

Adresa: Str. Vladu Nica, nr. 2, Osica de Sus, județul Olt

Tel/Fax: 0249/418.240

E-Mail: liceul_osica_de_sus@yahoo.com

web: www.liceulosica.ro

NR. 6/23.01.2020

**COMPONENȚA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA
CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE
An școlar 2019- 2020**

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR DIN COMISIE	CALITATEA ÎN COMISIE
1	TANISLAV ROXANA CRISTINA	Coordonator – profesor
2	IONAȘCU-MARIN ANA	Secretar – profesor
3	TUDOR IOANA	Membru – profesor
4	PREDA DANIEL	Membru- reprezentant al Comitetului de părinți
5	JILAVU ȘTEFAN	Membru - Reprezentant al Consiliului Local
6	DRAGOMIR IOANA	Membru – reprezentant al Sindicatului
7	CĂPĂȚÎNĂ VIKY– clasa a XI –a A	Membru - Reprezentant al Consiliului Elevilor

SUBCOMISII DE LUCRU

1.SUBCOMISIA PENTRU ELABORAREA, APLICAREA ȘI INTERPRETAREA CHESTIONARELOR

- RĂDOI IONELA - responsabil
- RĂDOI FLORIN - secretar
- NIȚU EMANUEL - membru
- PREDA DANIEL – membru

2. SUBCOMISIA PENTRU SELECTAREA, PĂSTRAREA ȘI VERIFICAREA MATERIALELOR

- SIMION FĂNEL– responsabil
- IONAȘCU-MARIN ANA– secretar
- DRAGOMIR IOANA– membru
- TUDOR IOANA – membru
- MITRAN MARIA- membru

3. SUBCOMISIA PENTRU CONTESTAȚII

- SIMION FĂNEL– responsabil
- IONAȘCU-MARIN ANA – secretar
- TANISLAV CRISTINA – membru
- TUDOR IOANA – membru
- JILAVU ȘTEFAN- membru

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

- TANISLAV CRISTINA – responsabil
- DRAGOMIR IOANA– secretar
- TUDOR IOANA – membru
- SIMION FĂNEL– membru
- MITRAN MARIA – membru

5. SUBCOMISIA PENTRU ELABORAREA, APLICAREA ȘI VERIFICAREA ORARULUI

- TANISLAV TONY– responsabil

- TUDOR IOANA – secretar
- SIMION FĂNEL – membru
- DRAGOMIR IOANA -membru

6. SUBCOMISIA PENTRU OBSERVAREA PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII

- TANISLAV CRISTINA – responsabil
- IONAȘCU-MARIN ANA – membru
- TUDOR IOANA – membru
- PREDA DANIEL– membru
- RESPONSABILII DE CATEDRE/COMISII METODICE – membri

7. SUBCOMISIA pentru COMISIA „Acțiuni corective”

- MARIN MIHAELA – responsabil
- IONAȘCU-MARIN ANA– secretar
- PREDA DANIEL– membru
- SIMION FĂNEL– membru

8. SUBCOMISIA PENTRU VERIFICAREA RITMICITĂȚII NOTĂRII ȘI EVALUĂRII CORECTE A ELEVILOR

- TANISLAV CRISTINA– responsabil
- IONAȘCU-MARIN ANA – secretar
- TUDOR IOANA - membru
- PREDA DANIEL– membru
- CĂPĂȚÎNĂ VIKY- membru

1.SUBCOMISIA 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:*

- RĂDOI IONELA - responsabil
- RĂDOI FLORIN - secretar
- NIȚU EMANUEL - membru
- PREDA DANIEL – membru

+ **Instrucțiuni de lucru:**

- membrii subcomisiei elaborează chestionarele pe bază analizei de nevoi
- chestionarele se aplică conform nevoilor personalului căruia 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 CEAC
- prezentarea activității se face și în consiliul profesoral

2. SUBCOMISIA 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:**

- SIMION FĂNEL– responsabil
- IONAȘCU-MARIN ANA– secretar
- DRAGOMIR IOANA– membru
- TUDOR IOANA – membru
- MITRAN MARIA- 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. SUBCOMISIA 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:**

- SIMION FĂNEL– responsabil
- IONAȘCU-MARIN ANA – secretar
- TANISLAV CRISTINA – membru
- TUDOR IOANA – membru
- JILAVU ȘTEFAN- 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 CEAC
- în raportul de autoevaluare

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

† 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:**

† TANISLAV CRISTINA – responsabil

† DRAGOMIR IOANA – secretar

† TUDOR IOANA – membru

† SIMION FĂNEL – membru

† MITRAN MARIA – 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 CEAC
- în Consiliul Profesorat

5. SUBCOMISIA 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:***

- + TANISLAV TONY – responsabil
- + TUDOR IOANA – secretar
- + SIMION FĂNEL – membru
- + DRAGOMIR IOANA – 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 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:***

- Trimestrial

+ ***Analiza procedurii:***

- se face în cadrul subcomisiei și în cadrul Comisiei CEAC
- prezentarea activității se face și în Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație

6. SUBCOMISIA 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:**

- TANISLAV CRISTINA – responsabil
- IONAȘCU-MARIN ANA – membru
- TUDOR IOANA – membru

- PREDA DANIEL– membru
- RESPONSABILII DE CATEDRE/COMISII METODICE – membri

↓ **Instrucțiuni de lucru:**

- Afișarea graficului de monitorizare la panoul CEAC (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 CEAC

- 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"> • ◦ Activitățile sunt foarte bine pregătite, ceea ce nu împiedică valorificarea unor ocazii neanticipate, dar productive, care apar în timpul lecțiilor/ activităților practice. • ◦ Entuziasmul și angajamentul cadrelor didactice îi inspiră pe elevi, care răspund bine la provocările prezentate. • ◦ Cadrele didactice demonstrează autoritate și o bună cunoaștere a colectivului de elevi. • ◦ În decursul unei anumite perioade de timp, metodele folosite variază și elevii utilizează modalități de lucru diferite. • ◦ Evaluarea este bine organizată. • ◦ 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. • ◦ În cadrul activității de predare se 	<ul style="list-style-type: none"> • ◦ Conținutul materialului prezentat este exact, planificat și prezentat în mod clar și eficace. • ◦ Metodele de lucru sunt adecvate sarcinilor și le îngăduie elevilor să înregistreze un progres satisfăcător. • ◦ Lecțiile/activitățile practice au obiective clare și elevii știu ceea ce fac. • ◦ Cadrele didactice ajută elevii să își planifice în mod eficient timpul. • ◦ 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. • ◦ Elevii reacționează pozitiv în timpul lecțiilor/lucrărilor practice, răspund la întrebări și participă la discuții. • ◦ Cadrele didactice îi încurajează pe elevi să lucreze eficient pe cont propriu, dar anumiți elevi rămân prea dependenți de cadrul didactic. 	<ul style="list-style-type: none"> • ◦ Stăpânirea disciplinei de către cadrul didactic este inadecvată pentru nivelul solicitat. • ◦ 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. • ◦ Elevii nu înțeleg ce trebuie să facă pentru a-și îmbunătăți performanța. • ◦ Se folosesc într-o măsură prea mare metode de predare care solicită prea puțin inițiativa proprie a elevilor, abilitățile lor practice. • ◦ Prezența elevilor la lecții/activități practice este slabă.

promovează cercetarea pe cont propriu și utilizarea eficientă a timpului elevilor.		
--	--	--

7. SUBCOMISIA pentru COMISIA „Acțiuni corective”

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

+ **Membrii subcomisiei „Acțiuni corective”:**

- TANISLAV CRISTINA – responsabil
- IONAȘCU-MARIN ANA– secretar
- PREDA DANIEL – membru
- SIMION FĂNEL- 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 profesionale

| **Lista „Acțiuni corective”**

- **Notarea ritmică**
 - Verificarea cataloagelor
 - Monitorizarea completării catalogului on-line.
 - Identificarea cadrelor didactice care nu respectă procedura de notare

- Analizarea cauzelor:
 - Comoditatea cadrelor didactice
 - Programă încărcată, timp insuficient pentru predare și verificare
 - Număr mare de elevi într-o clasă
 - Lipsa aparaturii de multiplicare a testelor (imprimante, copiatoare)
- Discutarea acțiunilor preventive întreprinse pentru eliminarea cauzelor neconformității
- Informarea Conducerei școlii 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

- **Relația elevi – cadre didactice – familie**

Discutarea sesizărilor primite din partea elevilor/cadrelor didactice/părinților
Analizarea cauzelor

- elevi:
 - stilul de predare
 - tactul pedagogic
 - lipsa de comunicare
 - orarul școlii
 - manuale deteriorate
 - cadre didactice:
 - Comportare nepotrivită statutului de elev: impertinență, lipsa stăpânirii de sine, lipsa de concentrare la ore etc.
 - Nesupravegherea din partea familiei
 - Familia nu mai are autoritate asupra elevului
 - Ținută necorespunzătoare
 - Limbaj vulgar și obscen
 - 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. SUBCOMISIA 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:

- TANISLAV CRISTINA – responsabil
- IONAȘCU-MARIN ANA – secretar
- TUDOR IOANA - membru
- PEDA DANIEL – membru
- CĂPĂȚÎNĂ VIKY - 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 CEAC
- În cadrul Consiliilor profesoral

NOTĂ: Directorul Liceului Teoretic "Ion Gh. Rosca" Osica de Sus, face parte, de drept, din oricare subcomisie de mai sus, supervizând activitatea acestora și a Comisiei, în ansamblul ei.

DESCRIEREA SARCINILOR ȘI A PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE MEMBRULUI COMISIEI	SARCINILE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE CORELATE
1.	TANISLAV CRISTINA	<ul style="list-style-type: none">• <i>Responsabilul al subcomisiei pentru verificarea modului de completare a documentelor oficiale</i>• <i>Responsabilul al subcomisiei pentru observarea predării și învățării</i>• <i>Responsabilul subcomisiei pentru</i>

		<p><i>verificarea ritmicității notării și evaluării corecte a elevilor</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabil al subcomisiei de „Acțiuni corective” • Supervizează întreaga activitate a comisiei; • elaborează planurile operaționale și de acțiune al comisiei; • realizează planul de îmbunătățire; • realizează raportul de autoevaluare; • monitorizează activitatea comisiei; • revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte; • reactualizează baza de date a subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale; • realizează observarea lecțiilor; • evaluează activitatea comisiei; • realizează formularul de monitorizare internă; • completează datele de pe platforma electronica aracip • verifică modul de completare a documentelor școlare; • monitorizează activitatea comisiilor
2.	IONAȘCU-MARIN ANA	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilul subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor • Membru al subcomisiei pentru contestații, aplicare și interpretare a chestionarelor • asigură informarea membrilor comisiei despre tematica ședințelor de lucru; • rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei; • asigură armonizarea grupurilor de lucru ale CEAC; • elaborează chestionare și fișe de evaluare; • gestionează întreaga documentație a comisiei; • elaborează documentele de lucru ale comisiei;

		<ul style="list-style-type: none"> • realizează observarea lecțiilor; • monitorizează procedurile specifice; • întocmește procese verbale ale ședințelor comisiei CEAC și a subcomisiilor din care face parte
3.	TUDOR IOANA	<ul style="list-style-type: none"> • Membru al subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale • Membru al subcomisiei pentru contestații <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> elaborează chestionare și fișe de evaluare; <input type="checkbox"/> monitorizează activitățile extrașcolare și extracurriculare; <input type="checkbox"/> monitorizează modul de completare a documentelor oficiale; <input type="checkbox"/> revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte; <input type="checkbox"/> reactualizează baza de date pentru monitorizarea activităților extrașcolare și extracurriculare; <input type="checkbox"/> colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare; <input type="checkbox"/> participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.
4.	PREDA DANIEL	<ul style="list-style-type: none"> • Membru al subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor • elaborează chestionare și fișe de evaluare; • aplică și interpretează chestionare; • monitorizează activitățile din punct de vedere al analizei SWOT; • revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte; • colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare; • participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.
5.	JILAVU ȘTEFAN	<ul style="list-style-type: none"> • Membru al subcomisiei de contestații asigura relația dintre CEAC și primărie; • monitorizează relațiile cu autoritățile locale; • participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.

6.	DRAGOMIR IOANA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Membru al subcomisiei pentru păstrarea materialelor</i> • <i>Membru al subcomisiei pentru completarea documentelor</i> • asigură relația dintre CEAC și Sindicat; • contribuie la gestionarea dovezilor; • elaborează chestionare și fișe de lucru ale subcomisiei; • monitorizarea alegerii CDȘ/CDL; • participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC. • întocmește procesele verbale ale subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale;
7.	CĂPĂȚÎNĂ VIKY	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Asigură relația dintre CEAC și Consiliul Elevilor;</i> • contribuie la gestionarea dovezilor; • elaborează chestionare ale Consiliului Elevilor; • monitorizarea documentelor în cadrul Consiliului Elevilor