



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
COLEGIUL NAȚIONAL "AVRAM IANCU"  
LOCALITATEA ȘTEI, JUD. BIHOR



**PROTOFOLIUL COMISIEI  
PENTRU EVALUAREA ȘI  
ASIGURAREA CALITĂȚII  
anul școlar 2017-2018**

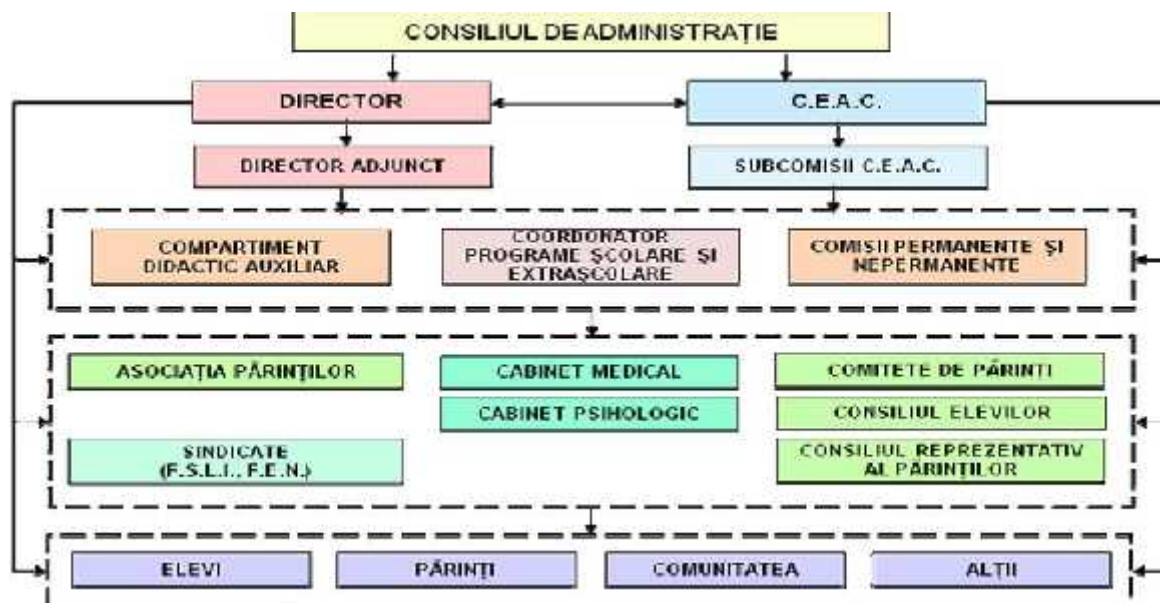
## PORTOFOLIUL COMISIEI

### DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Documentele care fac parte din portofoliul Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității sunt:

- Legislație
- Regulamentul Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității
- Strategia de evaluare internă a calității
- Ghidul Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar (partea I și partea II)
- Planul operațional al comisiei
- Fișa cu atribuțiile membrilor comisiei
- Planificarea calendaristică a activităților
- Dosare cu chestionare aplicate cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar
- Dosare cu fisele de observare a lecțiilor
- Dosar cu rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice
- Dosar cu rapoartele de activitate ale comisiilor
- Dosar cu procesele verbale ale întâlnirilor comisiei
- Dosar cu rapoarte de evaluare
- Dosar cu planuri de îmbunătățire și rapoarte de inspecție
- Dosar cu statistici și situații semestriale pe programe de învățare
- Diverse documente

### ORGANIGRAMA C.E.A.C



**COMPONENTA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA**  
**CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE**

**An școlar 2017 - 2018**

<b>NR. CRT.</b>	<b>NUMELE SI PRENUMELE MEMBRILOR DIN COMISIE</b>	<b>CALITATEA ÎN COMISIE</b>
<b>1.</b>	<b>profesor RUSU INGA</b>	<b>Coordonator</b>
<b>2.</b>	<b>profesor FRAI CORNELIA-MIHAELA</b>	<b>Membru</b>
<b>3.</b>	<b>profesor GRAMA MIOARA DANA</b>	<b>Membru</b>
<b>4.</b>	<b>BLAJ NICOLETA</b>	<b>Reprezentant al Comitetului de părinți</b>
<b>5.</b>	<b>pr. lect. univ. ur. DUȘE CĂLIN</b>	<b>Reprezentant al Consiliului Local</b>
<b>6.</b>	<b>profesor POPA LAURA</b>	<b>Secretar</b>
<b>7.</b>	<b>TUDUCE KARINA, XIA</b>	<b>reprezentant al Consiliului Elevilor</b>
<b>8.</b>	<b>profesor GAVRIȘ CRISTIAN-PETRU</b>	<b>Lider Sindicat</b>

**DESCRIEREA SARCINILOR ȘI A PRINCIPALELOR  
ACTIVITĂȚI**

NR. CRT	NUMELE MEMBRULUI DIN COMISIE	SARCINILE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE CORELATE
1.	RUSU INGA (coordonatorul CEAC)	<p><i>Responsabilul al subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a documentelor oficiale</i>  <i>Responsabilul al subcomisiei de analiză SWOT și elaborare a planurilor de îmbunătățire</i>  <i>Membru subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor</i>  <i>Membru al subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor CEAC</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supervizează întreaga activitate a comisiei;</li> <li>• elaborează planurile operaționale și de acțiune al comisiei;</li> <li>• realizează planul de îmbunătățire;</li> <li>• realizează raportul de autoevaluare;</li> <li>• monitorizează activitatea comisiei;</li> <li>• revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte;</li> <li>• reactualizează baza de date a subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale;</li> <li>• realizează observarea lecțiilor;</li> <li>• evaluează activitatea comisiei;</li> <li>• realizează formularul de monitorizare internă;</li> <li>• completeaza datele de pe platforma electronica ARACIP</li> <li>• verifică modul de completare a documentelor școlare;</li> <li>• monitorizează activitatea comisiilor</li> </ul>
2.	FRAI CORNELIA- MIHAELA (membru al CEAC)	<p><i>Responsabilul subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor</i>  <i>Membru al subcomisiei de analiză SWOT și elaborare a planurilor de îmbunătățire</i>  <i>Membru al subcomisiei de monitorizare activităților extrașcolare și extracurriculare</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborează chestionare și fișe de evaluare;</li> <li>• aplică și interpretează chestionare;</li> <li>• monitorizează activitățile C.N. "Avram Iancu" din punct de vedere al analizei SWOT;</li> <li>• revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte;</li> <li>• reactualizează baza de date a subcomisiei de analiză SWOT;</li> <li>• întocmește procesele verbale ale subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare;</li> <li>• colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;</li> <li>• participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.</li> </ul>

3.	GRAMA MIOARA (membru al CEAC)	<p><b>Responsabilul subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare</b></p> <p><b>Membru al subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborează chestionare și fișe de evaluare;</li> <li>• monitorizează activitățile extrașcolare și extracurriculare;</li> <li>• monitorizează modul de completare a documentelor oficiale;</li> <li>• revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte;</li> <li>• reactualizează baza de date a subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare;</li> <li>• întocmește procesele verbale ale subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale;</li> <li>• colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;</li> <li>• participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.</li> </ul>
4.	MORAR REMUS (Membru – reprezentant al Comitetului de părinți)	<p><b>Membru al subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asigură relația dintre CEAC și Comitetul de Părinți;</li> <li>• contribuie la gestionarea dovezilor;</li> <li>• elaborează chestionare și fișe de lucru ale subcomisiei;</li> <li>• monitorizarea alegerii CDS/CDL;</li> <li>• participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.</li> </ul>
5.	DUȘE CĂLIN (reprezentant al Primăriei)	<p><b>Membru al subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asigura relația dintre C.N. "Avram Iancu" și primărie;</li> <li>• monitorizează relațiile cu autoritățile locale;</li> <li>• participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.</li> </ul>
6.	POPA LAURA (secretarul CEAC)	<p><b>Responsabilul subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor</b></p> <p><b>Membru al subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• asigură informarea membrilor comisiei despre tematica ședințelor de lucru;</li> <li>• rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei;</li> <li>• asigură armonizarea grupurilor de lucru ale CEAC;</li> <li>• elaborează chestionare și fișe de evaluare;</li> <li>• gestionează întreaga documentație a comisiei;</li> <li>• elaborează documentele de lucru ale comisiei;</li> <li>• realizează observarea lecțiilor;</li> <li>• monitorizează procedurile specifice;</li> </ul> <p>întocmește procese verbale ale ședințelor comisiei CEAC și a subcomisiilor din care face parte</p>

7.	CLEPCEA BEATRICE, XIA <i>(reprezentantul Consiliului Elevilor)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asigură relația dintre CEAC și Consiliul Elevilor;</li> <li>• contribuie la gestionarea dovezilor;</li> <li>• elaborează chestionare ale Consiliului Elevilor;</li> <li>• monitorizarea documentelor în cadrul Consiliului Elevilor</li> </ul>
8.	GAVRIȘ CRISTIAN-PETRU <i>(Lider sindicat)</i>	<p><b><i>Responsabil de relația cu ceilalți factori educaționali: familia, Biserica, Poliția, Protecția copilului etc.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare</li> <li>• monitorizeaza respectarea procedurilor</li> </ul>

## **SUBCOMISIILE DE LUCRU**

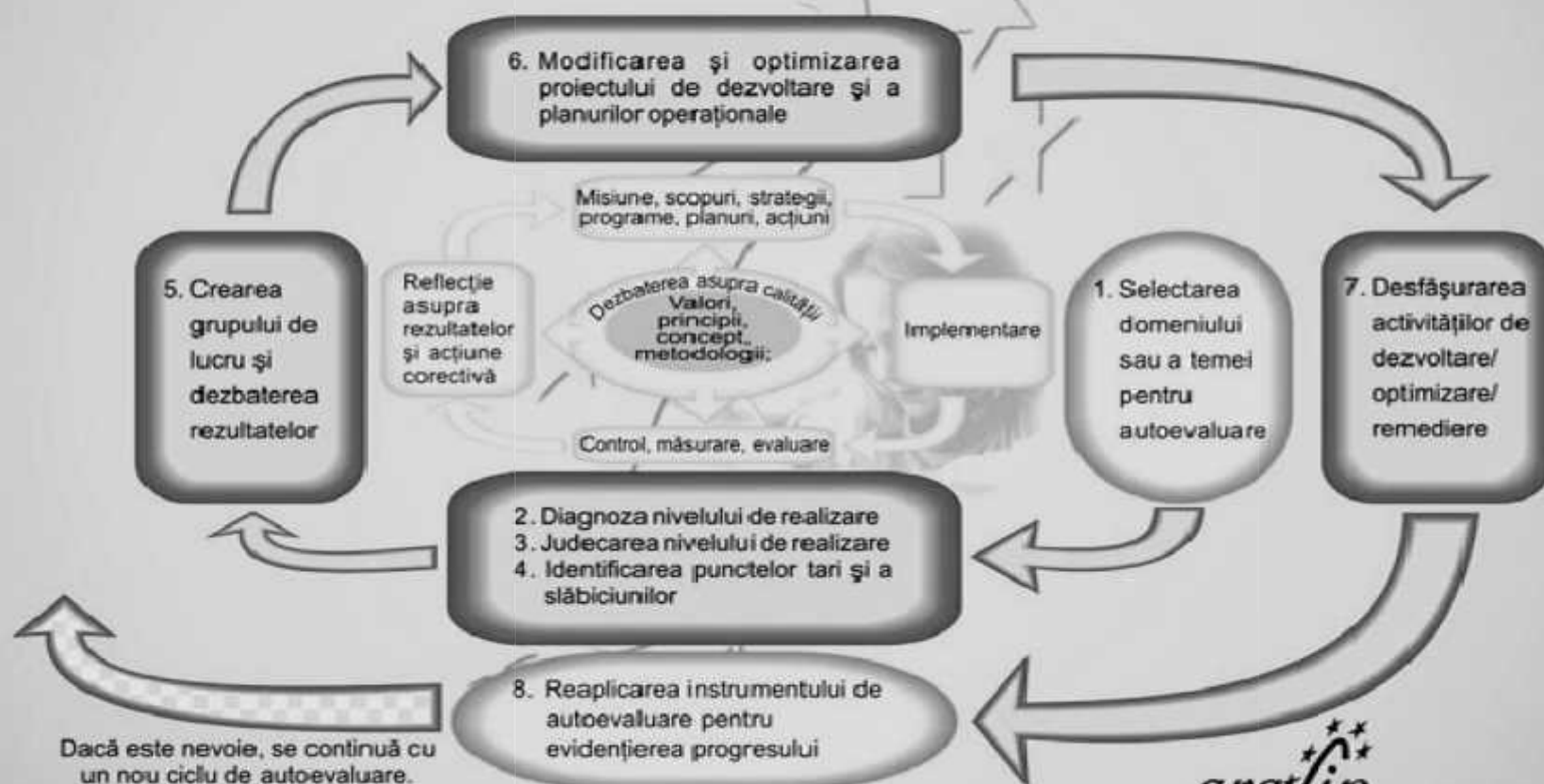
- 1) Subcomisia de elaborare și aplicare a procedurilor operaționale și a chestionarelor**
- 2) Subcomisia de analiză SWOT și de elaborare a planurilor de îmbunătățire**
- 3) Subcomisia de selectare, verificare și arhivare a materialelor**
- 4) Subcomisia de monitorizare a documentelor oficiale**
- 5) Subcomisia de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare**







# AUTOEVALUAREA ÎN CADRUL SPIRALEI CALITĂȚII



## SURSELE DE INFORMARE ȘI DOCUMENTARE

- a) Proiectul (planul) de dezvoltare instituțională (PDI) sau Planul de acțiune al școlii (PAS);**
- b) Raportul anual de evaluare internă (RAEI);**
- c) Situația centralizată a rezultatelor școlare din unitatea de învățământ,** de la ultima evaluare până la ultimul an școlar încheiat, raportată atât la rezultatele evaluării precedente cât și la rezultatele unităților școlare de aceeași categorie la nivel județean, în cadrul căreia vor fi analizate:
- c.1.) **date statistice colectate de școală** cu privire la rata de promovare, pe niveluri, profiluri și pe domenii de pregătire profesională, sexe, medii de rezidență, rata abandonului școlar, pe niveluri, profiluri și pe domenii de pregătire profesională, sexe, medii de rezidență, rata exmatriculărilor, a actelor de violență, rata de succes la testarea națională, rata de succes la examenul de bacalaureat și la examenele de certificare a competențelor profesionale, pe sexe și medii de rezidență;
- c.2) **date cu privire la numărul elevilor** care au obținut distincții la olimpiade școlare (nivel local, județean, național, internațional), concursuri pe meserii (nivel local, județean, național), precum și la alte concursuri școlare, după caz;
- c.3.) **date cu privire la evoluția absolvenților** (traiectul școlar și / sau profesional al absolvenților – studii superioare în profilul/ domeniul absolvit, inserția pe piața muncii – în profilul/ domeniul absolvit sau în alte domenii); date cu privire la progresul școlar al elevilor: rezultate la evaluarea inițială și pe parcursul școlarizării.
- d) Centralizarea datelor privind progresul în învățare și dezvoltare al elevilor;**
- e) Rezultatele aplicării chestionarelor adresate beneficiarilor direcți și indirecti ai educației** (elevi, părinți/ reprezentanți legali, angajatori, agenți economici etc.), precum și personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- f) Rezultatele interviurilor individuale / de grup / cu conducerea școlii, cu responsabili ariilor curriculare, respectiv cu cadrele didactice și cu reprezentanți ai beneficiarilor direcți și indirecti** (elevi, părinți, reprezentanți ai administrației locale și ai comunității, angajatori/agenți economici);
- g) Informațiile privind rezultatele parteneriatelor furnizorului de educație,** realizate cu alte unități de învățământ preuniversitar, cu instituții de învățământ superior și cercetare, Casa Corpului Didactic, agenți economici, cu instituții și autoritățile locale, cu patronate, sindicate, asociații profesionale, ONG-uri etc.;
- h) Informațiile privind rezultatele proiectelor în care furnizorul de educație a fost implicat,** inclusiv procentul cadrelor didactice implicate în proiecte (aplicant / partener), precum și procentul elevilor implicați în proiectele școlii, proiectele derulate de inspectoratul școlar, respectiv în proiectele derulate de MENCS.

**i) Procedurile de asigurare a calității educației elaborate și implementate în școală, după cum urmează:**

- proceduri de autoevaluare instituțională;
- proceduri de analiză a culturii organizaționale;
- proceduri de evaluare sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți;
- proceduri de evaluare sistematică a satisfacției personalului;
- proceduri de comunicare internă, decizie și raportare;
- proceduri de identificare și de prevenire a perturbărilor majore;
- proceduri de control al documentelor și al înregistrărilor;
- proceduri de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității.

**j) Portofoliile cadrelor didactice și ale elevilor;**

**k) Site-ul furnizorului de educație și materialele promoționale utilizate pentru promovarea ofertei educaționale;**

**l) Informațiile privind formarea continuă a cadrelor didactice.**

**METODE ȘI INSTRUMENTE UTILE ÎN DEMERSUL CEAC:**

Etapa în „spirală” autoevaluării	Metode calitative	Metode cantitative	Instrumente
<p><b>1.Selectarea domeniului și a temei/criteriului pentru autoevaluare</b></p> <p><b>2.Diagnoza nivelului de realizare</b></p>	<p>Brainstorming</p> <p>Focus grupuri</p> <p>Interviuri</p> <p>Analiz de text</p> <p>Analiz de documente</p> <p>Analiza legislației</p> <p>Studii de caz</p>	<p>Sondaje pentru colectarea de date primare</p> <p>Analiz statistic</p> <p>Cercetare reprezentativ</p> <p>Analiza datelor secundare</p>	<p>*Instrumentele <i>brainstormingului</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurarea grupelor (de max. 12 pers. + facilitatorul neutru)</li> <li>• Sesiuni de max. 45 minute, eventual sesiuni de feedback la interval de 2-3 zile;</li> <li>• Centralizatorul rezultatelor;</li> </ul> <p>*Instrumentele <i>focus grupurilor</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemul criteriilor de selecție a participanților (6-10 pers.);</li> <li>• Ghidul de interviu (4-6 întrebări);</li> <li>• Durata de 1,5-2 ore;</li> <li>• Înregistrarea opiniilor (audio-video sau în scris)</li> <li>• Raportul discuțiilor (cele mai importante puncte);</li> </ul> <p>*Instrumentele <i>interviului</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de discuție (interviul de tip conversație)</li> <li>• ghidul de interviu = lista cu principalele întrebări (interviul structurat)</li> <li>• raportul interviului, care cuprinde : lista persoanelor intervievate, lista problemelor identificate, lista recomandărilor formulate de cei intervievați;</li> </ul> <p>*Instrumentele <i>studiului de caz</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centralizatorul datelor furnizate de alte metode (interviuri, sondaje, analiza documentelor);</li> <li>• Raportul final (prezentare sub formă narativă);</li> </ul>

			<p>*Instrumente pentru <i>analiza datelor primare/secundare</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chestionare (sondaje) –date primare (obținute în urma unor anchete special organizate)</li> <li>• Fișe de apreciere, concluziile unor proiecte anterioare</li> <li>• Documente de politică educațională</li> <li>• Rapoarte tehnice și financiare ale unor instituții, studii ale pieței muncii, rapoarte socio-economice și statistice, date demografice etc. – date secundare (pre-existente inițierii planului de îmbunătățire);</li> </ul>
<p><b>3. Judecarea nivelului de realizare</b>  <b>4. Identificarea punctelor tari și a celor slabe</b></p>	<p>Analiza SWOT</p> <p>Arborele problemei</p> <p>Diagrama os de pește (fishbone)</p>	<p>Analiza datelor secundare</p>	<p>*Instrumentele <i>analizei SWOT</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Panou alb/flipchart și planșe de hârtie în patru culori;</li> <li>• Liste compilate pentru toate secțiunile, grupate în funcție de obiectivele analizei;</li> </ul> <p>*<i>Arborele problemei</i> : diagramă configurată de corespondență cauză-efect, pentru cele mai importante aspecte, plasând între cele două linii problema focală ;</p> <p>*<i>Diagrama os de pește</i> : enunțarea detaliată a problemei - punctarea factorilor implicați - stabilirea cauzelor determinante pentru fiecare factor</p>
<p><b>5. Crearea grupului de lucru și dezbaterile rezultatelor</b></p>	<p>Arborele obiectivelor</p>		<p>*<i>Arborele obiectivelor</i>: diagramă configurată de corespondență dintre tipuri de obiective și tipuri de rezultate</p>
<p><b>6. Modificarea și optimizarea proiectului de dezvoltare și a planurilor</b></p>	<p>Brainstorming</p> <p>Analogie</p> <p>Benchmarking –</p>		<p>*Instrumentele <i>analogiei</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificarea și interpretarea elementelor repetitive dintr-un sector în altul (date furnizate de <i>benchmarking</i>);</li> <li>• Contextualizarea: adecvarea la specificul situației (date furnizate de analiza SWOT, studii de caz etc.);</li> </ul>

<b>operaționale</b>	cele mai bune practici  Investigare rapid		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ghiduri de bune practici</li> </ul> <p>*Instrumentele <i>investigării rapide</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chestionare ad-hoc;</li> <li>• Schi a planului de interviu;</li> </ul>
<b>7. Desfășurarea activităților de dezvoltare/optimizare/remediere</b>	Planificarea pe baz de scenarii  Analogia  Metoda Delphi Analiza SWOT Analiza multicriterial Sistematizare lexicografic Alternative nedominante Metoda matriceal Metoda Delphi Pilotarea	Planificarea pe baz de scenarii  Simulare  Extrapolare, corelare, regresie Analiza resurse utilizate-beneficiu  Analiza resurse utilizate—eficacitate  Analiza riscurilor  Analiza rentabilit ii	<p>*Instrumentele <i>metodei Delphi</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grupe de exper i;</li> <li>• Chestionare succesive, tot mai precise;</li> <li>• Rezumatul statistic al opiniilor exper ilor;</li> </ul> <p>*Instrumentele <i>analizei lexicografice vs metodei matriceale</i>, precum i ale <i>alternativei nedominante</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista alternativelor;</li> <li>• Lista criteriilor;</li> </ul> <p>*Instrumentele <i>analizei riscurilor</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formula</li> <li>• Variabilele</li> </ul> <p><math>Risc = (\text{probabilitatea ca un eveniment s se produc}) \times (\text{consecin ele în cazul în care se produce})</math></p>
<b>8. Reaplicarea instrumentului de autoevaluare pentru evidențierea progresului</b>		Analiza statistic  Analiza datelor secundare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapoarte scrise;</li> <li>• Fi e de apreciere</li> <li>• Fi e de analiz a documentelor colii</li> <li>• Standarde, metodologii, ghiduri de bune practici</li> </ul>

# CONTINUTUL POTOFOLIILOR CATEDRELOR, PROFESORILOR ȘI ELEVILOR

## CONTINUTUL POTOFOLIULUI COMISIEI METODICE

### I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- structura anului școlar
- încadrarea pe profesori, clase și discipline predate
- componența catedrei (nume, vechime, grade)
- orarul membrilor catedrei
- orarul intrărilor în laborator/cabinet

### II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- raportul de activitate pe anul precedent al comisiei
- rapoartele de activitate pe anul precedent ale membrilor comisiei - rapoartele de activitate semestriale ale membrilor comisiei
- rapoartele de activitate semestriale ale comisiei - rapoartele lunare ale membrilor comisiei
- planul managerial și planificările semestriale de activitate - planificări anuale (vizate de șeful comisiei și director)
- planificări pe unități de învățare (vizate de șeful de catedră)
- selecția manualelor alternative
- atribuțiile comisiei metodice și ale membrilor comisiei metodice - alte atribuții ale membrilor comisiei

Nr. crt.	Numele și prenumele profesorului	Atribuții/responsabilități				
		în comisia metodică	în alte comisii din liceu	la nivel de liceu	la nivel de județ	alte atribuții

- programe școlare pe nivel de studiu
- programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul în curs)
- documente, comunicări, note ale ISJ și MENC transmise de conducerea colegiului către comisia metodică

### IV. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

- proiecte didactice
- teste inițiale, de evaluare, sumative și finale cu interpretarea rezultatelor
- teste de evaluare, sumative și finale, portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivel de comisie metodică
- procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice
- programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor și prezența la pregătire



## V. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- calendarul olimpiadelor și concursurilor colare
- programul consultațiilor pentru BN și EN
- rezultatele la BN și EN
- programul de pregătire pentru performanță
- centralizarea rezultatelor obținute la olimpiade și concursuri colare
- cercuri ale elevilor, reviste colare, sesiuni de comunicări științifice, alte acțiuni la nivelul comisiei metodice
- participări ale membrilor comisiei la proiecte și programe

## VI. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

- tabel cu participarea membrilor comisiei la cursurile de formare (finalizate sau în curs)
- calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii 3 ani (în copie)

### Fișa de evaluare a dezvoltării profesionale

**Numele și prenumele:**

**Specialitatea:**

**Gradul didactic:**

#### Cursuri de formare urmate:

**denumirea cursului:**

**locul de desfășurare:**

**furnizorul cursului:**

**lucrările elaborate:**

**perioada de lucru:**

**număr de ore de curs:**

**număr de credite:**

#### Participarea la activitatea componentelor din structura reformei:

**componenta:**

**lucrări elaborate:**

**perioada de lucru:**

#### Lucrări științifice, metodice, caiete pentru elevi:

**titlul lucrării:**

**unde a fost prezentată:**

**anul prezentării:**

**publicare (editură, ISBN/ISSN):**

- oferta CCD pentru disciplinele corespunzătoare comisiei
- materiale prezentate de profesori la sesiuni de comunicări și referate (lucrări personale)
- subiecte elaborate la nivelul comisiei pentru examene și concursuri colare
- alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, grade didactice)
- publicații ale membrilor comisiei (copii după primele pagini și pag cu ISBN/ISSN unde este cazul)

## CONȚINUTUL POTOFOLIULUI CADRULUI DIDACTIC

### **I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ**

- structura anului școlar
- încadrarea pe clase și discipline predate
- orarul membrilor catedrei
- orarul intrărilor în laborator/cabinet

### **II. COMPONENTA MANAGERIALĂ**

- rapoartele de activitate pe anul precedent
- rapoartele de activitate semestriale
- rapoarte lunare
- planificări anuale (vizate de șeful comisiei și director)
- planificări pe unități de învățare (vizate de șeful de catedră)
- selecția manualelor alternative
- atribuțiile comisiei metodice și ale membrilor comisiei metodice
- programe școlare pe nivel de studiu
- programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul în curs)
- documente, comunicări, note ale ISJ și MENC transmise de conducerea colegiului către comisia metodică

### **IV. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ**

- proiecte didactice
- fișe de lucru și de laborator
- subiecte pentru teze
- teste inițiale, de evaluare, sumative și finale cu interpretarea rezultatelor
- teste de evaluare, sumative și finale
- seturi de programe informatice pentru orele de curs
- portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivel de comisie metodică
- programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor și prezența la pregătire

### **V. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ**

- programul consultațiilor pentru BN și EN
- rezultatele la BN și EN pe anii anteriori
- programul de pregătire pentru performanță
- centralizarea rezultatelor obținute la olimpiade și concursuri școlare
- cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de comunicări științifice, alte acțiuni la nivelul comisiei metodice
- participări la proiecte și programe

### **VI. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ**

- tabel cu participarea la cursurile de formare (finalizate sau în curs)
- calificativele obținute în ultimii 3 ani (în copie)
- fișă de dezvoltare profesională
- materiale prezentate la sesiuni de comunicări și referate (lucrări personale)
- subiecte elaborate la nivelul comisiei pentru examene și concursuri școlare

- alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, grade didactice)
- publica ii ale membrilor comisiei (copii dup primele pagini i pag cu ISBN/ISSN unde este cazul)

### **CONTINUTUL POTOFOLIULUI ELEVULUI**

- lista con inutului acestuia, lucr rile pe care le face elevul individual sau în grup
- rezumate, eseuri, articole, comunic ri, fi e individuale de studiu, proiecte i experimente, temele de zi cu zi, probleme rezolvate, rapoarte scrise de realizarea proiectelor
- teste i lucr ri semestriale
- chestionare de aptitudini
- înregistr ri video i audio, fotografii care reflect activitatea elevului/grupului
- reflec ii personale ale elevului asupra a ceea ce lucreaz evalu ri scrise interviuri de evaluare alte materiale (h r i cognitive, afi e, post ri...)
- obiective personale
- comentarii suplimentare i evalu ri ale profesorului, ale grupurilor de înv are i/sau ale p rin ilor
- rezultate la activit i de autoevaluare i dovezi ale discu iilor cu au avut loc
- opiniile elevului privind activit ile desf urate
- planuri de ac iune/evalu ri/activit i viitoare planificate de elev
- comentariile profesorului privind atitudinea i rezultatele elevului