilor
 - fișe de evaluare completate de profesor
 - chestionare de managementul comunicării
 - chestionare diverse