

PLANUL ANUAL DE ACȚIUNE

AN ȘCOLAR 2020- 2021

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI

ASIGURAREA CALITĂȚII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "DIMITRIE STURDZA"

TECUCI

C- CEAC PROF. TUDORACHE-MARIN VIORICA

OCT. 2020

CUPRINS

PORTOFOLIUL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

COMPONENȚA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII.....

DESCRIEREA SARCINILOR ȘI A PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI

EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR

MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONARE A DOVEZILOR.....

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

PORTOFOLIUL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

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

- Legislație;
- Manualul de calitate;
- Planul Annual de Acțiune al comisiei care cuprinde componența comisiei și atribuțiile membrilor;
- Planul Operațional;
- Graficul de ședințe;
- Planificarea calendaristică a activităților;
- RAEI și Planul de Îmbunătățire;
- Dosar cu instrumente de evaluare elaborate și folosite de CEAC;
- Repartizarea cadrelor didactice pe observatori;
- Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor;
- Registru de procese verbale și hotărâri CEAC;
- Dosar cu rapoarte, studii și situații statistice;
- Diverse documente (material de prezentare a dovezilor – clasificare și modalități de păstrare)

Componența Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

Nr. Crt.	Numele și prenumele membrului CEAC	Roluri specifice
1.	Tudorache-Marin Viorica	Profesor, coordonator comisie
2.	Ghica Claudia	Profesor, membru
3.	Paraschiv Mirela	Profesor, membru
4.	Parvana Dumitra	Profesor, membru
5.	Țărălungă Elena	Profesor, membru
6.	Vasilie Simona	reprezentant sindicat
7.	Stan Ana	Reprezentant al Comitetului de părinți
8.	Tudor Câmpanu	Reprezentant al Consiliului Local

Descrierea sarcinilor și a principalelor activități

Nr. Crt.	Numele și prenumele	Sarcini specifice și activități corelate
1.	TUDORACHE-MARIN VIORICA	• elaborează planul operational și de acțiune al comisiei; • realizează raportul de autoevaluare; • realizează planul de îmbunătățire; • elaborează chestionare și fișe de evaluare; • gestionează întreaga documentație a comisiei; • monitorizează activitatea comisiei; • realizează observarea lecțiilor; • elaborează documentele de lucru ale comisiei; • monitorizează activitatea subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor; • coordonează activitatea comisiei de monitorizare a frecvenței elevilor; • revizuieste manualul calității și strategia de asigurare a calității, ori de câte ori este nevoie; • completează fișele de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate; • realizează studii și situații statistice.
2.	GHICA CLAUDIA	• contribuie la gestionarea dovezilor; • realizează observare a lecțiilor; • elaborează chestionare și fișe de lucru ale comisiei; • responsabil al subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretarea chestionarelor; • membru în subcomisia de contestații; • aplică chestionare părinților; • centralizează și interpretează rezultatele chestionarelor aplicate părinților; • verifică portofoliile cadrelor didactice; • verifică completarea cataloagelor.

3.	PARASCHIV MIRELA	• contribuie la gestionarea dovezilor; • elaborează chestionare și fișe de lucru ale comisiei; • realizează observarea lecțiilor; • membru în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor, subcomisia de selectare, păstrare și verificare a materialelor; • aplică, centralizează și interpretează chestionarele pentru elevi; • monitorizează orarul; • monitorizează participarea elevilor la concursurile școlare.
4.	PARVANA DUMITRA	• contribuie la gestionarea dovezilor; • realizează observarea lecțiilor; • centralizează rezultatele chestionarelor; • membru în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor, subcomisia de selectare, păstrare și verificarea materialelor; • elaborează chestionare și fișe de lucru ale comisiei; • responsabil subcomisia pentru verificarea modului de completare a documentelor oficiale; • verifică portofoliile elevilor; • monitorizează frecvența participării la cursuri a elevilor.

COMISIA PEI

5.	ȚARĂLUNGĂ ELENA	• contribuie la gestionarea dovezilor; • realizează observarea lecțiilor; • centralizează rezultatele chestionarelor; • membru în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor, subcomisia de selectare, păstrare și verificarea materialelor; • participă la revizuirea strategiei de evaluare și asigurarea calității; • monitorizează orarul și programele de pregătire suplimentară; • elaborează chestionare și fișe de lucru ale comisiei; • responsabil subcomisia pentru verificarea modului de completare a documentelor oficiale; • verifică portofoliile elevilor; • monitorizează rezultatele obținute de elevi la concursurile școlare și olimpiade.
5.	VASILIE SIMONA	• contribuie la gestionarea dovezilor; • realizează observarea lecțiilor; • centralizează rezultatele chestionarelor; • membru în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor, subcomisia de selectare, păstrare și verificarea materialelor; • membru în subcomisia de contestații; • elaborează chestionare și fișe de lucru ale comisiei; • responsabil subcomisia pentru verificarea modului de completare a documentelor oficiale; • verifică portofoliile elevilor; • monitorizează notarea ritmică a elevilor.
6.	STAN ANA	• Asigură relația dintre CEAC și Comitetul de părinți; • Contribuie la gestionarea dovezilor; • Monitorizează alegerea CDȘ; • Participă la elaborarea de chestionare; • Participă la activitatea de proiectare a activității CEAC.

7.	TUDOR CÂMPANU	• Asigură relația dintre Școala Gimnazială „Dimitrie Sturdza” Tecuci și Primăria Tecuci; • Monitorizează relațiile cu autoritățile locale; • Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.
----	----------------------	--

SUBCOMISIA PENTRU REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

1. **PROF. IRIMIA MIOARA-** DIRECTOR ADJUNCT
2. **PROF. VASILIE SIMONA-** LIDER DE SINDICAT
3. **PROF. GHICA CLAUDIA-** MEMBRU CEAC

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 ale membrilor comisiei și analiza activităților comisiei în perioada anterioară desfășurării acestor întruniri;
- Evaluare finală prin elaborarea *Raportului de autoevaluare* de la sfârșitul anului;
- Elaborarea planului de îmbunătățire conform metodologiei și avându-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare;
- Elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitatea membrilor personalului pentru asigurarea calității în învățământ;
- S-a organizat în cadrul comisiei de calitate de la nivelul unității de învățământ o subcomisie de analiza și soluționare a contestațiilor și plângerilor depuse de factorii

implicați în educație (elevi, părinți, profesori);

- 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.

MODALITATI DE CLASIFICARE SI GESTIONARE A DOVEZILOR

A. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE A DOVEZILOR

DOVEZI GENERALE

- PDI
- Materiale de marketing-ul școlii (oferta școlară, pliante, s.a.);
- Orarul școlii;
- Prezentare ofertă CDS;
- Regulamentul pentru elevi (însoțite de tabele de luare la cunoștință);
- Regulamentul de ordine interioară;
- Aviziere;
- Baza de date cu situația absolvenților;
- Cataloagele școlare.

DOVEZI SPECIFICE

DOVEZI ALE COMISIEI C.E.A.C.

- Planuri ale comisiei;
- Documente de lucru ale comisiei;
- Dosare cu rapoarte de activitate;
- Dosare cu chestionare;
- Dosare cu fisele de observare ale lecțiilor;
- Registrul de procese verbale și hotărâri;
- Dosar statistici.

SERVICIUL ADMINISTRATIV DOVEZI (SECRETARIAT- CONTABILITATE)

- o Documente contabile specific;
- o Dosare individuale și fișe ale postului;
- o Procese verbale și note interne;
- o Cataloagele școlare;
- o Dosare examene de corigență;
- o Baza de date cu situația absolvenților;
- o Diverse fișe de instructaj;
- o Documentele din arhiva școlii.

DOVEZI CADRE DIDACTICE DOVEZI PERSONALE PE PROGRAME DE ÎNVĂȚARE

- programe școlare;
- planificări calendaristice;
- planificări pe unități de învățare;
- un set de planuri de lecție complete;
- modele de teste : inițiale, de parcurs, sumative;
- modele de fișe de lucru;
- fișe de evaluare (pentru elevi și pentru profesori) a câtorva lecții;
- fișe de activitate elevi.

DOVEZI DIRIGENTIE

- mapa activității educative;
- tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință;
- procese verbale ale ședințelor cu părinții, s.a.;
- diverse documente de lucru ale dirigintelui.

B. MODALITATI DE GESTIONARE

SELECTAREA DOVEZILOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

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

PĂSTRAREA DOVEZILOR

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. DOVEZILE GENERALE - sunt păstrate în funcție de specificul lor de către direcțiune, de serviciul administrativ sau de către comisia de calitate.
2. DOVEZILE 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 verificarea dovezilor este supervizată de subcomisia stabilită în cadrul Comisiei CEAC cu atribuții în acest sens (vezi procedura corespunzătoare).

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚII PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

Denumire activitate	Frecvența	OCT.	NOV.	DEC.	IAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAI	IUN.	IUL.	AUG.	SEPT.
Reviziunea manualului calității și a strategiei de evaluarea și asigurarea calității.	Anual		X	X									
Numirea responsabilului și constituirea comisiei.	Anual												X
Întocmirea planului operațional.	Anual	X											
Completarea platformei ARACIP.	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aplicare de chestionare pentru cadre didactice, elevi și părinți.	Semestrial				X			X					
Verificarea documentelor esențiale privind funcționarea școlii.	Anual		X										
Verificarea portofoliilor cadrelor didactice.	Semestrial				X					X			
Verificarea portofoliilor elevilor.	Semestrial					X				X			
Observarea lecțiilor și completarea fișei de observare.	Lunar		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitorizarea frecvenței participării la cursuri.	Lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X

		Oct.	Nov.	Dec.	Ian.	Feb.	Mar.	Apr.	Mai.	Iun.	Iul.	Aug.	Sep.
Monitorizarea completării cataloagelor școlare.	Semestrial				X					X			
Monitorizarea progresului școlar	De trei ori pe an				X					X		X	
Monitorizarea activității educative.	De două ori pe an					X			X				
Monitorizarea activității comisiilor permanente	Semestrial					X				X			
Monitorizarea participării elevilor la concursurile școlare	De două ori pe an				X					X			
Monitorizare orar.				X			X						
Monitorizare pregătire suplimentară				X			X						
Întocmire raport de autoevaluare internă.													X
Întocmire plan de îmbunătățire.		X											
Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rezolvarea contestațiilor.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

C- CEAC,

POF. TUDORACHE-MARIN VIORICA