



# CEAC

## PORTOFOLIUL COMISIEI

- **Documentele care fac parte din portofoliul Comisiei sunt:**
  - **Legislație**
  - **Regulamentul propriu de organizare și funcționare**
  - **Strategia de evaluare internă a calității**
  - **Manualul de calitate**
  - **Manualul de inspecție**
  - **Planul de acțiune al Comisiei (care cuprinde și Planul operațional al Comisiei)**
  - **Registrul de procese-verbale de la întâlnirile membrilor Comisiei**
  - **Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor**
  - **Dosar cu rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice**
  - **Dosar cu rapoarte: Formulare de monitorizare, Raportul de autoevaluare, Planul de îmbunătățire, Raportul de inspecție, Rapoarte ale membrilor Comisiei**
  - **Dosar cu dovezi**



# CEAC

## MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONAREA DOVEZILOR

### A. MODALITATI DE CLASIFICAREA DOVEZILOR DOVEZI GENERALE

- PAS, PLAI, PRAI
- Materiale de marketing-ul școlii ( oferte școlare, pliante, ș.a.m.d. )
- Orarul școlii
- Prezentare ofertă CDS
- Regulamentul pentru elevi (însoțit de luare la cunoștință )
- Regulamentul de ordine interioară
- Aviziere
- Prezentare nomenclator calificări
- Baza de date cu situația absolvenților
- Orarul activităților diferențiate ( recuperare, performanță )
- Cataloagele școlare
- 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 fișele de observare ale lecțiilor
- Dosare cu procese verbale
- Dosarele profesorilor ( personale și de dirigienție )
- Mapa de lucru ( cancelarie )

#### *Dovezi serviciul administrativ ( secretariat – contabilitate )*

#### *Documente contabile specifice*

- Cărți de munca si fișe ale postului
- Procese verbale și note interne
- Cataloagele școlare
- Selectare pe bază de fișe de opțiuni pentru clasa a IX -a – dirigenți
- Fișe pentru CDS
- Dosare examene de corigență
- Fișe completate de dirigenții absolvenților
- Baza de date cu situația absolvenților
- Asigurarea șanselor egale- alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o discriminare
- Diverse fișe de instructaj
- Documentele din arhiva școlii



## B. MODALITATI DE GESTIONARE

### *Selectarea dovezilor*

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale – sunt selectate în funcție de specificul lor de către întregul personal
2. Dovezile specifice – sunt selectate de către comisie, serviciul administrativ și de către cadrele didactice

### *Pastrarea dovezilor*

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale – sunt păstrate în funcție de specificul lor de către direcțiune, de serviciul administrativ sau de către comisia de calitate
2. Dovezile specifice – sunt păstrate de către comisie ( la cabinetul comisiei ), serviciul administrative ( secretariat, contabilitate, arhivă ), iar dosarele cadrelor didactice se păstrează la cadrele didactice.

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



# CEAC

## DOVEZI CADRE DIDACTICE

### PORTOFOLIUL PROFESORULUI

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

**Lista de materiale necesare în dosarul personal al profesorului**  
**(dovezi pe program de învățare și activitate educativă)**  
**MATERIALE PENTRU PROFESORI (programe de învățare):**

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

- programe școlare (curriculum)
- planificări calendaristice
- planificări pe unități de învățare
- cel puțin un plan de lecție complet
- modele de teste: inițiale, pe parcurs,
- modele de fișe de lucru
- catalog personal
- analiza punctelor tari / aspectelor de îmbunătățit a câtorva lecții\*

*\*Observație: pentru analiza punctelor tari / aspectelor de îmbunătățit referitoare la o lecție puteți avea în vedere:*

- *pregătirea de specialitate*
  - *pregătirea metodică*
  - *modul de realizare a planificărilor/ proiectarea didactică*
  - *modul de organizare și utilizarea resurselor – materiale (sala, aparatura, materiale de învățare), de timp (împărțirea orei, atingerea obiectivelor), umane (organizarea colectivului de elevi), financiare (dacă este cazul)*
  - fișe de evaluare (pentru elevi și pentru profesori) a câtorva lecții
  - câteva fișe de notare paralelă (elev-elev, elev-profesor)
  - chestionare pentru managementul comunicării
  - alte chestionare și fișe
  - situații statistice care să cuprindă: media notelor la testul inițial, media semestrului întâi – pe clase; idem pentru semestrul al II-lea
- diverse fișe și chestionare aplicate de profesor în activitate



# CEAC

## DOVEZI CADRE DIDACTICE

### PORTOFOLIUL DIRIGINTELUI

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

#### **Lista de materiale necesare în dosarul personal al profesorului**

**(dovezi pe program de învățare și activitate educativă)**

#### **MATERIALE PENTRU DIRIGINȚI (activitate educativă):**

- Mapa activității educative – caietul dirigintelui
- Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință asupra:
  - regulamentului școlar
  - planuri cadru, programe școlare, orar școlar
- chestionar pentru stabilirea stilului de învățare la elevi (însoțite de răspunsurile elevilor)
- fișe pentru opțiuni CDS
- procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei
- procese verbale ale ședințelor cu părinții
- statistici
- procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul semestrului I – elevii au luat la cunoștință situația școlară
- alte fișe și materiale de lucru de la orele de consiliere și orientare



## LISTA GENERALA A DOVEZILOR CORELATE LA PRINCIPIILE CALITATII

- Orarul școlii – diriginte
  - Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante, s.a.)
  - Prezentare ofertă CDS
  - Aviziere
  - Teste de selecție
  - Selectare pe baza de fișe de opțiuni – diriginți, directori
  - Fișe pentru CDS
  - Teste inițiale
  - Fișe de lucru inițiale pentru testarea aptitudinilor (matematice, filologice, tehnice, etc.)
  - Teste pentru stabilirea *stilului de învățare* (chestionare)
  - Planificări, curriculum
  - Fișe de sinteză inițiale
  - Regulamentul pentru elevi (însoțite de tabele de luare la cunoștință)
  - Regulamente de ordine interioară
  - Teste de evaluare sumativă la sfârșit de capitol
  - Fișe de activitate elev
  - Prezentare nomenclator calificări
  - Fișe de opțiuni clasele a VIII-a
  - Dosare examene de corigență
  - Fișe completate de diriginții absolvenților
  - Baza de date cu situația absolvenților
  - Asigurarea șanselor egale – alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o discriminare
  - Procese verbale
  - Elaborare fișe de lucru pe discipline în colaborare
  - Procese verbale ale lecțiilor deschise, ale consiliilor profesorale, ale întâlnirilor diverselor comisii
  - Realizarea unor planificări comune
  - Repartizarea pe grupe de lucru ( de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale ) în funcție de standarde bine precizate și având în vedere stilurile de învățare și inteligențele multiple
  - Componenta de bază ( unitate de învățare ) împărțită în subcomponente elementare ( lecții )
  - Fișe de lucru ( de teorie, de exerciții, ș.a.m.d. ) cu pași mici ( etapizate ) întocmite după categoria de grupa din care fac parte elevii
  - Materialele de învățare sunt însoțite de modalitățile de utilizare ( ex: modul de completare al fișelor de lucru )
  - Aplicare individualizată pe grupe de lucru ( de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale )
  - Utilizarea strategiilor pentru învățarea centrată pe elev, în grupe de lucru și în diferite contexte
  - Utilizarea resurselor materiale/materiale vizuale:  
*Resurse materiale – aparatura:*
- retroproiector



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

*Materiale de învățare:*

- fișe de lucru
- cărți, articole
- utilizare internet – preluare materiale

*Modalități de lucru:*

- tradițional ( cu întreaga clasă )
- activitate de proiect
- lucrul în grupe
- lucrul în perechi
- Chestionare pentru evaluarea comunicării
- Alcătuirea planificărilor calendaristice și a celor pe unități de învățare să aibă în vedere participarea elevilor
- Orarul activităților diferențiate ( recuperare, performanță )
- Aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clare ( auto-notarea activităților proprii după barem )
- Evaluare paralelă (elev-elev, elev-profesor)
- Cataloagele școlare
- Cataloagele personale ale profesorilor
- Fișe de notare paralelă elev-profesor, elev-elev

Mapele de lucru ale elevilor – cuprind: teste inițiale, lucrări (teste) pe parcurs, fișe de lucru, lucrări scrise semestriale, etc.



# CEAC

## PLAN DE ACȚIUNE – CEAC

<b>Nr. crt.</b>	<b>DENUMIREA ACȚIUNII</b>	<b>TERMEN</b>	<b>RESPONSABILI</b>
1	Reactualizarea componenței comisiei și distribuirea sarcinilor de lucru	septembrie	Consiliul Profesoral
2	Reactualizarea Regulamentului propriu de funcționare a CEAC	septembrie	Membrii CEAC
3	Întocmirea raportului de evaluare internă, pentru anul școlar anterior și transmiterea lui către ARACIP	septembrie	Membrii CEAC
4	Încheierea unor protocoale de parteneriat cu: unități de învățământ, agenți economici și alte organizații	Permanent	Membrii CEAC
5	Realizarea proiectării activității	Octombrie	Membrii CEAC
6	Informarea întregului personal, al elevilor și al celorlați beneficiari ai serviciilor oferite de unitate în ceea ce privește scopurile autoevaluării, aria de cuprindere, cum se va realiza autoevaluarea și termenele	Octombrie	Membrii CEAC
7	Întocmirea și afișarea graficelor de asistență la ore	Octombrie	Membrii CEAC Șefii comisiilor metodice
8	Crearea unei baze de date – elevi/profesori	Decembrie	Informatician
9	Întocmirea de proceduri operaționale	Permanent	Membrii CEAC
10	Aplicarea procedurilor operaționale existente	Permanent	Membrii CEAC
11	Informări periodice, în CP cu privire la acțiunile CEAC	Permanent	Membrii CEAC
12	Stabilirea stilurilor de învățare pentru elevii V-XII	Noiembrie	Profesorii Diriginți Psiholog școlar
13	Punerea la dispoziția personalului a unei documentații suficiente și actualizate privind sistemul calității instituțiilor de învățământ	Permanent	Membrii CEAC
14	Dezvoltarea spațiului destinat activității CEAC	Permanent	Membrii CEAC
15	Aplicarea de chestionare de autoevaluare a cadrelor didactice și a personalului auxiliar în vederea utilizării lor în cadrul procedurilor de autoevaluare instituțională	Permanent	Membrii CEAC
16	Interviuri cu toți actorii educaționali	Martie	Membrii CEAC
17	Aplicarea de chestionare părinților pentru feedback ameliorativ	Aprilie	Membrii CEAC