

COMISIA

PENTRU EVALUAREA ȘI

ASIGURAREA CALITĂȚII

Dovezi autoevaluare

- anul școlar 2017-2018 -

PAȘII CE TREBUIE URMAȚI ÎN VEDEREA AUTOEVALUĂRII

- Identificarea cerințelor legislației privind calitatea în educație;
- Scrierea procedurilor pentru îndeplinirea acestor cerințe;
- Analiza eficacității procedurilor;
- Definierea unor roluri și responsabilități clare;
- Cursuri de formare adecvate pentru personalul corespunzător;
- Asigurarea respectării procedurilor;
- Menținerea unei anumite documentații și a anumitor registre de evidență;
- Analizarea activităților și procedurilor;
- Aplicarea de acțiuni corective;
- Lucrul în vederea îmbunătățirii continue.

PROCEDURA PENTRU REALIZAREA AUTOEVALUĂRII

- Selectarea domeniului/temei/temelor (în cazul în care evaluarea nu vizează toate domeniile prevăzute de lege);
- Diagnoza nivelului de realizare;
- Judecarea nivelului realizare;
- Identificarea slăbiciunilor și a țintelor 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.

TIPURILE DE INSTRUMENTE ALE C.E.A.C.

- Fișe și alte instrumente de evaluare;
- Declarații de intenție ale comisiilor de specialitate din școală 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 locale;
- Standarde, metodologii, ghiduri bune practici, alte instrumente privind evaluarea instituțională și asigurarea calității, elaborate la nivel național, regional sau local.

DOCUMENTE PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

- CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ -

CLASIFICAREA ȘI GESTIONAREA DOVEZILOR

1. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE A DOVEZILOR

DOVEZI GENERALE

- PAS
- Materiale de marketing ale colegiului (oferte școlare, pliante etc.)
- Orarul școlii
- Prezentarea ofertei CDL
- ROI
- Regulamentul pentru elevi (însoțit de tabele de luare la cunoștință)
- Avizierele
- Baza de date cu situația elevilor și a absolvenților
- Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță)
- Cataloagele școlare
- Mapele de lucru

DOVEZI ALE C.E.A.C.

- Planurile comisiei
- Documentele de lucru ale comisiei
- Dosare cu rapoarte de activitate
- Dosare cu chestionare
- Dosare cu fișele de observare ale lecțiilor
- Dosare cu fișele de observare ale activităților extrașcolare și extracurriculare
- Dosare cu procese verbale
- Dosarele profesorilor (personale și de dirigiență)
- Mapa de lucru (cancelarie)

DOVEZI ALE SERVICIILOR / COMPARTIMENTELOR ADMINISTRATIVE

- Documentele contabile specifice
- Revisal
- Fișele posturilor
- Procesele verbale și notele interne
- Cataloagele școlare
- Condițiile de prezență
- Selectarea pe bază de fișe de opțiuni pentru clasa a IX-a

- Dosare burse
- Baza de date cu situația absolvenților
- Dosare examene
- Asigurarea egalității de șanse - alcătuirea colectivelor de elevi se face fără discriminare
- Fișele de instructaj
- Documentele din arhiva școlii

DOVEZI CADRE DIDACTICE

Dovezi activitate la catedră și activități extrașcolare/extracurriculare

- Programe școlare
- Planificări calendaristice
- Planificări pe unități de învățare
- Un set de planuri de lecție complete
- Modele de teste
- Modele de fișe de lucru
- Catalog personal
- Fișe de evaluare (pentru elevi și profesori) a câtorva lecții
- Fișe de analize ale testelor administrate
- Chestionare pentru managementul comunicării
- Situații statistice (media notelor la testul inițial, media semestrială, media bacalaureat, examene etc.)
- Fișe activitate

DOVEZI DIRIGENȚIE

- Caietul dirigintelui
- Planificările semestriale
- Mapa activității educative
- Tabele nominale semnate de elevi cu luarea la cunoștință (regulament, protecția muncii, PSI, situații de urgență etc.)
- Chestionare pentru stabilirea stilului de învățare la elevi (însoțite de răspunsurile elevilor)
- Procese verbale ale Consiliului Profesorilor Clasei, ședințe cu părinții etc.
- Procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul unui semestru
- Fișe cu elevi cu situații deosebite
- Diverse documente de lucru ale dirigintelui

2. MODALITĂȚI DE GESTIONARE

SELECTAREA DOVEZILOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

- dovezile generale sunt selectate de către întregul personal în funcție de specificul lor;
- dovezile specifice sunt selectate de către C.E.A.C., de serviciul administrativ și de cadrele didactice.

PĂSTRAREA DOVEZILOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

- dovezile generale sunt păstrate în funcție de specificul lor de direcțiune, de serviciul administrativ sau de C.E.A.C.;
- dovezile specifice sunt păstrate de C.E.A.C. la cabinetul comisiei, de serviciul administrativ (secretariat, contabilitate, arhivă), iar dosarele cadrelor didactice se păstrează fie la cabinetul comisiei, fie la director.

Activitatea de selectare, păstrare și verificare a dovezilor este supervizată de comisia C.E.A.C.

3. PROCEDURA DE GESTIONARE A DOVEZILOR

- Fiecare membru implicat în asigurarea calității va primi un document care să cuprindă lista de materiale obligatorii ce trebuie să se afle în portofoliul personal.
- Fiecare membru în asigurarea calității va fi informat cu privire la graficul planificării activității de gestionare a dovezilor, la modalitățile de gestionare a dovezilor și la suportul logistic cel poate primi din partea subcomisiei de gestionare a dovezilor. Informarea se va face printr-un instructaj, în urma căruia se va semna un proces verbal.
- Procedura va fi cuprinsă în mapele C.E.A.C. ce se vor găsi în cancelarie și la biblioteca școlii.
- Comisia de gestionare a dovezilor își desfășoară activitatea pe baza:
 - planului de activități al C.E.A.C.;
 - programului propriu elaborat în perioada 1-15 sept.;
 - metodologiei de selectare și păstrare a dovezilor conform documentelor C.E.A.C. și a metodologiei elaborate de subcomisie în perioada 1-15 sept.;
 - fișelor de evaluare dovezi/dosare din portofoliul C.E.A.C.
- Programul de lucru, metodologiile și fișele subcomisiei se fac publice.
- După selectarea materialelor și dovezilor, subcomisia de gestionare a dovezilor realizează evaluarea prin fișa de evaluare completată de către membrii comisiei.
- Comisia de gestionare a dovezilor întocmește lunar raportul de activitate pe care-l înaintează coordonatorului C.E.A.C.
- Monitorizarea procedurii se realizează de către coordonatorul C.E.A.C., care aduce la cunoștință directorului situația gestionării dovezilor și propune măsuri de remediere.
- Periodicitatea: conform graficului.
- Analiza procedurii se face prin raport de autoevaluare.

