

LICEUL DE ARTE PLASTICE, TIMISOARA  
COMISIA PENTRU EVALUARE ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII – Plan operaţional şi documente de lucru

LICEUL DE ARTE PLASTICE  
TIMISOARA

COMISIA DE EVALUARE ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

**PLAN OPERAŢIONAL PRIVIND  
IMPLEMENTAREA INSTRUMENTELOR  
PENTRU ASIGURAREA CALITĂŢII**

**ANUL ŞCOLAR 2014-2015**

LICEUL DE ARTE PLASTICE

T I M I Ş O A R A

RESPONSABIL COMISIE

PROF. Crainic Simona

## CUPRINS

**Cuprins**

**Organigrama comisiei**

**Portofoliul comisiei**

**Planificarea activităților comisiei**

**Planul operațional privind implementarea instrumentelor pentru managementul calității**

- **Descrierea sarcinilor și a principalelor activități**
- **Planul de acțiune**
- **Procedurile și subcomisiile**
- **Evaluarea activităților**

**Modalități de clasificare și de gestionare a dovezilor**

**Observarea lecțiilor**

**Fișa de observare**

**Chestionare diverse**

**Diverse fișe**

**Lista materialelor din dosarul profesorului**

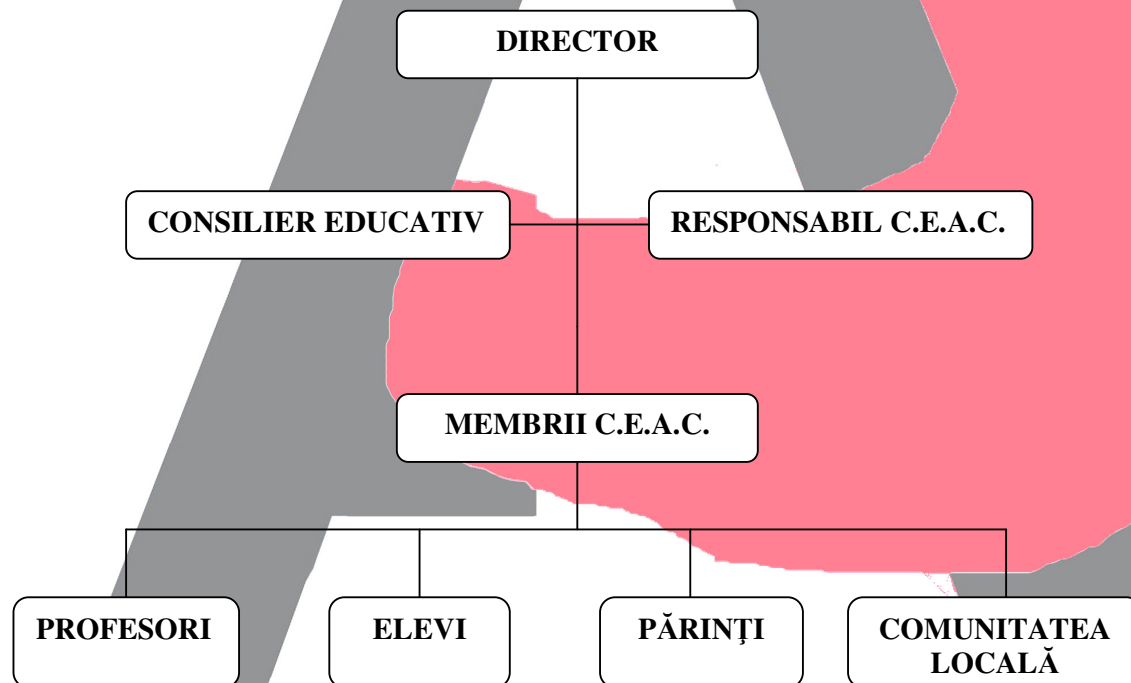
**Lista generală a dovezilor corelate la principiile de calitate**

**Planificarea observării lecțiilor**

**Raportul de autoevaluare - conținut**

**LICEUL DE ARTE PLASTICE**  
**T I M I Ș O A R A**

**ORGANIGRAMA COMISIEI DE EVALUARE  
ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII**



**LICEUL DE ARTE PLASTICE**  
**T I M I Ș O A R A**

## PORTOFOLIUL COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Documentele care fac parte din portofoliul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității sunt următoarele:

- Legislație
- Manualul de calitate
- Dosar de documente privind îndrumarea școlilor de aplicație
- Planul operațional al comisiei, care cuprinde componența comisiei și atribuțiile membrilor
- Planificarea calendaristică a activităților
- Dosar cu chestionare aplicate cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar
- Dosar cu fișele de observare a lecțiilor
- Dosar cu rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice
- Dosar cu procesele verbale ale întâlnirilor comisiei
- Mapa de lucru cancelarie
- Dosar cu rapoarte: formular de monitorizare, raport de autoevaluare, plan de îmbunătățire, raport de inspecție
- Dosar cu statistici – situații semestriale pe programe de învățare
- Diverse documente (material de prezentare a dovezilor – clasificare și modalități de păstrare)
- Repartizarea cadrelor didactice pe observatori

LICEUL DE ARTE PLASTICE, TIMISOARA  
 COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII – Plan operațional și documente de lucru

**PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE**

DENUMIRE ACTIVITATE	FRECVENȚĂ	SEPT.	OCT.	NOV.	DEC.	IAN.	FEB.	MAR.	APR.	MAI	IUN.
Numirea responsabilului și constituirea comisiei	Anual	√									
Planul operațional	Anual	√									
Aplicarea de chestionare pentru cadrele didactice	Semestrial		√					√			
Stabilirea stilurilor de învățare pentru elevi	Anual		√								
Planificarea de programe de învățare	Lunar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Evaluarea inițială	Anual	√									
Autoevaluarea	Anual										√
Portofoliul cadrelor didactice	Lunar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Portofoliul elevilor	Lunar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare	Lunar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Monitorizarea frecvenței participării la programele de învățare	Lunar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Monitorizarea completării cataloagelor școlare	Semestrial		√			√			√		√
Monitorizarea progresului școlar	Lunar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Completarea fișelor de monitorizare pentru implementare	Bilunar		√		√		√		√		√
Monitorizarea comportamentului elevilor	Săptămânal	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Raportarea către părinți	Semestrial		√			√			√		√
Eșantionarea opiniilor elevilor	Lunar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Eșantionarea opiniilor părinților	Semestrial		√			√			√		√
Controale periodice de sănătate	Anual	√									
Plan de îmbunătățire	Lunar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Raport de inspecție	Anual										√
Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor și a dovezilor	Lunar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Rezolvarea contestațiilor	Când e cazul										
Verificarea documentelor oficiale	Trimestrial			√			√				√
Raport de autoevaluare final	Anual										√

LICEUL DE ARTE PLASTICE  
 T I M I S O A R A

## PLAN OPERAȚIONAL PRIVIND IMPLEMENTAREA INSTRUMENTELOR PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII

### IDENTIFICAREA PRINCIPALILOR FACTORI ȘI A ROLURILOR ACESTORA

Compența Comisiei pentru Evaluare și Asigurare a Calității (C.E.A.C.)

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	CALITATEA	FUNCȚIA
1.	CRAINIC SIMONA	Profesor	Responsabil C.E.A.C.
2.	CEAPSA IULIANA	Profesor	Membru
3.	BORLEAN DENISA	Profesor	Membru
4.	POPESCU MARIANA	Profesor	Membru
5.	MOTICA ALEXANDRA DENISA	Reprezentantul elevilor	Membru

### DESCRIEREA SARCINILOR ȘI A PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SARCINI SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚI CORELATE
1.	CRAINIC SIMONA	<ul style="list-style-type: none"><li>• elaborează planul operațional și de acțiune</li><li>• întocmește formularul de monitorizare</li><li>• monitorizează procedurile specificate</li><li>• întocmește raportul de autoevaluare</li><li>• realizează planul de îmbunătățire</li><li>• elaborează chestionare și fișe de evaluare</li><li>• gestionează întreaga documentație a comisiei</li><li>• monitorizează activitatea comisiei</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• realizează observarea lecțiilor</li><li>• elaborează documentele de lucru ale comisiei</li><li>• este membru în subcomisia de contestații și în subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor</li></ul>
2.	<b>CEAPSA IULIANA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• contribuie la gestionarea dovezilor</li><li>• realizează observarea lecțiilor</li><li>• realizează planul de îmbunătățire</li><li>• elaborează chestionare și fișe de evaluare</li><li>• centralizează rezultatele chestionarelor</li><li>• este responsabil al subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor</li><li>• este membru al subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a rezultatelor și al subcomisiei de contestații</li></ul>
3.	<b>BORLEAN DENISA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• contribuie la gestionarea dovezilor</li><li>• realizează observarea lecțiilor</li><li>• realizează planul de îmbunătățire</li><li>• elaborează chestionare și fișe de evaluare</li><li>• centralizează rezultatele chestionarelor</li><li>• este secretar al comisiei</li><li>• este membru al subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor și al subcomisiei de elaborare, aplicare și verificare a orarului</li></ul>
4.	<b>POPESCU MARIANA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• contribuie la gestionarea dovezilor</li><li>• monitorizează activitatea subcomisiilor</li><li>• realizează observarea lecțiilor</li><li>• elaborează chestionare și fișe de evaluare</li><li>• centralizează rezultatele chestionarelor</li><li>• este responsabil al subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor</li><li>• este membru al subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor și al subcomisiei de contestații</li></ul>

## PLAN DE ACȚIUNE

### CORELARE INDICATORI – DOVEZI

Indicatorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
<b>I. ÎNSCRIERE</b>			
1. Prezentare de informații despre toate programele de învățare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prezentare plan cadru – diriginți</li> <li>Prezentare programe școlare – profesori</li> <li>Orarul școlii – dirigințe</li> <li>Materiale de marketing al școlii (oferte școlare, pliante etc.)</li> <li>Prezentare ofertă CDS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabele nominale pe clase</li> <li>Mape cu materiale care promovează unitatea școlară</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesorii</li> <li>Diriginții</li> </ul>
2. Informații conform nevoilor elevilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aviziere</li> <li>În mod direct, de la diriginți, profesori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapă cu conținutul avizierelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membrii CEAC</li> </ul>
3. Posibilitatea de înscriere la programe conform nevoilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Selectare pe bază de text de selecție – profesori de specialitate</li> <li>Selectare pe bază de fișe de opțiuni – diriginți, directori</li> <li>Fișe pentru CDS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fișe de opțiuni</li> <li>Teste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcțiunea</li> <li>Diriginții</li> <li>Profesorii</li> </ul>
4. Alegerea altor programe în cazul în care elevii au fost respinși	<ul style="list-style-type: none"> <li>Repartizare în funcție de celelalte opțiuni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fișe de opțiuni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcțiunea</li> </ul>
5. Evaluarea inițială	<ul style="list-style-type: none"> <li>Testari inițiale individuale</li> <li>Fișe de lucru inițiale pentru testarea aptitudinilor</li> <li>Teste pentru stabilirea stilului de învățare (chestionare)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teste, chestionare</li> <li>Fișe de testare a aptitudinilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diriginții</li> <li>Profesorii</li> </ul>
6. Participare la programe de inițiere, în funcție de programul în care au fost admiși	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inițializare/reactualizare a cunoștințelor necesare în desfășurarea ulterioară a programului (fișe de sinteză) – cunoștințe de bază</li> <li>Planificări, curriculum</li> <li>Prezentare a cunoștințelor inițiale (fișe de lucru inițiale)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fișe de sinteză inițiale</li> <li>Prezentare curriculum</li> <li>Procese-verbale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesorii</li> </ul>

**LICEUL DE ARTE PLASTICE, TIMISOARA**  
**COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII – Plan operațional și documente de lucru**

7. Programele răspund aspirațiilor și potențialului elevilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișe de sinteză inițiale</li> <li>• Teste inițiale</li> <li>• Rezultatele școlare ale elevilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cataloge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorii</li> </ul>
<b>Indicatorul de performanță</b>	<b>Dovezi concrete</b>	<b>Modalități</b>	<b>Cine răspunde</b>
<b>II. SERVICII DE SPRIJIN</b>			
8. Drepturile și responsabilitățile elevilor sunt clar definite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulamentul de Ordine Interioară (proces-verbale de prelucrare)</li> <li>• Regulamentul pentru elevi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabele nominale pe clase</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diriginții</li> </ul>
9. Accesul la sprijin eficace pentru rezolvarea problemelor personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică</li> <li>• Sprijin inițial prin diriginți</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dosare personalizate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consilierul educativ</li> </ul>
10. Perioade pentru reevaluarea nevoilor și urmărirea progresului pe parcursul programului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teste de evaluare sumativă la sfârșit de capitol</li> <li>• Revizuirea repartizării în grupele de lucru</li> <li>• Analiza fișei de activitate a elevului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teste curente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcțiunea</li> <li>• Diriginții</li> <li>• Profesorii</li> </ul>
11. Informații, orientarea și consilierea pentru modalitățile de continuare a studiilor după terminarea programului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prezentarea ofertelor pentru învățământul liceal</li> <li>• Îndrumarea după aptitudinile particulare și în funcție de opțiunile ulterioare ale elevilor</li> <li>• Prezentare nomenclator calificări</li> <li>• Fișe de opțiuni – clasa a VIII-a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișe de opțiuni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diriginții</li> <li>• Profesorii</li> </ul>
<b>III. DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE PREDARE - ÎNVĂȚARE</b>			
13. Măsuri eficiente pentru promovarea egalității șanselor, pentru eliminarea discriminării de orice formă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișe de sinteză inițiale</li> <li>• Teste inițiale</li> <li>• Rezultatele școlare ale elevilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material de prezentare a măsurilor</li> <li>• Chestionare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității</li> </ul>
14. Relații de lucru eficace cu ceilalți profesori, cu elevii, cu alți membri ai personalului și cu conducerea unității	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feedback asigurat prin chestionare aplicate pentru urmărirea interrelaționării umane</li> <li>• Procese-verbale</li> <li>• Elaborare de fișe de lucru pe discipline, în colaborare</li> <li>• Procese-verbale ale lecțiilor deschise, ale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chestionare</li> <li>• Procese-verbale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întregul personal</li> </ul>

**LICEUL DE ARTE PLASTICE**  
**T I M I S O A R A**

LICEUL DE ARTE PLASTICE, TIMISOARA  
 COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII – Plan operațional și documente de lucru

Indicatorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
15. Stabilirea de criterii privind rezultatele și țintele învățării	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repartizarea pe grupe de lucru (de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale) în funcție de standarde bine precizate și având în vedere stilurile de învățare și inteligențele multiple</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chestionare stiluri de învățare</li> <li>• Teste inițiale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorii</li> </ul>
16. Învățarea prin pași mici se regăsește în programele și materialele de învățare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componenta de bază (unitate de învățare) împărțită în subcomponente elementare (lecții)</li> <li>• Fișe de lucru (de teorie, de exerciții etc.) cu pași mici (etapizate) întocmite după categoria de grupă din care fac parte elevii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificări semestriale</li> <li>• Planificări pe unități de învățare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorii</li> </ul>
17. Programele și materialele de învățare au criterii explicite cunoscute de elevi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialele de învățare sunt însoțite de modalitățile de utilizare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialele conțin fișe cu indicații referitoare la modul de utilizare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorii</li> </ul>
18. Gamă variată de strategii de predare și învățare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicare individualizată, pe grupe de lucru (de nivel superior, mediu, cu nevoi speciale)</li> <li>• Utilizarea strategiilor pentru <i>învățarea centrată pe elev</i>, în grupe de lucru și în diverse contexte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proiecte de lecții</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorii</li> </ul>
19. Gamă variată de resurse și materiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea resurselor materiale/materiale vizuale                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Resurse materiale aparatură</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Videoproiector</li> <li>▪ Computer (PC)</li> <li>▪ Flipchart</li> <li>▪ Truse</li> <li>▪ Diferite aparate</li> </ul> </li> <li>▪ <i>Materiale de învățare</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fișe de lucru</li> <li>▪ Cărți, articole</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proiecte de lecții</li> <li>• Fișa de evaluare a activităților la lecție – pentru elevi și cadre didactice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorii</li> </ul>

LICEUL DE ARTE PLASTICE, TIMISOARA  
 COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII – Plan operațional și documente de lucru

Indicatorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizare Internet – preluare materiale</li> </ul>		
	<p><i>Modalități de lucru</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tradițional (cu întreaga clasă)</li> <li>▪ Activitate de proiect</li> <li>▪ Lucru în grupe</li> <li>▪ Lucru în perechi</li> <li>▪ Activități practice</li> </ul>		
20. Comunicare eficientă în funcție de nevoile elevilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicarea <i>comunicării formale</i> și nu a celei <i>informale</i></li> <li>• Chestionare pentru evaluarea comunicării</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chestionare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorii</li> </ul>
21. Planificarea și structurarea unităților de învățare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcătuirea planificărilor semestriale și a celor pe unități de învățare are în vedere participarea elevilor</li> <li>• Orarul activităților diferențiate (performanță, recuperare)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificări pe unități de învățare</li> <li>• Orar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorii</li> </ul>
22. Elevii primesc feedback privind progresul realizat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Studiul fișei de activitate a elevului ori de câte ori este cazul</li> <li>• Discutarea situației școlare semestriale, anuale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procese-verbale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorii</li> <li>• Diriginții</li> </ul>
23. Implicarea elevilor în evaluarea progresului; evaluarea formativă pentru planificarea învățării și monitorizarea progresului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clare (notarea activităților proprii după barem)</li> <li>• Evaluarea în pereche (elev-elev)</li> <li>• Fișa de activitate a elevului</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișe de notare paralelă</li> <li>• Fișe de activitate elevi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorii</li> <li>•</li> </ul>
24. Evaluarea formativă – adecvată, riguroasă, corectă, exactă și aplicată în mod regulat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicarea activă a elevilor în activități de evaluare</li> <li>• Cataloagele școlare</li> <li>• Cataloagele personale ale profesorilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cataloage școlare</li> <li>• Fișe de verificare periodică a cataloagelor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisia CEAC</li> </ul>
25. Sprijinirea elevilor pentru atingerea obiectivelor propuse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistarea elevilor la activități pe grupe de lucru diferențiate (acordarea de asistență și îndrumare) sau la învățarea centrată pe elev</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proiecte de lecții</li> <li>• Fișa de evaluare a activităților la lecții – pentru elevi și profesori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorii</li> </ul>

LICEUL DE ARTE PLASTICE, TIMISOARA  
 COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII – Plan operațional și documente de lucru

	• Stabilirea punctelor tari/slabe	
--	-----------------------------------	--

Indicatorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
26. Încurajarea elevilor pentru a-și asuma responsabilitatea pentru propriul proces de învățare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asumarea responsabilității atât în autoevaluare cât și în procesul de învățare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chestionare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesorii</li> </ul>
27. Experiența elevilor în activități de evaluare formativă și sumativă	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fișa de notare paralelă elev-profesor, elev-elev</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fișa de notare paralelă</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesorii</li> </ul>
28. Modalitățile de evaluare formativă și sumativă sunt adecvate	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se aplică tehnicile de evaluare după cerințe: oral, teste scrise, activități practice (evaluare a fișelor de lucru), referate, proiecte, portofolii</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Păstrarea înregistrărilor</li> <li>Teste, referate</li> <li>Portofolii ale elevilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesorii</li> </ul>
29. Programele de învățare se supun unui proces sistematic de păstrare a înregistrărilor	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Mapele de lucru ale elevilor</i> cuprind: teste inițiale, lucrări pe parcurs, fișe de lucru, lucrări scrise semestriale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mape de lucru ale elevilor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesorii</li> </ul>

## MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONARE A DOVEZILOR

### 1. MODALITĂȚI DE CLASIFICARE A DOVEZILOR

#### ○ *DOVEZI GENERALE*

- Orarul școlii
- Materiale de marketing al școlii (oferte școlare, pliante etc.)
- Prezentare ofertă CDS
- Aviziere
- Regulamentul de Ordine Interioară
- Prezentare nomenclator calificări
- Baza de date cu situația absolvenților
- Orarul activităților diferențiate
- Cataloage școlare
- Mape de lucru

#### ○ *DOVEZI SPECIFICE C.E.A.C.*

- Planul comisiei
- Documente de lucru ale comisiei
- Dosare cu rapoarte de activitate
- Dosare cu chestionare
- Dosare cu fișele de observare a lecțiilor
- Dosare cu procese-verbale
- Dosarele cadrelor didactice (personale și de dirigiențe)
- Mapa de lucru (cancelarie)

○ **DOVEZI ALE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV**

- Documente contabile specifice
- Cărți de muncă și fișe ale postului
- Procese-verbale și note interne
- Cataloage școlare
- Selectare pe bază de fișă de opțiuni pentru trecerea în ciclul superior
- Fișe CDS
- Dosare examene de diferență
- Fișe completate de diriginții absolvenților
- Baza de date cu situația absolvenților
- Chestionare absolvenți
- Diverse fișe de instructaj
- Asigurarea șanselor egale – alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nicio discriminare
- Documente ale arhivei școlii

○ **DOVEZI ALE CADRELOR DIDACTICE**

**DOVEZI PERSONALE PE PROGRAME DE ÎNVĂȚARE**

- Programe școlare
- Planificări calendaristice
- Planificări pe unități de învățare
- Un set de planuri de lecție complete
- Modele de teste: inițiale, pe parcurs
- Modele de fișe de lucru
- Catalog personal
- Fișe de evaluare (pentru elevi și pentru profesori) a câtorva lecții
- Fișe de notare paralelă
- Chestionare pentru managementul comunicării
- Situații statistice care să cuprindă: media notelor la testul inițial, media semestrului I – pe clase

### **DOVEZI DIRIGENȚIE**

- Mapa activității educative
- Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință a regulamentului școlar
- Planuri cadru, programe școlare, orar școlar
- Chestionar pentru stabilirea stilului de învățare la elevi (însoțite de răspunsurile elevilor)
- Fișe pentru opțiuni CDS
- Procese-verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei
- Procese-verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul semestrului I

## **2. MODALITĂȚI DE GESTIONARE A DOVEZILOR**

### ○ **SELECTAREA DOVEZILOR**

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

- A. **Dovezile generale** – sunt selectate în funcție de specificul lor de către întregul personal
- B. **Dovezile specifice** – sunt selectate de către comisie, compartimentul administrativ și cadre didactice

### ○ **PĂSTRAREA DOVEZILOR**

Se face în funcție de categoria din care fac parte:

- A. **Dovezile generale** – sunt păstrate în funcție de specificul lor de către conducere, compartimentul administrativ sau comisia de calitate
- B. **Dovezile specifice** – sunt păstrate de către comisie, compartimentul administrativ și cadre didactice

## OBSERVAREA LECŢIILOR

### ÎNDRUMĂRI PRIVIND PROCEDURA DE OBSERVARE

Raportul de observare a lecției se poate utiliza pentru observarea procesului de învățare în sala de clasă, laborator sau atelier practic.

#### Instrucțiuni pentru completarea fișei de observare

- **Locația:** locul unde se desfășoară procesul de învățare
- **Data:** data la care are loc observarea
- **Cadru didactic:** numele cadrului didactic care este observat
- **Elevi:** numărul de elevi prezenți la lecția observată
- **Observator:** numele persoanei care observă lecția
- **Funcție:** poziția deținută de observator în cadrul unității
- **Disciplina:** materia în care se încadrează lecția, conform programei
- **Nivel/an:** nivelul din curriculum și clasa
- **Lecția:** titlul lecției observate
- **Elevi absenți:** numărul de elevi absenți la lecția observată
- **Comentarii de ordin general:** însemnări generale ale observării; orice lucru deosebit cu privire la lecție sau la elevi (probleme comportamentale speciale, nevoi speciale, lucrări sau dosare speciale examinate de observator)
- **Egalitate și diversitate:** se notează în special bunele practici legate de promovarea egalității și a diversității; orice probleme legate de egalitate și diversitate cu care s-a confruntat profesorul
- **Sănătate și securitate:** se precizează (dacă este cazul) dacă și când a avut loc ultima evaluare a riscului desfășurată de profesor; se notează orice aspect important legat de protecția muncii
- **Nevoile elevilor:** se notează aici bunele practici ale cadrului didactic în satisfacerea nevoilor individuale ale elevilor și adaptarea la stilurile de învățare ale elevilor; se notează orice fel de probleme apărute
- **Autoevaluare și revizuire:** se notează opinia profesorului cu privire la atingerea obiectivelor, desfășurarea sau modalitățile de îmbunătățire a lecției
- **Liste de verificare privind strategiile/materialele:** se face o listă cu materialele utilizate în timpul lecției

- **Puncte tari și aspecte care pot fi îmbunătățite:** reprezintă rezultatul principal al observării și trebuie discutat în amănunt cu profesorul, după terminarea lecției, ca parte a feedbackului oferit de observator. Punctele tari sunt acele aspecte ale activității cadrului didactic care depășesc cu mult ceea ce este prevăzut. Aspectele care pot fi îmbunătățite trebuie transferate în planul de acțiune. Trebuie reținut faptul că o singură observare nu poate aprecia cu acuratețe, în domenii specifice, performanța unui cadru didactic. Analiza anuală a tuturor fișelor de observare va scoate în evidență punctele tari și punctele slabe generale ale furnizorului de EFP, legate de principiul 5 al calității.
- **Nota:** este aspectul cel mai puțin important al activității de observare, deoarece evaluarea bazată pe competențe se desfășoară pe baza unui set de criterii și, din acest motiv, nu poate fi notată. Punctele tari, aspectele care pot fi îmbunătățite și nota trebuie să fie convenite cu cadrul didactic. Ținând cont de faptul că fiecare oră de curs reprezintă un exemplu izolat al activității profesorului, pentru a analiza performanța și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, în cadrul unui proces distinct de revizuire, pe baza unui sistem de apreciere, vor fi examinate toate rapoartele de observare.

**Scala de notare:**

5 = performanță excelentă, **cu un număr de activități inovative**

4 = performanță foarte bună, peste nivelul așteptat

3 = performanță bună, cu foarte puține puncte slabe

2 = performanță satisfăcătoare, care îndeplinește cerințele, doar cu câteva puncte slabe

1 = performanță nesatisfăcătoare, slabă, fără impact asupra experienței de învățare a elevilor

- **Plan de acțiune:** aspectele care trebuie îmbunătățite ar trebui să fie transpuse în acțiuni, respectiv obiective pe care profesorii trebuie să fie capabili să le atingă într-o anumită perioadă de timp. Acțiunile stabilite trebuie urmărite și trebuie monitorizat progresul înregistrat în realizarea lor. Profesorii care au primit nota 1 vor avea nevoie de îndrumări suplimentare și de activități de dezvoltare profesională pentru a putea să-și atingă obiectivele.

- **Semnături:** fișa de observare este semnată după încheierea activității de observare și a sesiunii de feedback a observatorului. Semnăturile indică faptul că atât observatorul, cât și profesorul sunt de acord cu rezultatele observării și își asumă angajamentul pentru îndeplinirea planului de acțiune.

- **Criteriile de observare și de evaluare:** au un rol de îndrumare și indică tipul și nivelul performanței așteptate din partea profesorului. Este evident faptul că nu pot fi observate toate criteriile în timpul unei lecții, iar cele care pot fi observate depind de tipul lecției(lecție introductivă, lecție de fixare, lecție de recapitulare).

Profesorii sunt observați de mai multe ori în timpul unui an, iar observatorul are responsabilitatea de a se asigura că în decursul unui an au fost observate toate criteriile. Observatorul trebuie să stabilească de comun acord cu profesorul tipul lecțiilor care vor fi observate. Profesorii foarte experimentați pot fi observați mai rar; în aceste cazuri, observatorul trebuie să se asigure că aria de cuprindere a criteriilor observate diferă de la un an la altul.

1. în clasele în care băncile sunt fixate pe podea, profesorul nu poate face prea multe aranjamente; cu toate acestea, profesorii creativi știu să valorifice cât mai bine condițiile existente.
2. profesorul trebuie să pregătească echipamentele de care are nevoie înainte de începerea lecției și trebuie să verifice dacă acestea funcționează corespunzător sau dacă există alte probleme legate de siguranță; de asemenea, profesorul trebuie să aibă în vedere, în planul de lecție, soluții alternative pentru cazul în care echipamentele nu funcționează.
3. fișele de lucru, modelele, cărțile de care este nevoie în timpul lecției trebuie pregătite înainte de începerea acesteia.
4. nu este vorba doar de anumite nevoi speciale ale elevilor; profesorul trebuie să se asigure că toți elevii stau confortabil și pot vedea și auzi; profesorul trebuie uneori să verifice acest lucru pe tot parcursul lecției.
5. uneori explicarea obiectivelor unei lecții nu este potrivită, mai ales în cazul în care elevilor li se cere să pornească într-o „călătorie de descoperire” și trebuie să rezolve singuri problemele; cu toate acestea, profesorul trebuie să ofere o descriere scurtă a lecției.
6. se aplică doar în cazul în care va avea loc o activitate de evaluare la sfârșitul lecției (test de abilități, test scris) sau dacă activitatea de evaluare reprezintă partea principală a lecției; elevii trebuie să știe ce anume se așteaptă de la ei.
7. aspectele legate de egalitate trebuie avute mereu în vedere de toți cei implicați, în toate momentele; aceste aspecte nu se referă numai la elevii cu nevoi speciale sau la elevii aparținând grupurilor minoritare etnic; este vorba, în schimb, despre orice fel de prejudecată manifestată de către profesor sau de către elevi în legătură cu un anumit subiect.

## LICEUL DE ARTE PLASTICE, TIMISOARA

COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII – Plan operațional și documente de lucru

8. profesorul trebuie să identifice cât de mult știu deja elevii despre tema predată; un profesor experimentat va folosi aceste cunoștințe anterioare pentru a implica elevii.
9. profesorul trebuie să aibă o imagine privind alcătuirea clasei și să cunoască stilurile individuale de învățare (identificate la începutul anului școlar), iar rezultatele acestei analize trebuie să se reflecte în planul lecției; observatorul va trece orice precizări pe care dorește să le facă în căsuța „Comentarii generale”.
10. se referă la criteriul 9 și trebuie să reiasă din planul lecției; totuși, profesorul trebuie să adapteze planul lecției pentru a răspunde oricăror noi probleme care apar pe parcursul lecției.
11. deseori țintele individuale de învățare pot fi discutate cu grupuri de elevi, însă acest lucru nu se poate întâmpla în cadrul fiecărei lecții.
12. face parte din analiza didactică a profesorului; în timpul pregătirii planului de predare, profesorul analizează „elementele componente” ale materiei predate și împarte temele în elementele esențiale care le alcătuiesc, ceea ce asigură învățarea în pași mici.
13. este un criteriu deosebit de important, care urmărește dacă elevii sunt cu adevărat implicați în activitatea de învățare sau doar stau în clasă și primesc informații.
14. profesorul trebuie să folosească strategii diferite pentru atingerea criteriului 13; cu toate acestea, nu trebuie să se exagereze; dacă elevii au de rezolvat o problemă complexă în cadrul grupului, atunci lucrul în grup va fi singura strategie folosită în cadrul unei lecții de 50 de minute; de altfel, în cadrul grupurilor elevii vor avea posibilitatea de a învăța individual.
15. are legătură cu punctele 4,10 și 13.
16. profesorul trebuie să faciliteze și să conducă activitățile de învățare, ceea ce înseamnă că trebuie să facă față situațiilor create de elevii care întrerup lecția, mai ales de cei care întârzie.
17. stilul de comunicare al profesorului trebuie să fie potrivit cu capacitățile, nivelurile și stilurile elevilor; acest criteriu este legat de punctele 4, 10 și 15; profesorii trebuie să rețină că lor le revine doar 25% din timpul lecției (75% aparține elevilor), ceea ce înseamnă aproximativ 11 minute; de aceea, informațiile prezentate de către profesor trebuie să fie clare și concise; acest criteriu se referă și la comunicarea scrisă.
18. informațiile oferite de profesor sunt corecte.
19. profesorul se asigură că elevii urmăresc lecția.
20. este legat de asemenea de punctele 3, 4 și 17; în special fișele de lucru, scrisul pe tablă sau transparentele trebuie să poată fi citite de către toți elevii.

LICEUL DE ARTE PLASTICE  
TIMIȘOARA

## LICEUL DE ARTE PLASTICE, TIMISOARA

COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII – Plan operațional și documente de lucru

21. la fel ca la criteriul anterior; mai ales pentru a ajuta la atingerea criteriului 13.
22. este un alt criteriu foarte important; elevilor trebuie să li se îngăduie să facă greșeli, nu trebuie să se teamă să pună întrebări și să admită că nu înțeleg ceva; un profesor experimentat va folosi aceste oportunități pentru a consolida învățarea sau pentru a oferi clarificări.
23. este legat de punctul 13 și, mai ales, de punctul 22.
24. este legat de punctul 22, dar și de 23; poate să nu aibă loc în toate lecțiile; în cazul în care unii elevi tot nu au reușit să înțeleagă și au nevoie de clarificări suplimentare, profesorul trebuie să găsească o modalitate potrivită de a răspunde acestor întrebări suplimentare fără a îi plictisi pe ceilalți elevi din clasă; se poate referi, de asemenea, la informațiile suplimentare care se pot oferi elevilor în legătură cu tema predată.
25. în timp ce punctul 5 se referă la întreaga lecție, acest criteriu se referă la activități individuale și la fișe de lucru etc.
26. feedbackul constructiv este un instrument de motivare important; se va observa în toate lecțiile acordarea de feedback punctual, în timp ce observarea feedbackului privind progresul realizat poate avea loc doar în anumite momente importante specificate în programul de predare.
27. elevii trebuie să fie încurajați să se autoevalueze atunci când acest lucru este posibil; feedbackul constructiv începe întotdeauna cu autoevaluarea elevului.
28. profesorul va crea mici situații de evaluare formativă în timpul sau la sfârșitul fiecărei lecții; activitățile formale de evaluare formativă vor avea loc doar în anumite momente specificate în planul de predare.
29. este legat de punctele 4, 7, 8, 9, 11, 13, 14 și 23.
30. la fel ca și la punctul 7, profesorii trebuie să se gândească permanent la acest criteriu; în special, situațiile de evaluare și de feedback ajută la motivarea elevilor pentru a-și asuma responsabilități.
31. un plan de lecție bun asigură clarificarea oricăror probleme apărute înainte de sfârșitul lecției sau se folosește de acestea pentru a le cere elevilor să analizeze un anumit aspect pe cont propriu care să fie monitorizat în timpul lecției următoare.
32. se poate observa doar în cazul în care elevii au primit teme pentru acasă.
33. acesta trebuie verificat la fiecare lecție observată; este un criteriu foarte important.
34. profesorii nu pot demonstra toate cunoștințele pe care le dețin în timpul lecțiilor; de asemenea, nu acesta este scopul învățării centrate pe elev; totuși, cunoștințele profesorului trebuie să reiasă în mod evident din modul în care stăpânește materia predată și din modul

LICEUL DE ARTE PLASTICE  
TIMISOARA

în care răspunde întrebărilor; în timpul ședințelor în care observatorul oferă feedback, profesorii pot explica, de asemenea, la ce activități de actualizare a cunoștințelor legate de domeniul predat au participat.

35. profesorul solicită feedback din partea elevilor la sfârșitul lecției; există fișe de feedback pentru elevi care se distribuie în mod regulat la anumite momente din planul de predare; aspectele privind modul în care profesorul a folosit feedbackul din partea elevilor pentru dezvoltarea profesională vor fi discutate în timpul sesiunii în care observatorul oferă feedback.
36. profesorul și-a îndeplinit toate îndatoririle administrative (ex. completarea rubricilor în catalogul clasei, lista de prezență).

## FIȘĂ DE OBSERVARE A PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII

Liceul de Arte Plastice, Timisoara

Data: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Clasa: \_\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_

Total elevi: \_\_\_\_\_

Profesor/Instructor: \_\_\_\_\_

Elevi absenți: \_\_\_\_\_

Observator: \_\_\_\_\_

Funcție: \_\_\_\_\_

**Comentarii generale** (tipul grupului de elevi, dificultăți, disciplina, mapele de lucru ale elevilor)

Puncte tari	Aspecte care pot fi îmbunătățite

NOTĂ: \_\_\_\_\_

3 = excelent; activitatea desfășurată depășește cu mult nivelul așteptat

2 = bine; activitate satisfăcătoare care îndeplinește cerințele

1 = slab; predare slabă, lipsită de un rezultat de învățare folositor

Plan de acțiune

Acțiune finalizată  
*Introduceți data*

Semnătura profesorului/instructorului

Semnătura  
observatorului

## FIȘĂ DE OBSERVARE A PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII

Liceul de Arte Plastice, Timisoara

Data: \_\_\_\_\_

Disciplina: \_\_\_\_\_

Clasa: \_\_\_\_\_

Tema: \_\_\_\_\_

Total elevi: \_\_\_\_\_

Profesor/Instructor: \_\_\_\_\_

Elevi absenți: \_\_\_\_\_

Observator: \_\_\_\_\_

Funcție: \_\_\_\_\_

### **Comentarii generale**

*(comentarii privind planificarea, tipul grupului de elevi, dificultăți, disciplina, mapele de lucru ale elevilor etc.)*

### **Egalitate și Diversitate**

*(de exemplu bunele practici în promovarea egalității și diversității)*

### **Sănătate și Siguranță**

*(de exemplu evaluarea riscului)*

### **Nevoile individuale ale cursanților**

*(de exemplu cum au fost satisfăcute nevoile individuale – elevii cu CES)*

### **Analiză & Revizuire**

*(de exemplu în legătură cu achizițiile elevilor)*

**Listă cu strategiile/materialele/mijloacele vizuale utilizate:**

*Bifați în lista de mai jos:*

folii + retroproiector videoproiector TIC tablă flipchart PowerPoint video	catalog de prezență activități practice activitate de proiect joc de roluri lucrul în perechi lucrul pe grupe întrebările elevilor	fișe de lucru exerciții scrise studiu de caz evaluare/notare cărți, articole etc. alte materiale/strategii
--	--	---

<b>Puncte tari</b>	<b>Aspecte care pot fi îmbunătățite</b>

**NOTE:**

- 5 = performanță excelentă, cu un număr de activități inovative
- 4 = performanță foarte bună și peste nivelul așteptat
- 3 = performanță bună care îndeplinește cerințele, doar cu foarte puține puncte slabe
- 2 = performanță satisfăcătoare care îndeplinește cerințele, doar cu câteva puncte slabe
- 1 = performanță nesatisfăcătoare, fără rezultate valoroase

<b>Plan de acțiune</b>	<b>Acțiune finalizată</b> <i>Inserați data</i>

<b>Semnătură profesor</b>	<b>Semnătură observator</b>

<b>Comentarii profesor</b>

LICEUL DE ARTE PLASTICE, TIMISOARA  
 COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII – Plan operațional și documente de lucru

*Pe parcursul unei singure lecții nu veți putea observa toate criteriile. Întrebările de mai jos au caracter orientativ. Ele vă vor ajuta să vă structurați observarea și discuțiile în care oferiți feedback. De asemenea, vă pot fi de folos pentru argumentarea notei acordate.*

Profesorul	DA	NU
1. a aranjat locul/sala în mod adecvat?	.....	.....
2. a aranjat și pregătit toate echipamentele?	.....	.....
3. a așezat la îndemână toate materialele ajutătoare/resursele adecvate?	.....	.....
4. a avut în vedere considerente/nevoi speciale?	.....	.....
5. a explicat în mod clar scopul, metodele și obiectivele lecției/sesiunii?	.....	.....
6. a explicat procesul de evaluare cu exactitate, unde a fost cazul?	.....	.....
7. a oferit informații pentru a evita lipsa de imparțialitate și pentru a promova egalitatea șanselor pentru elevi?	.....	.....
8. a identificat și a ținut cont de cunoștințele și experiența anterioară?	.....	.....
9. a ținut cont de alcătuirea/nevoile/capacitățile grupului/elevilor?	.....	.....
10. a adaptat lecția/sesiunea pentru a răspunde nevoilor elevilor?	.....	.....
11. a stabilit ținte individuale de învățare când acest lucru a fost necesar?	.....	.....
12. a împărțit sarcina de învățare în pași mici de realizare?	.....	.....
13. a încurajat angajamentul, concentrarea și eforturile elevilor?	.....	.....
14. a încurajat învățarea autonomă, centrată pe elev, învățarea în grup și învățarea în diferite contexte?	.....	.....
15. a folosit strategii diverse pentru a răspunde stilurilor individuale de învățare și nevoilor elevilor?	.....	.....
16. a redus la minim, ori de câte ori a fost posibil, preocupările diferite și întreruperile?	.....	.....
17. a comunicat eficient (ton, ritm, stil) cu elevii, răspunzând nevoilor lor diferite?	.....	.....
18. a prezentat informații, fapte și idei clare, exacte și semnificative?	.....	.....
19. a verificat înțelegerea și a formulat în mod clar întrebările?	.....	.....
20. a asigurat existența unor materiale clare, lizibile și care au sporit claritatea informațiilor?	.....	.....
21. a selectat o varietate de materiale și resurse pentru a sprijini nevoile elevilor?	.....	.....
22. a încurajat elevii să pună întrebări?	.....	.....
23. a încurajat elevii să participe pe tot parcursul lecției/sesiunii?	.....	.....
24. a răspuns întrebărilor suplimentare ale elevilor furnizând informații suplimentare clasei?	.....	.....
25. a explicat scopurile și rezultatele așteptate ale exercițiilor și activităților?	.....	.....
26. a oferit la timp feedback constructiv privind învățarea și progresul?	.....	.....
27. a implicat elevii în evaluare și le-a oferit feedback în legătură cu propriul progres?	.....	.....
28. a asigurat o evaluare formativă regulată, adecvată, riguroasă, corectă și exactă?	.....	.....
29. a furnizat elevilor diferite tipuri de activități de evaluare, care să răspundă nevoilor lor?	.....	.....
30. a încurajat elevii să își asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare?	.....	.....
31. a alocat timp suficient pentru discutarea unor aspecte, îngrijorări sau nevoi suplimentare?	.....	.....
32. a folosit în mod eficient teme pentru a consolida și extinde învățarea?	.....	.....
33. a atins scopurile și obiectivele lecției/sesiunii?	.....	.....
34. a demonstrat o bună stăpânire a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în domeniu?	.....	.....
35. a obținut feedback pentru propria dezvoltare și în scopul evaluării?	.....	.....
36. a completat și semnat cu exactitate documentele și înregistrările corespunzătoare?	.....	.....

**CHESTIONAR**  
**de analiză a activității Comisiei de evaluare și asigurarea calității**

1. Aveți informații privind activitatea comisiei?

DA

NU

2. Cunoașteți care este responsabilul acestei comisii?

DA

NU

3. Cunoașteți care sunt membrii acestei comisii?

DA

NU

4. 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 această 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:

- -
- -
- -

LICEUL DE ARTE PLASTICE

TIMISOARA

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

**Chestionar pentru**

**MANAGEMENTUL COMUNICĂRII LA LECŢIE**

DATA \_\_\_\_\_ PROFESOR \_\_\_\_\_

DISCIPLINA \_\_\_\_\_

**Bifați varianta(variantele) care corespund opțiunilor dumneavoastră:**

**1. Principalul mod (canal) de comunicare în lecție a fost:**

Auditiv (oral, verbal)      Vizual (scris, material vizual)      Nonverbal (gestică, mimică)

**2. Comunicarea s-a realizat pe o rețea:**

Descendentă (de la profesor la elev)      Ascendentă (de la elev la profesor)      Orizontală (între elevi)      Neorganizată

**3. Întrebările adresate au fost:**

Clar formulate      Adresate pe rând      Reformulate dacă nu au fost înțelese      Au permis 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 următoarele bariere de comunicare:**

Discriminatorii (sex, religie, categorie socială)      Neatenție/dezinteres din partea receptorului      Dezinteres din partea emițătorului      Atitudini de tip negativ (indisciplină)

*Dacă nu au existat bariere de comunicare, nu bifați nicio opțiune.*

**7. Factorii perturbatori au fost:**

Fizici (zgomot)      Fiziologici (stare de sănătate)      Psihologici (stare emoțională)      Nu au existat factori perturbatori

LICEUL DE ARTE PLASTICE

T I M I S O A R A

## CHESTIONAR DE NEVOI PENTRU CADRE DIDACTICE

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

- € Manuale
- € Culegeri pentru muncă suplimentară
- € Cărți de specialitate
- € Planșe
- € Auxiliare didactice 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
- € Documentație referitoare la egalitatea șanselor
- € Alte nevoi – precizați care:

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

**CHESTIONAR PENTRU ELEVI**  
**Aspecte pozitive/negative în activitatea curentă**

**1. Dintre aspectele enumerate mai jos, bifați-le 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 niciun tip
- € Este aplicată egalitatea șanselor
- € Implicarea elevilor în evaluarea școlară
- € Implicarea părinților în evaluarea școlară
- € Personal auxiliar amabil și prompt
- € Săli de clasă amenajate pe specificul disciplinei de învățământ
- € Laboratoare foarte bine dotate (informatică, discipline de specialitate, etc.)
- € Sală 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 – căldură, lumină, ș.a.
- € Existența unor activități extrașcolare de ocupare a timpului liber
- € Alte aspecte pozitive – precizați care:

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

LICEUL DE ARTE PLASTICE  
T I M I Ș O A R A

**CHESTIONAR PENTRU PĂRINȚI**  
**Aspecte pozitive/negative în activitatea curentă**

**1. Dintre aspectele enumerate mai jos, bifați-le 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 niciun tip
- € Este aplicată egalitatea șanselor
- € Implicarea elevilor în evaluarea școlară
- € Implicarea părinților în evaluarea școlară
- € Personal auxiliar amabil și prompt
- € Săli de clasă amenajate pe specificul disciplinei de învățământ
- € Laboratoare foarte bine dotate (informatică, discipline tehnice etc.)
- € Sală 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 – căldură, lumină, ș.a.
- € Existența unor activități extrașcolare de ocupare a timpului liber
- € Alte aspecte pozitive – precizați care:

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

LICEUL DE ARTE PLASTICE  
T I M I Ș O A R A

## Chestionar referitor la stilurile de învățare

Nume și prenume : \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Clasa: \_\_\_\_\_

**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 de cât aveți nevoie.
- În mod normal completarea chestionarului durează între 10 și 30 de minute, dar nu este NICIO PROBLEMĂ dacă durează mai mult.
- Răspundeți la toate întrebările pentru a obține cele mai bune rezultate
- Răspundeți la întrebări prin DA sau NU.
- Încercuiți doar un singur răspuns la fiecare întrebare.
- Pentru a obține cele mai bune rezultate, sinceritatea este foarte importantă pentru completarea acestui chestionar.

1.	Când descrieți o vacanță / o petrecere unui prieten, vorbiți în detaliu despre muzica, sunetele și zgomotele pe care le-ai ascultat acolo?	Da	Nu
2.	Vă folosiți de gestică 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 O" sau dame puteți să vă imaginați semnele de "X" sau "O" în diferite poziții?	Da	Nu
7.	Vă place să desfaceți în părți componente anumite obiecte și să reparați diferite 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 nou, vă place să 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

## LICEUL DE ARTE PLASTICE, TIMISOARA

COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII – Plan operațional și documente de lucru

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 este mai ușor să vă amintiți numele oamenilor decât fețele lor?	Da	Nu
19	Când ortografați un cuvânt, scrieți cuvântul pe hârtie înainte?	Da	Nu
20	Vă place să vă puteți mișca 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 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	Preferați să mergeți "pe teren" și să aflați singuri informații, decât să vă petreceți timpul într-o singură 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 o 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	V-a fost întotdeauna dificil să stați liniștit mult timp, și preferați să fiți activ aproape tot timpul?	Da	Nu

**Chestionar referitor la stilurile de învățare**

Aflați care este stilul dvs de învățare

Nume: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

**Încercuiți numai numărul întrebărilor la care ați răspuns prin DA.**

- |    |    |    |
|----|----|----|
| 4  | 1  | 2  |
| 6  | 3  | 5  |
| 8  | 9  | 7  |
| 12 | 11 | 10 |
| 13 | 14 | 15 |
| 17 | 16 | 19 |
| 22 | 18 | 20 |
| 24 | 21 | 23 |
| 25 | 26 | 27 |
| 29 | 28 | 30 |
| 33 | 32 | 31 |
| 35 | 36 | 34 |
| 37 | 38 | 39 |

Total întrebări încercuite \_\_\_\_\_ Total întrebări încercuite \_\_\_\_\_ Total întrebări încercuite \_\_\_\_\_

**Vizual/A vedea**

**Auditiv/Ascultare**

**Practic**

- Acum marcați pe graficul de mai jos numărul total de întrebări încercuite pentru fiecare stil de învățare.
- Cea mai înaltă curbă din grafic arată stilul dvs de învățare preferat.
- Dacă curba are o evoluție aproximativ egală înseamnă că vă place să utilizați toate stilurile de învățare.

1		1
3		3
1		1
2		2
1		1
1		1
1		1
0		0
9		9
8		8
7		7
6		6
5		5
4		4
3		3
2		2
1		1
0		0

**Vizual/A vedea**

**Auditiv/A asculta**

**Practic**

## FIȘĂ DE MONITORIZARE A ORARULUI

Locația monitorizată		Blocul școală numărul _____	
		Sala de clasă _____	Etajul _____
Numele și prenumele cadrului didactic care efectuează monitorizarea			
Numele și prenumele cadrului didactic monitorizat			
Data monitorizării			
Clasa			
Tema lecției			
Număr total elevi		Număr elevi prezenți	
Constatări			

Semnătura cadrului didactic care efectuează monitorizarea \_\_\_\_\_

Semnătura cadrului didactic monitorizat \_\_\_\_\_

**FIȘĂ DE EVALUARE FINALĂ A LECȚIEI**  
*(PENTRU ELEVI)*

**Disciplina** \_\_\_\_\_ **Data** \_\_\_\_\_  
**Profesor** \_\_\_\_\_

Faceți aprecieri marcând opțiunea dumneavoastră pentru următoarele:

1. Mă simt încrezător în capacitatea mea de învățare și înțelegere?  
 DA  NU
2. Cu o mai bună organizare s-ar fi putut realiza mai multe în această lecție:  
 DA  NU
3. Am avut deplină libertate de a ne manifesta opiniile în activitățile desfășurate:  
 DA  NU
4. Relația dintre obiectivele propuse și activitățile desfășurate a fost satisfăcătoare:  
 DA  NU
5. Materialele de învățare au fost adecvate în activitatea desfășurată:  
 DA  NU
6. Lecția a fost bine organizată:  
 DA  NU
7. A fost insuficient timpul:  
 DA  NU
8. Am primit prea multe informații:  
 DA  NU
9. Am făcut suficiente aplicații la noțiunile teoretice învățate:  
 DA  NU
10. Sugestiile mele pentru viitoarele lecții sunt:

11. La sfârșitul acestei lecții, starea mea este:



LICEUL DE ARTE PLASTICE

T I M IȘ O A R A

**FIȘĂ DE EVALUARE FINALĂ A LECȚIEI**  
**(PENTRU PROFESORI)**

**Disciplina** \_\_\_\_\_ **Data** \_\_\_\_\_

**Profesor** \_\_\_\_\_

Faceți aprecieri marcând opțiunea dumneavoastră pentru următoarele:

1. Cu o mai bună organizare aș fi putut realiza mai multe în această lecție:  
 DA  NU
2. Relația dintre obiectivele propuse și activitățile desfășurate a fost satisfăcătoare:  
 DA  NU
3. Materialele de învățare au fost adecvate în activitatea desfășurată:  
 DA  NU
4. Lecția a fost bine organizată:  
 DA  NU
5. Voi încerca de acum înainte să utilizez computerul în procesul didactic:  
 DA  NU
6. A fost insuficient timpul:  
 DA  NU
7. Am oferit prea multe informații:  
 DA  NU
8. Am făcut suficiente aplicații la noțiunile teoretice predate:  
 DA  NU
10. Voi avea în vedere pentru viitoarele lecții:

11. La sfârșitul acestei lecții, starea mea este:



LICEUL DE ARTE PLASTICE

T I M I Ș O A R A

**FIȘĂ DE ANALIZĂ A  
PUNCTELOR TARI / ASPECTELOR DE ÎMBUNĂŢIT**

NUMELE ŞI PRENUMELE PROFESORULUI

DISCIPLINA

ANUL ŞCOLAR

DATA

TITLUL LECŢIEI

CLASA

PUNCTE TARI	ASPECTE DE ÎMBUNĂŢIT

COMPLETAT,  
PROFESOR

LICEUL DE ARTE PLASTICE  
T I M I Ş O A R A

**FIȘĂ DE VERIFICARE PERIODICĂ A CATALOAGELOR ȘCOLARE**

Nr. crt.	Clasa	Mod de completare				Medii/note		Notare ritmică	Absențe	Note la purtare	Respectă regulile de completare	Observații
		Profesori (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.												

Scrieți DA sau NU în căsuța corespunzătoare, în funcție de situația catalogului sau bifați cu X în situația în care corespunde cerințelor de completare.

**FIȘĂ DE EVALUARE DOSARE CADRE DIDACTICE**

NR. CRT.	NUMELE CADRULUI DIDACTIC	MATERIALE PENTRU PROFESORI											MATERIALE PENTRU DIRIGINȚI		
		Planificări calendaristice	Programe școlare	Planificări pe unități de învățare	Planuri de lecții	Modele de teste	Modele de fișe de lucru	Chestionare evaluare	Chestionare comunicare	Fișe de evaluare	Fișe de analiză puncte tari/slabe	Fișe de obs. a lecției	Mapă dirig.	Procese verbale și alte doc.	Chestionare stiluri de învățare
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															
14.															
15.															
16.															
17.															
18.															
19.															
20.															

Membru al Comisiei pentru evaluare și asigurarea calității \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

**Lista de materiale necesare în dosarul personal al profesorului  
(dovezi de program de învățare și de activitate educativă)**

**MATERIALE PENTRU DIRIGINȚI (activitate educativă)**

- mapa activității educative – caietul dirigintelui
- tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință a regulamentului școlar
- planuri cadru, programe școlare, orar școlar
- chestionar pentru stabilirea stilurilor de învățare (însoțite de răspunsurile elevilor)
- fișe pentru opțiuni CDS
- procese-verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei
- procese-verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul semestrului I
- alte fișe și materiale de lucru de la orele de consiliere și orientare

**MATERIALE PENTRU PROFESORI (programe de învățare)**

Dosarul personal va cuprinde:

- programe școlare
- planificări calendaristice
- planificări pe unități de învățare
- cel puțin un plan de lecție complet
- modele de teste: inițiale, pe parcurs
- modele de fișe de lucru
- catalog personal
- analiza punctelor tari/aspectelor de îmbunătățit a câtorva lecții\*

\* *Obs.: pentru analiză puteți avea în vedere:*

- *Pregătirea de specialitate*
- *Pregătirea metodică*
- *Modul de realizare a planificărilor / proiectarea didactică*
- *Modul de organizare și de utilizare a resurselor – materiale (sală, aparatură, materiale de învățare), de timp (împărțirea orei, atingerea obiectivelor), umane (organizarea colectivului de elevi), financiare (dacă este cazul)*

- fișe de evaluare (pentru elevi și profesori) a câtorva lecții
- câteva fișe de notare paralelă (elev-elev, elev-profesor)
- chestionare pentru managementul comunicării
- alte chestionare și fișe
- situații statistice care să cuprindă: media notelor la testul inițial, media semestrului I – pe clase; idem pentru semestrul al II-lea
- diverse fișe și chestionare aplicate de profesor în activitate
- alte documente

## PROCEDURI ȘI SUBCOMISII

### 1. Subcomisia de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor

- Chestionarele sunt elaborate de către membrii subcomisiei și aplicate conform calendarului
- După aplicare se elaborează un material de interpretare a rezultatelor
- Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor:  
Borlean Denisa – responsabil  
Popescu Mariana  
Ceapsa Iuliana
- Instrucțiuni de lucru:
  - membrii subcomisiei elaborează chestionarele pe baza analizei de nevoi
  - chestionarele sunt aplicate 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 responsabilul C.E.A.C. și director
- Periodicitate:
  - conform calendarului de activități
- Analiza procedurii:
  - se face prin raportul de autoevaluare.

LICEUL DE ARTE PLASTICE

### 2. Subcomisia de selectare, păstrare și verificare a materialelor

T I M I Ș O A R A

- Conform documentației de calitate, fiecare cadru didactic din școală va primi un document care să cuprindă lista materialelor obligatorii din portofoliul personal
- Membrii subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor:
  - Ceapsa Iuliana - responsabil
  - Crainic Simona
  - Popescu Mariana
  - Borlean Denisa
- Instrucțiuni de lucru:
  - pe baza documentelor comisiei de calitate, la începutul anului școlar și apoi pe parcursul întregului an școlar, se urmărește selectarea materialelor și colectarea 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 membrii subcomisiei
- Monitorizarea procedurii:
  - se realizează de către responsabilul C.E.A.C. și director
- Periodicitate:
  - conform calendarului de activități
- Analiza procedurii:
  - se face prin raportul de autoevaluare

### 3. Subcomisia de contestații

- Se constituie o subcomisie referitoare la: acordarea calificativelor la programele de învățare (note), la aplicarea sancțiunilor pentru elevi și a altor măsuri care se pot contesta
- Membrii subcomisiei de contestații:
  - Popescu Mariana – responsabil

Borlean Denisa

- Instrucțiuni de lucru:
  - completarea unui formular de contestație
  - analizarea contestației și aprecierea acesteia ( admis/respins)
  - în situația admiterii contestației - completarea unui formular de contestație
  - analizarea contestației și aprecierea acesteia ( admis/respins)
  - în situația admiterii contestației se trece la investigare și la elaborarea documentului care cuprinde măsurile de remediere și modalitățile de aplicare ale acesteia
- Monitorizarea procedurii:
  - se face de către responsabilul C.E.A.C. și director
- Periodicitate
  - conform calendarului de activități
- Analiza procedurii:
  - se face în cadrul subcomisiei, în cadrul C.E.A.C. și în raportul de autoevaluare

#### **4. Subcomisia de verificare a modului de completare a documentelor oficiale**

- Având în vedere importanța documentelor oficiale (cataloge) se urmărește modul în care acestea sunt completate și periodicitatea completării
- Membrii subcomisiei de verificare a modului de completare a documentelor oficiale:

Ceapsa Iuliana

Borlean Denisa

- Instrucțiuni de lucru:
  - pe baza documentelor comisiei de calitate, la începutul anului școlar și apoi pe parcursul întregului an școlar, se urmărește selectarea materialelor și colectarea 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 membrii subcomisiei
- Monitorizarea procedurii:
  - se realizează de către responsabilul C.E.A.C. și director
- Periodicitate:
  - conform calendarului de activități
- Analiza procedurii:
  - se face prin raportul de autoevaluare

#### **5. Subcomisia de elaborare, aplicare și verificare a orarului**

- Responsabilul subcomisiei elaborează orarul școlii conform reglementărilor legale și cu respectarea planului cadru
- Membrii subcomisiei de elaborare, aplicare și verificare a orarului:
  - Popescu Mariana
  - Borlean Denisa
- Instrucțiuni de lucru:
  - membrii subcomisiei urmăresc modul de îndeplinire a programului conform orarului aprobat de Consiliul de Administrație
- Monitorizarea procedurii:
  - se realizează de către responsabilul C.E.A.C. și director
- Periodicitate:
  - conform calendarului de activități
- Analiza procedurii:
  - se face prin raportul de autoevaluare

