

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE



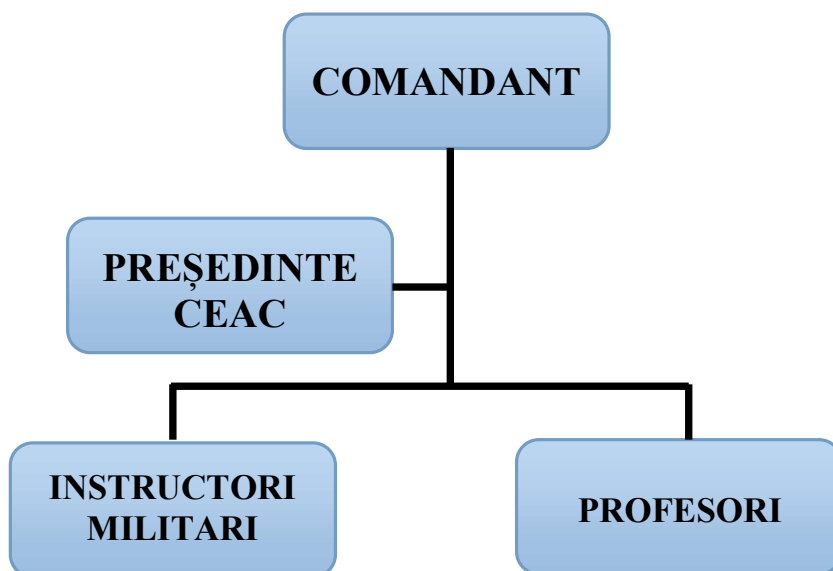
Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri
pentru Comunicații, Tehnologia Informației
și Apărare Cibernetică

**PLANUL DE ACȚIUNE
AL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI
ASIGURAREA CALITĂȚII
- 2020-2021 -**

CUPRINS

- 1. Organigrama CEAC / 5**
- 2. Portofoliul CEAC / 5**
- 3. Planificarea activităților CEAC 2020-2021 / 6**
- 4. Planul operațional privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității / 8**
- 5. Modalități de clasificare și gestionare a dovezilor / 16**
- 6. Observarea lecțiilor – Fișa de observare a lecției / 18**
- 7. Chestionare / 21**
- 8. Fișe / 37**
- 9. Proiectul didactic / 46**

1. ORGANIGRAMA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII



2. PORTOFOLIUL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Documentele care fac parte din portofoliul CEAC sunt:

1. Legislație;
2. Manualul calității;
3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
4. Planul de acțiune al CEAC pentru anul de învățământ:
 - organigrama CEAC;
 - planificarea activităților CEAC;
 - planul operațional privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității:
 - componența și responsabilitățile membrilor CEAC;
 - plan de acțiune – corelare indicatori-dovezi privind predarea, instruirea practică și învățarea;
 - metodologia aplicării procedurilor CEAC;
 - modalități de clasificare și gestionare a dovezilor;
 - chestionare;
 - fișe de evaluare.
5. Proceduri;
6. Lista personalului responsabil privind calitatea pe catedre și servicii;
7. Cartea de identitate a școlii;
8. Dosar cu chestionare aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și elevilor;
9. Planificarea observării lecțiilor;
10. Repartizarea cadrelor didactice pe observatori;
11. Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor;
12. Dosar cu rapoartele anuale de evaluare internă;
13. Dosar cu procese verbale ale întâlnirilor comisiei;
14. Dosar cu fișele de autoevaluare ale cadrelor didactice, analize, planuri de îmbunătățire, rapoarte (proces verbale) de inspecție etc;
15. Diverse documente (material de prezentare a dovezilor – clasificare și modalități de păstrare);
16. Dosar cu statistici.

3. PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII
- 2020-2021 -

Nr. crt.	Denumire activitate	Ritm (Luna)	Responsabili
1.	Analiza îndeplinirii planului de activități al CEAC pe anul școlar 2019-2020	Septembrie 2020	Președinte CEAC Membrii CEAC
2.	Analiza îndeplinirii planului operațional al CEAC pentru anul școlar 2019-2020	Septembrie 2020	Președinte CEAC
3.	Finalizarea Raportului anual de evaluare internă pentru anul școlar 2019-2020	Septembrie- octombrie 2020	Președinte CEAC
4.	Elaborarea Planului de îmbunătățire a educației	Octombrie- noiembrie 2020	Președinte CEAC Membrii CEAC
5.	Aplicarea de chestionare cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar	Octombrie 2020 Februarie 2021 (conf. hotărârii CEAC)	Membrii CEAC
6.	Aplicarea de chestionare elevilor	Octombrie 2020 Februarie 2021 (conf. hotărârii CEAC)	Membrii CEAC
7.	Monitorizare orar	Oct., Dec., - 2020 Feb., Apr., Iun., - 2021	Membrii CEAC Secția educație și formare profesională
8.	Verificarea portofoliilor personalului didactic	Oct., Dec., - 2020 Feb., Apr., Iun., - 2021	Membrii CEAC
9.	Monitorizarea asigurării securității și sănătății în muncă și AÎI	Noiembrie 2020 Martie 2021	Membrii CEAC Responsabil SSM și AÎI
10.	Verificarea documentelor oficiale	Noiembrie – 2020 Feb., Apr., Mai - 2021	Președinte CEAC Secția educație și formare profesională
11.	Monitorizarea promovării ofertei educaționale a unității școlare	Decembrie 2020 Martie, Mai 2021	Membrii CEAC
12.	Întocmirea formularului de monitorizare internă	15 Decembrie 15 Martie 15 Iunie	Președinte CEAC Secretar CEAC
13.	Crearea unei baze de date a elevilor și cadrelor didactice	Permanent	Președinte CEAC Membrii CEAC Șefii de catedră
14.	Încheierea unor protocoale de parteneriat cu unități de învățământ, beneficiari și alte organizații	Permanent	Membrii CEAC Relații publice
15.	Întocmirea de proceduri operaționale	Permanent	Membrii CEAC Șefi compartimente
16.	Aplicarea procedurilor operaționale existente	Permanent	Membrii CEAC Șefi compartimente

Nr. crt.	Denumire activitate	Ritm (Luna)	Responsabili
17.	Monitorizarea asigurării serviciilor de asigurare a securității în timpul programului școlar (serviciu pe școală, pază proprie)	Permanent	Președinte CEAC Secția educație și formare profesională Membrii CEAC
18.	Furnizarea unei documentații suficiente și actualizate privind sistemul calității instituțiilor de învățământ întregului personal.	Permanent	Președinte CEAC Membrii CEAC
19.	Monitorizarea completării cataloagelor școlare și verificarea ritmicității notării	Lunar	Reprezentant CEAC
20.	Întocmirea și afișarea graficelor de asistență la ore	Lunar (conf. hotărârii CEAC)	Președinte CEAC Șefii de catedră
21.	Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare	Lunar	Membrii CEAC Șefii de catedră
22.	Monitorizarea frecvenței elevilor și reactualizarea bazei de date	Lunar	Membrii CEAC
23.	Monitorizarea asigurării serviciilor medicale pentru elevi	Lunar	Membrii CEAC
24.	Monitorizarea asigurării consilierii elevilor și asigurarea orientării școlare și profesionale	Lunar	Membrii CEAC
25.	Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor	Lunar	Membrii CEAC
26.	Verificarea activității comisiilor didactice	Lunar	Președinte CEAC
27.	Rezolvarea contestațiilor	Lunar (ori de câte ori este necesar)	Președinte CEAC Secretar CEAC
28.	Monitorizarea progresului școlar	Martie, Iulie 2020	Membrii CEAC
29.	Fișă de evaluare inițială / autoevaluare	Iunie 2020	Membrii CEAC
30.	Analizarea/reactualizarea Regulamentului propriu de funcționare a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității	Iulie- august 2021	Membrii CEAC
31.	Stabilirea condițiilor necesare dobândirii calității de membru CEAC	Iulie 2021	Președinte CEAC
32.	Întocmirea planului de activități al CEAC pentru anul școlar 2020-2021	August 2021	Președinte CEAC Membrii CEAC
33.	Întocmirea planului operațional al CEAC pe anul școlar 2020-2021	August 2021	Președinte CEAC
34.	Monitorizarea îndeplinirii calității de membru al CEAC	Lunar	Președinte CEAC
35.	Verificarea modului de îndeplinire a atribuțiilor membrilor CEAC	Lunar	Președinte CEAC
36.	Raport de autoevaluare internă	Septembrie 2020	Președinte CEAC Secretar CEAC

4. PLAN OPERAȚIONAL PRIVIND IMPLEMENTAREA INSTRUMENTELOR PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII

4.1. Componența Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și precizarea responsabilităților membrilor comisiei pentru anul de învățământ 2020-2021

Nr. crt.	Funcție / funcție CEAC	Responsabilități
1.	<i>Comandant / Conducerea operativă</i>	<ul style="list-style-type: none"> - aprobă planurile comisiei; - avizează raportul de autoevaluare; - monitorizează activitatea comisiei.
2.	<i>Șef al instrucției și educației / Președinte</i>	<ul style="list-style-type: none"> - elaborează planurile comisiei (de activitate, îmbunătățire, autoevaluare); - realizează raportul de autoevaluare; - realizează planul de îmbunătățire; - monitorizează activitatea comisiei; - realizează observarea lecțiilor; - supervizează întreaga activitate a comisiei; - evaluează activitatea comisiei; - elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității; - participă la verificarea modului de completare a documentelor oficiale.
3.	<i>Instructor la catedra "Instruire Militară Generală" / Membru</i>	<ul style="list-style-type: none"> - elaborează documente de lucru ale comisiei; - elaborează chestionare și fișe de evaluare; - monitorizează activitatea comisiei; - monitorizează procedurile specifice; - contribuie la gestionarea dovezilor; - monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, certificate de competență, etc.) - centralizează rezultatele chestionarelor; - participă la verificarea modului de asigurare a mijloacelor financiare și logistice pentru desfășurarea procesului de învățământ. - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - centralizează rezultatele chestionarelor.
4.	<i>Instructor la catedra "Pregătire fundamentală în comunicații" / Membru</i>	<ul style="list-style-type: none"> - elaborează documente de lucru ale comisiei; - elaborează chestionare și fișe de evaluare; - monitorizează activitatea comisiei; - monitorizează procedurile specifice; - contribuie la gestionarea dovezilor; - monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, certificate de competență, etc.) - centralizează rezultatele chestionarelor; - participă la verificarea modului de asigurare a mijloacelor financiare și logistice pentru desfășurarea procesului de învățământ. - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - centralizează rezultatele chestionarelor.

Nr. crt.	Funcție / funcție CEAC	Responsabilități
5.	<p style="text-align: center;"><i>Instructor la catedra "Pregătire fundamentală în tehnologia informației și apărare cibernetică"/ Membru</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - elaborează documente de lucru ale comisiei; - elaborează chestionare și fișe de evaluare; - monitorizează activitatea comisiei; - monitorizează procedurile specifice; - contribuie la gestionarea dovezilor; - monitorizează modul de completare a documentelor oficiale (cataloage, certificate de competență, etc.) - centralizează rezultatele chestionarelor; - participă la verificarea modului de asigurare a mijloacelor financiare și logistice pentru desfășurarea procesului de învățământ. - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - centralizează rezultatele chestionarelor.
6.	<p style="text-align: center;"><i>Profesor încadrat la catedra "Instruire Militară Generală"/ Membru</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitorizează aplicarea procedurilor; - gestionarea dovezilor; - gestionarea documentației de lucru a comisiei; - realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților; - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - monitorizează activitatea de elaborare, aplicare și verificare a orarului școlii.
7.	<p style="text-align: center;"><i>Profesor încadrat la catedra "Pregătire fundamentală în comunicații"/ Membru</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitorizează activitatea de notare ritmică și frecvență a elevilor; - contribuie la gestionarea dovezilor; - revizuirea documentelor calității (manual, proceduri); - gestionarea situațiilor statistice; - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - întocmește procese verbale ale comisiei.
8.	<p style="text-align: center;"><i>Profesor încadrat la catedra "Pregătire fundamentală în tehnologia informației și apărare cibernetică"/ Membru</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - asigură colaborarea școlii cu beneficiarul (beneficiarii); - monitorizează baza de date cu parcursul absolvenților și integrarea lor în unități; - participă la realizarea raportului de autoevaluare; - participă la realizarea planului de îmbunătățire; - revizuirea documentelor calității (manual, proceduri);

4.2. Plan de acțiune – corelare indicatori-dovezi privind predarea, instruirea practică și învățarea

Descriptorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
I. Servicii de sprijin pentru elevi			
1. Punerea la dispoziția elevilor a informațiilor despre toate programele de învățare existente	<ul style="list-style-type: none"> - prezentare program cadru – președinți consilii clase - prezentare programe analitice – cadre didactice - orarul școlii – președinte consiliu clasă - pliante, oferte școlare, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - tabele nominale pe clase - mapa cu materialele de promovare a școlii 	<ul style="list-style-type: none"> - președinții consiliilor claselor
2. Îndrumarea și ajutorarea elevilor pentru a înțelege, a obține și a căuta informații conform nevoilor lor	<ul style="list-style-type: none"> - aviziere - în mod direct de la comandanți companie, președinții consiliilor claselor, cadre didactice 	<ul style="list-style-type: none"> - mapa cu conținutul avizierului 	<ul style="list-style-type: none"> - comandanți companie - responsabil avizier
3. Evaluarea inițială pentru a planifica un program adecvat de învățare și sprijin, inclusiv pentru activitățile extracurriculare ale elevilor	<ul style="list-style-type: none"> - teste inițiale individuale - fișe de lucru inițiale pentru testarea aptitudinilor - teste (chestionare) pentru stabilirea stilului de învățare 	<ul style="list-style-type: none"> - teste, chestionare - teste de aptitudini 	<ul style="list-style-type: none"> - președinții consiliilor claselor - cadre didactice
4. Programele răspund aspirațiilor și potențialului elevilor	<ul style="list-style-type: none"> - rezultatele elevilor 	<ul style="list-style-type: none"> - fișe de sinteză inițiale - teste inițiale, chestionare 	<ul style="list-style-type: none"> - cadre didactice
5. Drepturile și responsabilitățile elevilor sunt clar definite	<ul style="list-style-type: none"> - regulamentul de ordine interioară 	<ul style="list-style-type: none"> - tabele nominale de luare la cunoștință 	<ul style="list-style-type: none"> - comandanții de companie - președinții consiliilor claselor
6. Sprijinirea elevilor în probleme de personale, de învățare și de progres	<ul style="list-style-type: none"> - cabinetul de asistență psihologică - sprijin prin președinții consiliilor claselor - sprijin prin comandanții de companie 	<ul style="list-style-type: none"> - dosare cabine (fișe de evaluare, teste, modalități de remediere) 	<ul style="list-style-type: none"> - psihologul unității - președinții consiliilor claselor - comandanții de companie
7. Stabilirea perioadelor pentru revizuirea și reevaluarea activităților de sprijin și extracurriculare destinate elevilor	<ul style="list-style-type: none"> - teste de evaluare sumativă la sfârșit de modul - revizuirea repartizării la grupele de lucru - analiza fișei de activitate elev 	<ul style="list-style-type: none"> - teste curente 	<ul style="list-style-type: none"> - cadrele didactice
8. Informarea, orientarea și consilierea elevilor pentru continuarea studiilor după absolvire	<ul style="list-style-type: none"> - președinții consiliilor claselor prezentarea ofertelor pentru învățământul superior și a evoluției în carieră a m.m. și subofițerilor cu studii superioare 	<ul style="list-style-type: none"> - acte normative echivalare studii militare - metodologia de pregătire a ofițerilor pe filiera indirectă 	<ul style="list-style-type: none"> - președinții consiliilor claselor - cadrele didactice - cadrele militare de la companie

	- prezentarea nomenclatorului de calificări		
9. Înregistrări privind progresul elevilor după absolvire (continuare studii, angajare)	- situația absolvenților - chestionare absolvenți	- mape cu chestionarele absolvenților	- secția educație și formare profesională
II. Relația cadru didactic - elev			
1. Folosirea de către cadrele didactice a măsurilor eficiente de pentru promovarea egalității șanselor și pentru evitarea discriminării	- alcătuirea claselor de elevi se face în conformitate cu opțiunile candidaților și în ordinea mediilor de admitere - fișe opțiuni	- metodologia de admitere	- comisia de admitere
2. Stabilirea și menținerea de către cadrele didactice de relații de lucru și comunicare cu elevii și cu personalul școlii	- procese verbale - elaborare fișe de lucru pe discipline în colaborare - procese verbale ale lecțiilor deschise, ale consiliilor de învățământ, ale întâlnirilor diverselor comisii	- chestionare - procese verbale	- toate cadrele didactice
3. Cadrele didactice folosesc o gamă variată de strategii	- aplicare individualizată pe grupe de lucru - utilizarea strategiilor pentru învățarea centrată pe elev, în grupe de lucru și în diverse contexte	- proiecte didactice	- cadrele didactice
4. Cadrele didactice selectează și mențin o gamă variată de resurse / materiale pentru a oferi sprijin în funcție de diferitele nevoi ale elevilor	- utilizarea resurselor materiale: - aparatură: videoproiector, computer, truse, diferite aparate, platforme, etc. - materiale de învățare: fișe de lucru, cărți, articole, et. - utilizare INTERNET – prelucrare materiale - modalități de lucru: tradițional (cu întreaga clasă), activitatea de proiect, lucrul în grupe, lucrul în perechi, activități practice	- proiecte didactice - fișa de evaluare a activităților la lecții pentru cadrele didactice și elevi	- cadrele didactice
5. Evaluarea formativă și înregistrarea rezultatelor sunt adecvate nevoilor elevilor și programului, sunt	- implicarea activă a elevilor în procesul de evaluare - cataloage școlare	- cataloage - fișe de evaluare periodică a cataloagelor	- Comisia pentru asigurarea calității în educație

riguroase, juste, exacte și se efectuează în mod regulat	- cataloagele personale ale cadrelor didactice		
6. Programele de învățare respectă un proces sistematic de păstrare a înregistrărilor	- mapele de lucru ale elevilor cuprind: teste inițiale, lucrări (teste) pe parcurs, fișe de lucru etc.	- păstrarea înregistrărilor - teste, referate - portofolii elevi	- cadre didactice
III. Studiul individual			
1. Încurajarea elevilor să-și asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare	- asumarea răspunderii atât în procesul de autoevaluare cât și în procesul de învățare	- chestionare	- cadrele didactice
2. Planificarea și structurarea activităților de învățare	- orarul activităților diferențiate	- orar	- cadrele didactice - BÎIPD
3. Comunicare, în mod regulat, către elevi a feedback-ului și informațiilor privind progresul realizat, informații despre modul în care pot stabili noi criterii individualizate pentru a acoperi lipsurile în învățare	- studiul fișei de activitate a elevului ori de câte ori este necesar - discutarea situației școlare semestriale, anuale	- procese verbale	- președinții consiliilor claselor
4. Implicarea elevilor în evaluarea progresului pe care îl realizează	- aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clase (auto-notarea activităților proprii după bareme / grile) - evaluarea în pereche (elev – elev) - fișă de activitate elev	- fișe de notare paralelă - fișe de activitate elevi	- cadrele didactice
5. Cunoașterea de către elevi a planificării activităților de evaluare și familiarizarea acestora cu diferite activități de evaluare formativă și sumativă înainte ca evaluarea finală să aibă loc	- se aplică tehnici de evaluare diversificate și cunoscute de elevi: oral, teste scrise, evaluarea fișelor de lucru, referate, proiecte, portofolii etc.	- păstrarea înregistrărilor - teste, referate - portofolii elevi	- cadre didactice

4.3 Metodologia aplicării procedurilor CEAC

4.3.1 Elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor

Chestionarele se elaborează de către membrii responsabili din cadrul comisiei. După aplicarea chestionarelor se elaborează un material de interpretare a rezultatelor.

Mod de lucru:

- chestionarele se elaborează pe baza analizei de nevoi și se aplică personalului cărui i se solicită anumite răspunsuri;
- se colectează chestionarele și se analizează;
- pe baza analizei se elaborează de către membrii responsabili un raport final (analiză) care să cuprindă interpretarea rezultatelor.

Monitorizarea procedurii:

- se realizează de președintele comisiei.

Periodicitate:

- conform calendarului de activități.

Analiza procedurii:

- se face în cadrul CEAC și se raportează comandantului școlii.

4.3.2 Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor

Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor, mai ales a dovezilor aferente principiilor de calitate intră în sarcina membrilor CEAC.

Mod 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 păstrarea materialelor conform documentelor comisiei de calitate.

Monitorizarea procedurii:

- se realizează de președintele comisiei.

Periodicitate:

- conform calendarului de activități.

Analiza procedurii:

- se face în cadrul CEAC.

4.3.3 Contestații

În cadrul ședințelor CEAC se analizează contestațiilor referitoare la: acordarea calificativelor / notelor, la aplicarea sancțiunilor pentru elevi și alte măsuri care se pot contesta.

Mod de lucru:

- se înaintează la CEAC contestația sub forma unui raport adresat președintelui comisiei care o va raporta comandantului acesta putând ordona ședința extraordinară;
- contestația se va analiza în ședința CEAC din luna respectivă sau într-o ședință extraordinară;
- dacă contestația nu este justificată este respinsă;
- dacă contestația este justificată urmează analiza contestației prin investigarea aspectelor

semnalate;

- prin analiza și investigațiile aspectelor contestate se elaborează un raport către comandant care cuprinde măsurile de remediere și modalitățile de aplicare ale acestora, măsuri ce se vor regăsi și în procesul verbal al ședinței CEAC.

Monitorizarea procedurii:

- se realizează de președintele comisiei.

Periodicitate:

- conform calendarului de activități.

Analiza procedurii:

- se face în cadrul CEAC și se înaintează un raport comandantului școlii.

4.3.4 Verificarea modului de completare a documentelor oficiale (cataloge, documente financiare, ș.a.)

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

Mod de lucru:

- se completează fișa de verificare a cataloagelor de către membrii CEAC conform responsabilităților membrilor;
- se extrag din fișe aspectele constatate și urmează aplicarea măsurilor de corectare a erorilor.

Monitorizarea procedurii:

- se realizează de președintele comisiei.

Periodicitate:

- conform calendarului de activități.

Analiza procedurii:

- se face în cadrul CEAC și se raportează comandantului școlii.

4.3.5 Elaborarea, aplicarea și verificarea orarului

Elaborarea orarului școlii se face de către maestru militar de stat major nivel 1 din Biroul operații, instrucție, învățământ și proiectare didactică conform reglementărilor legale și cu respectarea planurilor cadru.

Monitorizarea procedurii:

- pentru o eficiență monitorizare, la afișierul catedrelor se va afișa orarul claselor;
- monitorizarea orarului se va executa conform planului de acțiune al CEAC.

Periodicitate:

- conform calendarului de activități – bilunar.

Analiza procedurii:

- se face în cadrul CEAC și se raportează comandantului școlii.

4.4 Evaluarea activităților

Avându-se în vedere indicatorii de performanță din raportul anual de evaluare internă, în cadrul managementului calității evaluarea activităților se face prin:

- ședințe lunare ale membrilor comisiei și analiza activității comisiei în perioada anterioară

- desfășurării acestor ședințe;
- elaborarea raportului anual de evaluare internă;
 - elaborarea planului de îmbunătățire conform metodologiei și avându-se în vedere activitățile de îmbunătățire care reies din raportul anual de evaluare internă și stabilirea de termene pentru realizarea acestora;
 - elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitatea cadrelor didactice pentru asigurarea calității în învățământ;
 - analiza și soluționarea contestațiilor și plângerilor depuse de factorii implicați în educație (elevi, cadre didactice etc.).

5. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONARE A DOVEZILOR

5.1 Modalități de clasificare a dovezilor

5.1.1 Dovezi generale

- Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI)
- Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante)
- Orarul școlii
- Prezentare ofertă CDS
- Regulamentul de ordine interioară
- Aviziere
- Baza de date cu situația absolvenților
- Orarul activităților
- Cataloagele școlare
- Mape de lucru

5.1.2 Dovezi specifice

a) Dovezi ale CEAC:

- planuri ale comisiei;
- documente de lucru ale comisiei;
- dosare cu fișele de autoevaluare ale cadrelor didactice;
- dosare cu chestionare;
- dosare cu fișele de observare ale lecțiilor;
- dosare cu procese verbale;
- dosarele cadrelor didactice (format electronic);
- dovezi ale diverselor parteneriate și ale funcționalității lor;
- proceduri etc.

b) Dovezi ale Secției educație și formare profesională:

- registre și foi matricole, cataloage;
- planurile de învățământ;
- programe analitice;
- autoevaluări;
- controale catedre;
- corespondență;
- proceduri etc.

c) Dovezi ale serviciului personal:

- dosare personale – dovezi privind angajarea, titularizarea, promovarea, pregătirea psihopedagogică etc.;
- contracte de muncă;
- statul de funcții;
- fișe de apreciere;

- organigrama;
- fișele posturilor;
- proceduri etc.

d) Dovezi ale serviciului logistic:

- dosare SSM și AÎI;
- autorizație sanitară;
- autorizația AÎI;
- acte privind asigurarea serviciilor medicale;
- lista obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în proprietatea școlii;
- documente juridice care atestă dreptul de folosință a spațiilor;
- proceduri etc.

e) Dovezi ale serviciului financiar și contabilitate:

- rapoarte de control financiar;
- documente financiar – contabile;
- bugetul;
- proceduri etc.

f) Dovezi cadre didactice

Sunt prevăzute de „Portofoliul catedrei pentru asigurarea calității în educație”.

5.2 Modalități de gestionare

5.2.1 Selectarea dovezilor

Selectarea dovezilor generale și specifice se face în vederea demonstrării îndeplinirii descriptorii de performanță din fișa de autoevaluare pe domenii de competență și răspunderi.

5.2.2 Păstrarea dovezilor

Dovezile generale sunt păstrate de către CEAC și Secția educație și formare profesională iar cele specifice de către cadrele didactice, șefii de compartimente și CEAC în conformitate cu atribuțiunile acestora.

6. OBSERVAREA LECȚIILOR¹

- Pentru observarea lecției se va utiliza fișa din Ordinul MECTS nr. 5547 din 06.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar (anexa nr. 5).

ROMÂNIA
MINISTERUL APĂRĂRII NAȚIONALE
Școala Militară de Maiștri Militari și Subofițeri
pentru Comunicații, Tehnologia Informației
și Apărare Cibernetică
Nr. _____ din _____

NESECRET
Exemplar unic

FIȘA DE OBSERVARE A LECȚIEI

Unitatea de învățământ:

Data:

Numele și funcția cadrului didactic inspectat/asistat:

Specialitatea:

Clasa: Numărul de elevi prezenți și numărul de elevi absenți:

Disciplina/disciplinele la care se realizează inspecția/asistența:

Unitatea de învățare/unitățile de învățare:

Tema lecției/temele lecțiilor:

Tipul lecției/tipurile lecțiilor:

Tipul inspecției:

Numele inspectorului/metodistului:

Aspect	Criterii de evaluare	Constatări/Aprecieri	Recomandări
Evaluarea activității cadrului didactic	Planificarea și proiectarea activității didactice <ul style="list-style-type: none">- Planificarea activității didactice- Proiectarea activității didactice- Corelarea elementelor proiectării didactice- Tipul, calitatea și diversitatea strategiilor și metodelor didactice incluse în cadrul proiectării activităților didactice de predare-învățare-evaluare- Elemente de creativitate în selectarea strategiilor și metodelor didactice- Elemente de tratare diferențiată a elevilor, incluse în cadrul proiectării didactice. Desfășurarea activității didactice <ul style="list-style-type: none">- Concordanța activității didactice realizate cu planificarea și proiectarea didactică propusă- Cunoașterea conținuturilor disciplinei- Corectitudinea științifică a conținuturilor transmise- Organizarea informațiilor transmise		

¹ Extras din manualul de calitate

Aspect	Criterii de evaluare	Constatări/Aprecieri	Recomandări
	<ul style="list-style-type: none"> - Claritatea explicațiilor - Strategia didactică realizată: <ul style="list-style-type: none"> - metode și procedee utilizate - activități de învățare - forme de organizare a activităților elevilor - mijloace de învățământ - Respectarea particularităților clasei de elevi (ritm de lucru, accesibilizarea conținuturilor, predarea diferențiată, sarcini suplimentare) - Integrarea elementelor de evaluare în cadrul strategiei didactice (tipuri de evaluare, metode) - Conducerea activității didactice (stil de conducere, crearea motivației necesare, încurajarea elevilor și stimularea interesului pentru studiu, dozarea sarcinilor, comunicarea cu elevii) - Tema pentru acasă (modul de utilizare volum, individualizare) 		
Evaluarea activității elevilor	<p>Atitudinea față de învățare</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atitudinea și responsabilitatea elevilor față de rezolvarea sarcinilor de lucru din clasă și a sarcinilor de lucru pentru acasă - Relațiile elevilor cu profesorul, colaborarea cu acesta în procesul de învățare - Relațiile elevilor cu colegii, colaborarea cu aceștia în procesul de învățare <p>Competențele dobândite de elevi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competențele și nivelul competențelor specifice disciplinei demonstrate de elevi (cunoștințe, deprinderi, atitudini) - Gradul de utilizare a cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor în contexte noi de învățare - Progresul realizat de elevi în timpul lecției 		
Alte componente și observații	<p>Mediul educațional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Locul de desfășurare la unitatea de învățământ a lecției - Disponerea mobilierului în funcție de activitate - Dotarea, resursele materiale și auxiliarele curriculare utilizate în lecție - Expunerea 		

Aspect	Criterii de evaluare	Constatări/Aprecieri	Recomandări
	materialelor/lucrărilor elevilor - Atmosfera generală în clasă Alte observații		

Numele și prenumele persoanei care realizează inspecția/asistența.....

Semnătura

NOTĂ:Fiecare oră de inspecție/asistență a lecției se evaluează acordându-se în mod corespunzător unul din calificativele: foarte bine (FB); bine (B); acceptabil (A); slab (S). În cazul în care se realizează mai mult decât o oră de inspecție/asistență se vor menționa, după caz, toate disciplinele la care se realizează inspecția/asistența, unitățile de învățare, temele lecțiile și tipurile de lecție vizate.

7. CHESTIONARE

CHESTIONAR DE ANALIZA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE ASIGURAREA CALITĂȚII

Cadrul didactic _____ Disciplina _____ Data _____

Completarea chestionarului se face prin bifarea / completarea cu răspunsul considerat corespunzător opțiunii dumneavoastră.

1. Aveți informații privind activitatea comisiei?

DA

NU

1. Cunoașteți cine este responsabilul acestei comisii?

DA

NU

1. Cunoașteți care sunt membrii acestei comisii?

DA

NU

1. Ați primit sarcini concrete (ați înțeles întotdeauna ce aveți de făcut)?

DA

NU

5. Enumerați dificultățile pe care le-ați avut în îndeplinirea sarcinilor (cel puțin 3):

-
-
-

6. Documentele pe care le-ați primit au fost clare și concise?

DA

NU

7. Enumerați dificultățile pe care le-ați avut în întocmirea documentației solicitate (cel puțin 3):

-
-
-

8. Dacă ați solicitat informații suplimentare, vi s-a răspuns la aceasta solicitare?

DA

NU

9. Cunoașteți pentru care principiu de calitate s-a realizat anul acesta experimentul?

DA

NU

10. Sunteți rugați să enumerați 3 sugestii (cel puțin) pentru activitatea comisiei?

-
-
-

CHESTIONAR DE NEVOI PENTRU CADRE DIDACTICE

Cadrul didactic _____ Disciplina _____ Data _____

Bifați dintre cele enumerate mai jos nevoile dumneavoastră pentru o bună desfășurare a procesului de învățare - predare:

- Manuale
- Culegeri pentru munca suplimentară
- Cărți de specialitate
- Planșe
- Truse specifice disciplinei
- Flipchart
- Computer
- Soft didactic
- Casete video tematice
- Consumabile
- Hârtie
- Markere
- Toner imprimantă
- Documentație referitoare la asigurarea calității
- Documentație referitoare la metodele active
- Documentație referitoare la învățarea centrată pe elev
- Alte nevoi - precizați care:

Sugerați sursele de obținere a mijloacelor financiare pentru rezolvarea nevoilor enumerate:

CHESTIONAR PENTRU ANALIZA INTER-RELAȚIONĂRII RESURSELOR UMANE
- Managementul relațiilor umane -

Cadrul didactic _____ Disciplina _____ Data _____

Relații cadru didactic – elev	DA	NU
1. Există conflicte de natura psihologică sau socială cu elevii?		
2. Există bariere de comunicare între dumneavoastră și elevi?		
3. Considerați că numărul mare de elevi în clase determină ineficiența comunicării?		
4. Realizați o comunicare eficientă cu elevii (în afara transmiterii informațiilor legate de disciplina pe care o predați)?		
5. Dacă sunteți corecționați de un elev la o greșeală neintenționată vă supărați?		
6. Dacă un elev va solicita în pauză pentru rezolvarea unor exerciții/probleme, îi acordați atenție?		
7. Elevii vă semnalează unele dintre problemele pe care le au la școală?		
8. Dacă sunteți președintele consiliului clasei vă implicați în rezolvarea problemelor personale (familiale) ale elevilor?		
9. Dacă un părinte vă semnalează o problemă reală legată de școală, aveți tendința să-i dați dreptate?		

Relații cadru didactic – cadru didactic	DA	NU
1. Au loc frecvent întâlniri cu discuții pe teme profesionale între dumneavoastră și colegi?		
2. Au loc frecvent întâlniri ale întregului colectiv?		
3. Dar întâlniri pe catedre?		
4. Ați participat la schimburi de experiență (de exemplu - asistente la ore) în cadrul catedrei din care faceți parte?		
5. Există conflicte de natură profesională între dumneavoastră și colegi?		
6. Sunteți deschis la întrebările / solicitările de tip profesional ale unui coleg?		
7. Există o comunicare eficientă între dumneavoastră și colegi?		
8. Există o competiție de natură profesională între dumneavoastră și colegi?		
9. Contribuiți la realizarea documentelor de lucru ale catedrei din care faceți parte?		
10. În cazul unor conflicte între colegi, interveniți pentru aplanarea acestor conflicte?		

Relații cadru didactic – manager	DA	NU
1. Sunteți informați de echipa managerială despre noutățile care apar în sistemul de învățământ		
2. Dar despre cele care privesc în mod direct unitatea școlară?		
3. Sugestiile pe care le aveți sunt luate în considerare de către echipa managerială?		
4. Există conflicte de natură profesională între dumneavoastră și echipa managerială?		
5. Consiliile de învățământ au un caracter informativ?		
6. Sunteți consultați de echipa managerială în rezolvarea problemelor de ordin educativ?		
7. Dar a celor de ordin administrativ?		
8. Puteți pune în discuție echipei manageriale, orice subiect de natură profesională, fără teama unor repercusiuni?		
9. Dar pentru probleme personale?		
10. Există o comunicare eficientă între dumneavoastră și echipa managerială?		

<i>Relații cadru didactic – alți membri ai personalului</i>	DA	NU
1. Există o comunicare eficientă între dumneavoastră și personalul didactic auxiliar (secretariat, contabilitate etc.)?		
2. Există o comunicare eficientă între dumneavoastră și personalul nedidactic (îngrijitori, muncitori)?		
3. Există conflicte între dumneavoastră și personalul didactic auxiliar (secretariat, contabilitate, administrație)?		
4. Există conflicte între dumneavoastră și personalul nedidactic (îngrijitori, muncitori)?		
5. Există promptitudine față de solicitările dumneavoastră avute către personalul didactic auxiliar (secretariat, contabilitate etc.)?		
6. Există promptitudine față de solicitările dumneavoastră avute către personalul nedidactic (îngrijitori, muncitori)?		

CHESTIONAR
de analiza punctelor tari / slabe

Cadrul didactic _____ Disciplina _____ Data _____

Completarea chestionarului se face prin bifarea răspunsului considerat corespunzător opțiunii dumneavoastră.

1. Am o listă de puncte tari constatate la lecțiile mele pe parcursul acestui an școlar?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

2. Am o listă de puncte slabe constatate la lecțiile mele pe parcursul acestui an școlar?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

3. Am un plan de îmbunătățire pe care-l aplic în îmbunătățirea punctelor slabe ?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

4. În strategia de planificare țin cont de punctele tari anterioare?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

5. Încerc menținerea punctelor tari pe parcursul activității?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

Bifați varianta (variantele) care corespund opțiunilor dumneavoastră.

1. Principalul mod de comunicare în lecție a fost:

- Auditiv (oral, verbal)
- Vizual (scris, material vizual)
- Nonverbal (gestica, mimica)

2. Comunicarea s-a realizat pe o rețea:

- Descendentă (de la cadru didactic la elev)
- Ascendentă (de la elev la cadru didactic)
- Orizontală (între elevi)
- Neorganizată

3. Întrebările adresate au fost:

- Clar formulate
- Adresate pe rând
- Reformulate dacă nu au fost înțelese
- Permite primirea unui răspuns concis

4. Răspunsurile primite au fost:

- Clar formulate
- Adresate pe rând
- Reformulate dacă nu au fost înțelese

5. Informațiile transmise au fost:

- Clar prezentate și la obiect
- Structurate
- Amestecate

6. Au existat bariere de comunicare:

- Neatenție / dezinteres din partea receptorului
- Dezinteres din partea emițătorului
- Atitudini de tip negativ (indisciplină)

Dacă nu au existat bariere de comunicare nu bifați nici o opțiune

7. Factorii perturbatori au fost:

- Fizici (zgomot)
- Fiziologici (stare de sănătate)
- Psihologici (stare emoțională)
- Nu există factori perturbatori

CHESTIONAR
de analiza utilizării metodelor de evaluare

Cadrul didactic _____ Disciplina _____ Data _____

Completarea chestionarului se face prin bifarea răspunsului considerat corespunzător opțiunii dumneavoastră.

1. Am aplicat evaluarea inițială la începutul disciplinei?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

2. Am aplicat teste inițiale elaborate personal?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

3. Am aplicat teste inițiale elaborate la nivelul catedrei?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

4. Realizez evaluare sumativă în monitorizarea elevilor?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

5. Aplic teste elaborate personal în evaluarea internă?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

6. Aplic teste elaborate la nivelul catedrei în evaluarea internă?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

7. Elevii își cunosc situația școlară în orice moment al desfășurării programului de învățare?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

8. Dacă un elev solicită mărirea mediei îi ofer șansa de a fi evaluat în acest scop?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

9. Dacă un elev este în situație de restanță (nu poate intra în sesiunea de examene de semestru) accept o evaluare a acestuia care să poată schimba situația?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

CHESTIONAR
de analiza utilizării resurselor la lecție

Cadrul didactic _____ Disciplina _____ Data _____

Completarea chestionarului se face prin bifarea răspunsului considerat corespunzător opțiunii dumneavoastră.

1. Sala de clasă / laboratorul / cabinetul unde îmi susțin lecțiile este corespunzător amenajată?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

2. Materialele cu care este dotat(ă) cabinetul / laboratorul / clasa sunt adecvate disciplinei?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

3. Materialele cu care este dotat(ă) cabinetul / laboratorul / clasa sunt actuale (moderne)?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

4. Procentul de utilizare a echipamentelor audio-video la lecții este:

20%	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------

40%	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------

60%	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------

80%	<input type="checkbox"/>
100%	<input type="checkbox"/>

5. Elevii au acces la materialele din cabinet / laborator / clasă (le pot utiliza)?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

6. Procentul în care utilizez metodele de învățare activă la lecții este:

20%	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------

40%	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------

60%	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------

80%	<input type="checkbox"/>
100%	<input type="checkbox"/>

7. Elevii își cunosc situația școlară în orice moment al desfășurării programului de învățare?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

8. Țin cont de stilurile de învățare ale elevilor în predarea și în formarea elevilor?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

9. Țin cont de nevoile reale ale elevilor în predarea și în formarea elevilor?

DA	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NU	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

CHESTIONAR PENTRU ELEVI
- aspecte pozitive / negative în activitatea curentă -

Elev _____ Specialitatea _____ Clasa _____

1. Dintre aspectele enumerate mai jos, bifați pe 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
- Cabinete / laboratoare / săli de clasă amenajate pe specificul disciplinei de învățământ
- Cabinete / laboratoare foarte bine dotate:
 - Informatică
 - Discipline tehnice
- Sala de sport modernă
- Săli de clasă renovate
- Săli de clasă dotate cu mobilier modular și nou
- Săli de clasă curate
- Condiții optime de desfășurare a lecțiilor - căldura, lumina, ș.a.
- Existenta unor activități extrașcolare de ocuparea timpului liber (Balul bobocilor, Bal - Dragobete s.a.)
- Alte aspecte pozitive – precizați:

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

CHESTIONAR AL ELEVILOR PENTRU EVALUAREA GRADULUI DE SATISFAȚIE

Disciplina:

Clasa:

1. Informația furnizată a fost:
 - Interesantă
 - Puțin interesantă
 - Neinteresantă

2. În ce măsură conținutul informațional a răspuns nevoilor tale de cunoaștere?
 - În foarte mare măsură
 - În mare măsură
 - În mică măsură

3. La ce surse de informare ai apelat mai frecvent pentru realizarea temelor?
 - Biblioteca
 - Internet
 - Manuale și instrucțiuni
 - Albume cu scheme, planșe
 - Manuale de utilizare
 - Fișe individuale de lucru
 - Notițe

4. În ce măsură metodele și strategiile didactice au fost adaptate vârstei tale?
 - În foarte mare măsură
 - În mare măsură
 - În mică măsură

5. Bifează starea psihică predominantă asociată cu conținutul disciplinei studiate (maximum 2 variante)
 - Curiozitate
 - Satisfacție
 - Provocare
 - Teamă
 - Disconfort
 - Stress

6. Care din următoarele forme de evaluare utilizate ți-au plăcut mai mult?
 - Probe orale
 - Probe scrise
 - Probe practice
 - Proiecte
 - Portofolii
 - Activități de documentare

7. Bifează forma de activitate utilizată predominant în timpul orelor:
 - Individuală
 - Pe grupe
 - În echipe

8. Limbajul folosit de profesor în explicații a fost
 - Accesibil

- Pretențios
- Corect

9. Apreciezi că relația profesor – elev a fost

- Excelentă
- Foarte bună
- Bună
- Satisfăcătoare
- Nesatisfăcătoare

10. Apreciezi climatul din clasa ta în timpul orelor ca fiind

- Stimulator
- Relaxant
- Stresant
- Inhibator

11. Menționează două aspecte care ar trebui îmbunătățite în legătură cu conținutul informațional din cadrul disciplinei

.....

.....

.....

.....

CHESTIONAR PENTRU ABSOLVENȚII PROMOTIEI _____

Evaluati pe o scară de la 1 la 5 răspunsul dumneavoastră. Valoarea superioară (foarte bine) este 5, iar cea inferioară (nesatisfăcător) este 1.

Pentru a marca răspunsul, însemnați cu x paranteza corespunzătoare opiniei dumneavoastră. Exemplu [x].

Pentru comentarii, scrieți între paranteze. Exemplu [comentariul dumneavoastră].

Vă rugăm să nu faceți alte modificări la chestionar.

În funcție de opțiunea dumneavoastră, chestionarul poate rămâne anonim.

1. Funcția pe care ați fost repartizat la absolvire, corespunde aspirațiilor dumneavoastră?

- a) în foarte mare măsură
- b) în mare măsură
- c) așa și așa
- d) în mică măsură
- e) deloc

2. Cunoștințele dobândite în Școala Militară de Maiștri Militari a Forțelor Navale v-au facilitat integrarea în activitatea din unitate?

- a) în foarte mare măsură
- b) în mare măsură
- c) așa și așa
- d) în mică măsură
- e) deloc

3. Evaluati pe ansamblu relațiile pe care le-ați stabilit cu subordonații.

- a) 5
- b) 4
- c) 3
- d) 2
- e) 1
- f) Nu am stabilit nici un fel de relații cu subordonații

4. Evaluati pe ansamblu relațiile pe care le-ați stabilit cu colegii.

- a) 5
- b) 4
- c) 3
- d) 2
- e) 1
- f) Nu am stabilit nici un fel de relații cu colegii

5. Evaluati pe ansamblu relațiile pe care le-ați stabilit cu șefii dumneavoastră.

- a) 5
- b) 4
- c) 3
- d) 2
- e) 1

6. Care au fost atribuțiile postului pe care l-ați ocupat?

7. Care au fost responsabilitățile dumneavoastră majore?

8. Ce nivel de studii și experiență sunt necesare pentru acest post?
9. Ce anume ați învățat despre caracteristicile mediului în care v-ați integrat?
10. Cum ați valorificat cunoștințele asimilate pe timpul studiilor?
11. Ce aptitudini v-au fost solicitate în această perioadă și cum au fost apreciate de superiorii dumneavoastră?
12. Ce vă place cel mai mult la unitatea în care ați fost încadrat?
13. Care sunt frustrările (neîmplinirile) locului de muncă?
14. Care sunt recompensele majore în munca dumneavoastră?
15. Disfuncționalități semnalate în procesul de formare (în instituția de învățământ) și propuneri privind remedierea acestora.
16. În ce măsură cunoștințele dobândite în instituția de învățământ, au dus la buna desfășurare a activității în unitate?
17. Ce cunoștințe (informații) v-ar fi fost folositoare dacă le-ați fi avut?
18. Dacă doriți, vă puteți trece numele și prenumele []

CHESTIONAR
pentru stabilirea stilurilor de învățare

Nume _____ Data _____

Acest chestionar vă va ajuta să găsiți modul prin care puteți învăța cel mai bine.

- Nu există răspunsuri corecte sau greșite.
- Pentru completarea chestionarului aveți la dispoziție atât timp cât aveți nevoie, aproximativ 10 și 30 minute, dar nu este NICI O PROBLEMĂ dacă durează mai mult.
- Răspundeți la toate întrebările pentru a obține cele mai bune rezultate, sinceritatea este foarte importantă pentru completarea acestui chestionar.
- Răspundeți la întrebări prin DA sau NU.
- Încercuiți doar un singur răspuns la fiecare întrebare.
- Dacă doriți să răspundeți prin „uneori”, gândiți-vă dacă mai mult sunteți de acord sau mai mult dezapropați enunțul respectiv, și răspundeți prin Da sau NU.

1	Când descrieți o vacanță / o petrecere unui prieten, vorbiți în detaliu despre muzica, sunetele și zgomotele le-ai ascultat acolo ?	DA	NU	■
2	Vă folosiți de gestica mâinilor când vorbiți?	DA	NU	□
3	În locul ziarelor, preferați radioul sau televizorul pentru a vă ține la curent cu ultimele noutăți sau știri sportive ?	DA	NU	■
4	La utilizarea unui calculator considerați că imaginile vizuale sunt utile, de exemplu icoanele, imaginile din bara de meniuri, sublinierile colorate, etc. ?	DA	NU	◆
5	Când notați anumite informații preferați să nu luați notițe, ci să desenați diagrame, imagini reprezentative ?	DA	NU	□
6	Când jucați „X și 0” sau dame puteți să vă imaginați semnele „X” sau „0” în diferite poziții ?	DA	NU	◆
7	Vă place să desfaceți în părți componente anumite obiecte și să reparați anumite lucruri ? De exemplu: bicicleta dvs., motorul mașinii dvs., etc..	DA	NU	□
8	Când încercați să vă amintiți ortografia unui cuvânt, aveți tendința de a scrie cuvântul respectiv de câteva ori pe o bucată de hârtie până când găsiți o ortografie care arată corect ?	DA	NU	◆
9	Când învățați ceva nou, vă plac instrucțiunile citite cu voce tare, discuțiile sau / și cursurile orale ?	DA	NU	■
10	Vă place să asamblați diferite lucruri ?	DA	NU	□
11	La utilizarea calculatorului considerați că este util ca sunetele emise să avertizeze utilizatorul asupra unei greșeli făcute sau asupra terminării unui moment de lucru ?	DA	NU	■
12	Când recapitulați / studiați sau învățați ceva nu vă place, utilizați diagrame și / sau imagini ?	DA	NU	◆
13	Aveți rapiditate și eficiență la copierea pe hârtie a unor informații?	DA	NU	◆
14	Dacă vi se spune ceva, vă amintiți ce vi s-a spus, fără necesitatea repetării acelei informații ?	DA	NU	■
15	Vă place să efectuați activități fizice în timpul liber ? De exemplu: sport, grădinărit, plimbări, etc..	DA	NU	□
16	Vă place să ascultați muzică când aveți timp liber ?	DA	NU	■
17	Când vizitați o galerie sau o expoziție, sau când vă uitați la vitrinele magazinelor, vă place să priviți singur(ă), în liniște ?	DA	NU	◆
18	Găsiți că vă este mai ușor să vă amintiți numele oamenilor decât fețele lor ?	DA	NU	■
19	Când fotografiați un cuvânt, scrieți cuvântul pe hârtie înainte ?	DA	NU	□

20	Vă place să vă mișcați în voie când lucrați ?	DA	NU	□
21	Învățați să ortografați un cuvânt prin pronunțarea acestuia?	DA	NU	■
22	Când descrieți o vacanță / o petrecere unui prieten, vorbiți despre cum arătau oamenii, despre hainele lor și despre culorile acestora ?	DA	NU	◆
23	Când începeți o sarcină nouă, vă place să începeți imediat și să rezolvați ceva atunci , pe loc ?	DA	NU	□
24	Învățați mai bine dacă asistați la demonstrarea practică a unei abilități anume ?	DA	NU	◆
25	Găsiți că vă este mai ușor să vă amintiți fețele oamenilor decât numele lor ?	DA	NU	◆
26	Pronunțarea cu voce tare a unor lucruri vă ajută să învățați mai bine ?	DA	NU	■
27	Vă place să demonstrați și să arătați altora diverse lucruri ?	DA	NU	□
28	Vă plac discuțiile și vă place să ascultați opiniile celorlalți ?	DA	NU	■
29	La îndeplinirea unor sarcini urmați anumite diagrame?	DA	NU	◆
30	Vă place să jucați diverse roluri ?	DA	NU	□
31	Preferăți să mergeți „pe teren” și să aflați singuri informații, decât să vă petreceți timpul singură într-o bibliotecă ?	DA	NU	□
32	Când vizitați o galerie sau o expoziție, sau când vă uitați la vitrinele magazinelor, vă place să vorbiți despre articolele expuse și să ascultați comentariile celorlalți ?	DA	NU	■
33	Urmăriți ușor un drum pe hartă ?	DA	NU	◆
34	Credeți că unul dintre cele mai bune moduri de apreciere a unui exponat sau a unei sculpturi este să îl / o atingeți ?	DA	NU	□
35	Când citiți o poveste sau un articol dintr-o revistă, vă imaginați scenele descrise în text ?	DA	NU	◆
36	Când îndepliniți diferite sarcini, aveți tendința de a fredona în surdină un cântec sau de a vorbi cu dvs. înșivă ?	DA	NU	■
37	Vă uitați la imaginile dintr-o revistă înainte de a vă decide ce să îmbrăcați ?	DA	NU	◆
38	Când planificați o călătorie nouă, vă place să vă sfătuiți cu cineva în legătură cu locul destinației ?	DA	NU	■
39	Va fost întotdeauna dificil să stați liniștit mult timp, și preferați să fiți activi aproape tot timpul ?	DA	NU	□

Aflați care este stilul dvs de învățare:

Încercuiți numai numărul întrebărilor la care ați răspuns cu DA			Acum marcați pe grafic numărul total pentru fiecare stil de învățare.	
◆ 4, 6, 8, 12, 13, 17, 22, 24, 25, 29, 33, 35, 37	■ 1, 3, 9, 11, 14, 16, 18, 21, 26, 28, 32, 36, 38	□ 2, 5, 7, 10, 15, 19, 20, 23, 27, 30, 31, 34, 39		
Total întrebări încercuite_____	Total întrebări încercuite_____	Total întrebări încercuite_____		
VIZUAL	AUDITIV	PRACTIC		

Obs. Cea mai înaltă curbă de pe grafic arată stilul dvs. de învățare preferat. Dacă curba are o evoluție aproximativ egală înseamnă că vă place să utilizați toate stilurile de învățare.

FIȘA DE EVALUARE FINALĂ A LECȚIEI
(pentru elevi)

Cadrul didactic _____ Disciplina _____ Data _____

Faceți aprecieri marcând opțiunea dumneavoastră pentru următoarele:

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

Nu Nu știu / Nu-mi dau seama Da

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

Nu Nu știu / Nu-mi dau seama Da

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

Nu Nu știu / Nu-mi dau seama Da

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

Nu Nu știu / Nu-mi dau seama Da

5. Materialele didactice au fost adecvate în activitatea desfășurată:

Nu Nu știu / Nu-mi dau seama Da

6. Ședința a fost bine organizată:

Nu Nu știu / Nu-mi dau seama Da

7. A fost insuficient timpul:

Nu Nu știu / Nu-mi dau seama Da

8. Am primit prea multe informații:

Nu Nu știu / Nu-mi dau seama Da

9. Am făcut suficiente aplicații la noțiunile teoretice învățate:

Nu Nu știu / Nu-mi dau seama Da

10. Sugestiile mele pentru viitoarele ședințe sunt:

11. La sfârșitul acestei ședințe starea mea este:

☺ ☹ ☹

Fișa se va completa de către fiecare elev pentru ședința pentru care se dorește această evaluare

FIȘA DE EVALUARE FINALĂ A LECȚIEI
(pentru cadrele didactice)

Cadrul didactic _____ Disciplina _____ Data _____

Faceți aprecieri marcând opțiunea dumneavoastră pentru următoarele:

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

Nu Nu ştiu / Nu-mi dau seama Da

2. Relaţia dintre obiectivele propuse şi activităţile desfăşurate a fost satisfăcătoare:

Nu Nu ştiu / Nu-mi dau seama Da

3. Materialele didactice au fost utile în activitatea desfăşurată:

Nu Nu ştiu / Nu-mi dau seama Da

4. Şedinţa a fost bine organizată:

Nu Nu ştiu / Nu-mi dau seama Da

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

Nu Nu ştiu / Nu-mi dau seama Da

6. A fost insuficient timpul:

Nu Nu ştiu / Nu-mi dau seama Da

7. Am oferit prea multe informaţii:

Nu Nu ştiu / Nu-mi dau seama Da

8. Am făcut suficiente aplicaţii la noţiunile teoretice învăţate:

Nu Nu ştiu / Nu-mi dau seama Da

9. Voi avea în vedere pentru următoarele şedinţe:

10. La sfârşitul acestei şedinţe starea mea este:

☺ ☹ ☹

Fişa se va completa de către cadrul didactic care a susţinut şedinţa pentru care se doreşte această evaluare

**FIȘA DE ANALIZĂ A PUNCTELOR TARI ȘI
ASPECTELOR DE ÎMBUNĂȚĂȚIT**

Cadrul didactic _____ Disciplina _____ Data _____
Ședința _____ Clasa _____

Puncte tari	Aspecte de îmbunătățit

Întocmit,

Fișa se va completa de către cadrul didactic care a susținut ședința pentru care se dorește această evaluare și se folosește fișa anterioară

Fișa de evaluare a asigurării bazei tehnico-materiale și disponibilității personalului școlii de către elevi

Obs: pentru fiecare item alegeți o singură notă (calificativ)

Specialitatea: _____

A. Evaluarea dotării spațiilor de învățământ, cazare, hrănire și asistență medicală:

	Sala de curs	Cabinete / laboratoare catedră	Laboratoare informatică	Laborator engleză	Sala de lectură	Biblioteca	Poligoane de instrucție	Baza sportivă	Infirmerie	Sala de mese	Pavilion dormitoare	Bucătărie
Foarte bună	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Bună	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Corespunzătoare	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Mediocră	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Necorespunzătoare	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

B. Evaluarea asigurării cu materialelor și mijloacelor de învățământ:

	Fondul bibliotecii	Manuale, suport de curs	Aparatura multimedia	Sală INTERNET
Foarte bună	5	5	5	5
Bună	4	4	4	4
Corespunzătoare	3	3	3	3
Mediocră	2	2	2	2
Necorespunzătoare	1	1	1	1

C. Evaluare ordine, curățenie și respectare norme de igienă:

	Bucătărie	Pavilion dormitoare	Unitate	Pavilion clase
Foarte bună	5	5	5	5
Bună	4	4	4	4
Corespunzătoare	3	3	3	3
Mediocră	2	2	2	2
Necorespunzătoare	1	1	1	1

D. Evaluarea disponibilității personalului școlii către dumneavoastră:

	Conducerea instituției	Biroul instrucție și învățământ	Conducerea companiei	Personalul didactic al catedrei de specialitate	Personalul didactic din celelalte catedre	Președintele consiliului clasei	Infirmeria	Preotul militar	Psihologul	Biblioteca
Foarte bună	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Bună	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Corespunzătoare	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
Mediocră	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Necorespunzătoare	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

	Administrativ (Logistic)	Personal	Consilier comandant
Foarte bună	5	5	5
Bună	4	4	4
Corespunzătoare	3	3	3
Mediocră	2	2	2
Necorespunzătoare	1	1	1

E. Sugestii:

Fișa de verificare periodică a cataloagelor școlare

Nr. crt.	Clasa	Mod de completare				Medii / note		Notare ritmică	Absențe	Note la comportare	Respectă regulile de completare	Observații
		Cadre didactice (nume)	Discipline (denumiri)	Date personale elevi	Nume elevi	Greșeli de calcul	Ștersături					
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												

Scrieți Da sau NU în rubrica corespunzătoare în funcție de situația catalogului, sau se bifează cu „x” dacă corespunde cerințelor de completare.

Data

Membru al CEAC

Fișa de verificare periodică a activității comisiilor didactice

Nr. crt.	Comisia didactică Materiale / dovezi pentru activitatea comisiei didactice	EI			NAM			EN			SF		
		DA	NU	P	DA	NU	P	DA	NU	P	DA	NU	P
1.	Atribuțiile comisiei didactice și ale șefului comisiei didactice												
2.	Organizarea comisiei didactice												
3.	Planul anual de activitate al comisiei didactice												
4.	Planurile lunare de activitate ale comisiei didactice												
5.	Procesele verbale săptămânale ale comisiei didactice												
6.	Evidența rezultatelor la învățatură în anul de învățământ / cadru didactic												
7.	Elevi în atenția comisiei didactice în anul de învățământ												
8.	Planul lunar al consultațiilor												
9.	Planul lunar al interesistențelor												
10.	Criteriile generale pentru evaluarea elevilor la probele teoretice												
11.	Criteriile generale pentru evaluarea elevilor la probele practice												
12.	Fișele de evaluare a cadrului didactic												
13.	Analiza învățământului pe semestru I (II)												
14.	Analiza învățământului pe anul de învățământ												
15.	Tematica informărilor științifice în domeniul de activitate												
17.	Tematica pentru instructajele metodice și psihopedagogice												
18.	Analiza rapoartelor cadrelor didactice privind ședințele de instruirea practică și documentare cu elevii la unități din Forțele Navale												
19.	Tematica privind consilierea instructorilor în privința proiectării didactice și stabilirea logisticii didactice												
20.	Materialele prezentate în ședințele comisiei didactice												

Data evaluării

Membru CEAC

Semnătura

Se bifează cu „x”. P – indicator îndeplinit parțial

Fișa de evaluare a portofoliilor cadrelor didactice

DISCIPLINA

APROB
Șeful comisiei didactice**PROIECT DIDACTIC**

Tema

Ședința

Forma de organizare Metoda de bază

Durata Data/clasa Locul

Obiective de instruire

Nr. crt.	Secvența didactică	Timp	Asigurare cu mijloace de învățământ
1	Secvența introductivă (raport; ținută; prezență; asigurare materială; verificarea sarcinilor individuale; verificarea cunoștințelor anterioare).		OBSERVAȚII (note, prezența)
2	Secvența de instruire – Anunțare T și S, scopul fundamental; modul de organizare; protecția muncii etc. – Probleme de învățat (atelier):		OBIECTIVE OPERAȚIONALE
3	Secvența finală: – Reanunțarea T și S, a obiectivelor operaționale; analiza activității didactice. – Anunțarea bibliografiei și a sarcinilor pentru studiu. – Anunțare temei și ședinței următoare.		BIBLIOGRAFIE
			SARCINI

CADRUL DIDACTIC

DISCUTAT ÎN COMISIA DIDACTICĂ LA: