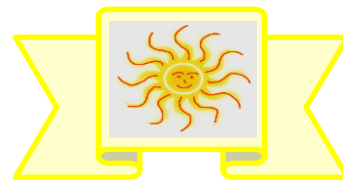




**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „URUGUAY”**  
Str. Virgiliu, nr. 40, sector 1, București  
Tel./fax: 021 637 03 61  
E-mail: scoala152\_uruguay@yahoo.es



# COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

## SUBCOMISII

**AN ȘCOLAR 2018-2019**

### 1. COMISIA PENTRU ELABORAREA, APLICAREA ȘI INTERPRETAREA CHESTIONARELOR

◀ **Se elaborează chestionare** de către membrii subcomisiei, care se aplică conform calendarului activităților; după aplicarea chestionarelor se elaborează un material de interpretare a rezultatelor.

◀ **Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor:**

- Marcu Ioana – responsabil
- Majearu Carmen - secretar
- Georgescu Monica – membru

◀ **Instrucțiuni de lucru:**

- ✓ membrii subcomisiei elaborează chestionarele pe bază analizei de nevoi;
- ✓ chestionarele se aplică conform nevoilor personalului cărui i se solicită anumite răspunsuri;
- ✓ se colectează chestionarele și se analizează;
- ✓ pe baza analizei se elaborează de către responsabilul subcomisiei un raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor.

◀ **Monitorizarea procedurii:**

- ✓ se realizează de către șeful subcomisiei.

◀ **Periodicitate:**

- ✓ conform calendarului de activități.

◀ **Analiza procedurii:**

- ✓ se face în cadrul subcomisiei și în cadrul comisiei C.E.A.C.;
- ✓ prezentarea activității se face și în consiliul profesoral.

### 2. COMISIA PENTRU SELECTAREA, PĂSTRAREA ȘI VERIFICAREA MATERIALELOR

◀ Conform documentelor de calitate din școală, fiecare membru implicat în asigurarea calității va avea un document care să cuprindă materialele obligatorii în portofoliul personal.

◀ **Membrii subcomisiei de selectare, pastrare și verificare a materialelor:**

- Marcu Ioana - responsabil
- Marin Mariana – secretar
- Georgescu Monica – membru

◀ **Instrucțiuni de folosire:**

- ✓ 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

- ✓ după selectarea materialelor și dovezilor se realizează evaluarea prin fișa de evaluare completată de către membrii subcomisiei
- ◀ **Monitorizarea procedurii:**
- ✓ se realizează de către șeful subcomisiei.
- ◀ **Periodicitate:**
- ✓ conform calendarului.
- ◀ **Analiza procedurii:**
- ✓ se face prin raportul de autoevaluare.

### 3. COMISIA PENTRU CONTESTAȚII

◀ Se constituie o **subcomisie de contestații** referitoare la: acordarea calificativelor, la programele de învățare (note), la aplicarea sancțiunilor pentru elevi/cadre didactice, auxiliare sau nedidactice și alte măsuri care se pot contesta.

◀ **Membrii subcomisiei de contestații:**

- Marcu Ioana– responsabil
- Majearu Carmen – secretar
- Georgescu Monica – membru

◀ **Instrucțiuni de lucru:**

- ✓ completarea unui formular de contestație;
- ✓ în cazul în care contestația nu este justificată, este respinsă;
- ✓ dacă este justificată, urmează analiza formularului de contestație și a argumentelor contestației, prin investigarea aspectelor semnalate;
- ✓ prin analiza și investigațiile aspectelor contestate se elaborează documentul care cuprinde măsurile de remediere și modalitățile de aplicare ale acestora.

◀ **Monitorizarea procedurii:**

- ✓ se realizează de către șeful comisiei.

◀ **Periodicitate:**

- ✓ conform calendarului de acțiuni;
- ✓ permanent.

◀ **Analiza procedurii:**

- ✓ în subcomisie;
- ✓ în comisia C.E.A.C.;
- ✓ în raportul de autoevaluare.

### 4. COMISIA PENTRU VERIFICAREA MODULUI DE COMPLETARE A DOCUMENTELOR OFICIALE ( CATALOAGE, DOCUMENTE FINANCIARE)

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

◀ **Membrii comisiei de verificare a modului de completare a documentelor oficiale:**

- Marcu Ioana– responsabil
- Majearu Carmen – secretar
- Georgescu Monica – membru

◀ **Instrucțiuni de lucru:**

- ✓ se completează fișa de verificare a cataloagelor 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 procesului:**

- ✓ se face de către șeful subcomisiei.

◀ **Periodicitate:**

- ✓ conform calendarului de activități.

◀ **Analiza procedurii:**

- ✓ în cadrul C.E.A.C.;
- ✓ în Consiliul Profesoral.

**5. COMISIA PENTRU ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI**

◀ Responsabilul subcomisiei elaborează orarul școlii conform reglementărilor legale și cu respectarea planurilor cadru.

◀ **Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare și verificarea orarului:**

- Georgescu Monica – responsabil
- Majearu Carmen – secretar
- Dobre Rocsana – membru

◀ **Instrucțiuni de folosire:**

- ✓ membrii subcomisiei urmăresc modul de îndeplinire a programului conform orarului aprobat în Consiliul de Administrație;
- ✓ verificarea orarului se va face conform planificării;
- ✓ pentru o eficiență monitorizare, fiecare sală de clasă va avea afișat orarul clasei, orarul cadrului didactic titular de clasă și a cadrelor didactice care mai desfășoară ore în sala respectiv;
- ✓ fiecare membru al subcomisiei va efectua pe parcursul unei luni cel puțin două monitorizări conform programului, cu completarea fișei de monitorizare a orarului.

◀ **Monitorizarea activității subcomisiei:**

- ✓ se realizează de către membrii subcomisiei/echipa managerială.

◀ **Periodicitate:**

- ✓ bilunar/săptămânal.

◀ **Analiza procedurii:**

- ✓ se face în cadrul subcomisiei și în cadrul Comisiei C.E.A.C.;
- ✓ prezentarea activității se face și în Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație.

**6. COMISIA PENTRU OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII**

◀ Definește modul și mijloacele de realizare a activităților de asistență la ore de către cei investiți cu această responsabilitate. Procedura se aplică tuturor membrilor personalului didactic.

◀ **Membrii subcomisiei:**

- Marcu Ioana – responsabil
- Majearu Carmen – membru
- Georgescu Monica – membru
- Dobre Rocsana – membru
- responsabilii de catedre/comisii metodice – membri.

◀ **Instrucțiuni de lucru:**

- ✓ Afișarea graficului de monitorizare la panoul C.E.A.C. (preferabil la începutul fiecărei săptămâni);
- ✓ **Efectuarea observării activităților la clasă:**
  - verificarea documentelor de proiectare didactică (unde este cazul);
  - pregătirea pentru lecție;;
  - evaluarea activității cadrului didactic pe parcursul lecției;
  - evaluarea activității elevului pe parcursul lecției;
  - lista de strategii și materiale ajutătoare folosite.
- ✓ verificarea portofoliului cadrului didactic, pe baza listei primite la începutul anului școlar;
- ✓ completarea fișei de observare a lecției, precizarea punctelor tari și slabe, precum și calificativul acordat cadrului didactic asistat;
- ✓ elaborarea planurilor de îmbunătățire, acolo unde este cazul, cu termene clare de realizare;

- ✓ colectarea fișelor de observare în portofoliul comisiei;
- ✓ elaborarea de către responsabilul subcomisiei a unui raport final care să cuprindă interpretarea rezultatelor.

◀ **Monitorizarea procedurii:**

- ✓ se realizează de către responsabilul comisiei de calitate, care este și responsabilul acestei subcomisii.

◀ **Periodicitate:**

- ✓ conform calendarului de planificare a observării lecțiilor.

◀ **Analiza procedurii:**

- ✓ în cadrul subcomisiei;
- ✓ în cadrul C.E.A.C.
- ✓ în cadrul Consiliului profesoral.

În cadrul acestei proceduri se pot avea în vedere și următoarele elemente descriptive, care ilustrează aprecieri despre procesul de învățare:

Puncte tari	Nivel mediu	Puncte slabe
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Activitățile sunt foarte bine pregătite, ceea ce nu împiedică valorificarea unor ocazii neanticipate, dar productive, care apar în timpul lecțiilor/ activităților practice.</li> <li>➤ Entuziasmul și angajamentul cadrelor didactice îi inspiră pe elevi, care răspund bine la provocările prezentate.</li> <li>➤ Cadrele didactice demonstrează autoritate și o bună cunoaștere a colectivului de elevi.</li> <li>➤ În decursul unei anumite perioade de timp, metodele folosite variază și elevii utilizează modalități de lucru diferite.</li> <li>➤ Evaluarea este bine organizată.</li> <li>➤ Cadrele didactice formulează comentarii eficiente în ceea ce privește lucrările scrise ale elevilor, astfel încât aceștia să poată ști cât de bine învață și cum își pot îmbunătăți rezultatele.</li> <li>➤ În cadrul activității de predare se promovează cercetarea pe cont propriu și utilizarea eficientă a timpului elevilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conținutul materialului prezentat este exact, planificat și prezentat în mod clar și eficace.</li> <li>➤ Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor și le îngăduie elevilor să înregistreze un progres satisfăcător.</li> <li>➤ Lecțiile/activitățile practice au obiective clare și elevii știu ceea ce fac.</li> <li>➤ Cadrele didactice ajută elevii să își planifice în mod eficient timpul.</li> <li>➤ Lucrările sunt notate în mod regulat și precis, iar comentariile scrise îi ajută pe elevi să înțeleagă unde au greșit și ce trebuie să facă pentru a remedia greșelile.</li> <li>➤ Elevii reacționează pozitiv în timpul lecțiilor/lucrărilor practice, răspund la întrebări și participă la discuții.</li> <li>➤ Cadrele didactice îi încurajează pe elevi să lucreze eficient pe cont propriu, dar anumiți elevi rămân prea dependenți de cadrul didactic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stăpânirea disciplinei de către cadrul didactic este inadecvată pentru nivelul solicitat.</li> <li>➤ Metodele de evaluare sunt inadecvate, pentru a oferi elevilor o imagine clară și critică în ceea ce privește rezultatele și progresul pe care îl realizează la disciplina respectivă.</li> <li>➤ Elevii nu înțeleg ce trebuie să facă pentru a-și îmbunătăți performanța.</li> <li>➤ Se folosesc într-o măsură prea mare metode de predare care solicită prea puțin inițiativa proprie a elevilor, abilitățile lor practice.</li> <li>➤ Prezența elevilor la lecții/activități practice este slabă.</li> </ul>

## 7. COMISIA PENTRU „ACȚIUNI CORECTIVE”

◀ Comisia de Asigurare a Calității analizează punctele slabe ale activității din școală și elaborează acțiuni corective.

◀ Membrii subcomisiei „Acțiuni corective”:

- Dobre Rocsana – responsabil
- Majearu Carmen – secretar
- Georgescu Monica – membru

◀ Instrucțiuni de lucru:

- ✓ identificarea punctelor slabe;
- ✓ membrii subcomisiei analizează și investighează aspectele negative constatate;
- ✓ elaborează documentele care cuprind măsurile preventive/acțiunile corective pentru eliminarea cauzelor unor neconformități.

◀ Monitorizarea procedurii:

- ✓ se realizează de către responsabilul subcomisiei.

◀ Periodicitate:

- ✓ lunar.

◀ Analiza procedurii:

- ✓ în cadrul Comisiei pentru Asigurarea Calității;
- ✓ în cadrul Comisiilor metodice;
- ✓ în cadrul Consiliilor de Administrație/Consiliilor profesoriale.

## LISTĂ „ACȚIUNI CORECTIVE”

### 1. NOTAREA RITMICĂ

- ✓ verificarea cataloagelor;
- ✓ identificarea cadrelor didactice care nu respectă procedura de notare;
- ✓ analiza cauzelor: comoditatea cadrelor didactice, programă încărcată, timp insuficient pentru predare și verificare, număr mare de elevi într-o clasă, lipsa aparatului de multiplicare a testelor (imprimante, copiatoare);
- ✓ discutarea acțiunilor preventive întreprinse pentru eliminarea cauzelor neconformității;
- ✓ informarea conducerii școlii/isj asupra stării de fapt;
- ✓ găsirea soluțiilor pentru obținerea fondurilor în vederea dotării școlii cu mai multe copiatoare;
- ✓ atenționarea cadrelor didactice;
- ✓ schimbarea atitudinii echipei de management în privința notării ritmice prin exemplul personal.

### 2. RELAȚIA ELEVI – CADRE DIDACTICE – FAMILIE

- **Discutarea sesizărilor primite din partea elevilor/cadrelor didactice/părinților;**
- **Analizarea cauzelor:**
  - a. **elevi:** stilul de predare, tactul pedagogic, lipsa de comunicare, orarul școlii, manuale deteriorate.
  - b. **cadre didactice:** comportare nepotrivită statutului de elev: impertinență, lipsa stăpânirii de sine, lipsa de concentrare la ore, nesupravegherea din partea familie, familia nu mai are autoritate asupra elevului, ținută necorespunzătoare, limbaj vulgar și obscen.
  - c. **părinți:** stilul autocrat al cadrelor didactice, refuzul acestora de a da explicații suplimentare (la cerere), cadrele didactice nu știu să-și apropie sufletește copiii pentru a-i motiva în învățare, profesorul nu este un model demn de urmat pentru elevi.
- **Rezolvarea conflictelor prin eliminarea nonconformităților;**
- **Asistarea la ore a cadrelor didactice în cauză;**
- **Înscrierea la cursuri de perfecționare pentru îmbunătățirea relaționării elevi – cadre didactice;**
- **Schimbarea atitudinii cadrelor didactice față de elevi.**

## **8. COMISIA PENTRU VERIFICAREA RITMICITĂȚII NOTĂRII ȘI EVALUĂRII CORECTE A ELEVILOR**

◀ Având în vedere importanța evaluării corecte a elevilor, se urmărește ritmicitatea notării și diversitatea strategiilor de evaluare.

### **◀ Membrii subcomisiei:**

- Georgescu Monica– responsabil
- Majeau Carmen– secretar
- Dobre Rocsana – membru

### **◀ Instrucțiuni de lucru:**

- ✓ membrii subcomisiei urmăresc ritmicitatea notării;
- ✓ stabilesc măsurile de corectare a erorilor constatate;
- ✓ verifică aplicarea măsurilor corective, după o lună de zile.

### **◀ Monitorizarea procedurii:**

- ✓ se face de către responsabilul subcomisiei.

### **◀ Periodicitate:**

- ✓ conform calendarului de activități.

### **◀ Analiza procedurii:**

- ✓ în cadrul Comisiei AC;
- ✓ în cadrul Consiliilor profesoriale.

**Întocmit,  
COORDONATOR C.E.A.C.,  
prof. Marcu Ioana-Georgiana**