



MINISTERUL
EDUCAȚIEI



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE
RĂDULESCU” Com.BEZDEAD , Județul
DÂMBOVIȚA, str. PRINCIPALĂ, cod 137035,
Telefon și fax 0245/663010**

Nr. 1 997/04.11.2024



Plan de acțiune

CORELARE INDICATORI – DOVEZI

(pentru principiul 5 al calității)

INSCRIERI

Indicatorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
1. Prezentare de informații despre toate programele de învățământ existente	<ul style="list-style-type: none"> ◦ prezentare plan cadru – diriginți ◦ prezentare programe școlare – profesori ◦ orarul școlii – diriginți ◦ materiale de marketing-ul școlii (oferta școlii,pliante) ◦ prezentare oferta CDȘ 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ tabele nominale pe clase ◦ mapa cu materiale care promovează unitatea școlii 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ diriginți ◦ profesori ◦ învățători
2. Informații conform nevoilor elevilor	<ul style="list-style-type: none"> ◦ aviziere ◦ în mod direct de la diriginți, profesori, învățători 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ mapa cu conținutul avizierului 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ realizatorii avizierului
3. Posibilitățile de înscriere la programe conform nevoilor	<ul style="list-style-type: none"> ◦ selectare pe bază de teste de selecție – diriginți, profesori ◦ selectare pe bază de fișe de opțiuni – diriginți, directori ◦ fișe pentru CDȘ 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ fișe de opțiuni ◦ teste 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ directori ◦ diriginți ◦ profesori
4. Alegerea altor programe în cazul în care elevii au fost respinși	<ul style="list-style-type: none"> ◦ repartizarea în funcție de celelalte opțiuni (fișe de opțiuni) 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ fișe de opțiuni 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ direcțiune
5. Evaluarea inițială	<ul style="list-style-type: none"> ◦ teste inițiale individuale ◦ fișe de lucru inițiale pentru testarea aptitudinilor ◦ teste pentru stabilirea stilului de învățare 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ teste ◦ chestionare ◦ teste de aptitudini 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ diriginți ◦ profesori ◦ învățători

6. Participare la programele de inițiere în funcție de programul la care au fost admiși	<ul style="list-style-type: none"> ◦ inițializare/reactualizare cunoștințe necesare în desfășurarea ulterioară a progresului (fișe de sintetizat cunoștințe de bază ◦ planificări ◦ curriculum ◦ prezentare cunoștințe inițiale (fișe de lucru teoretice inițiale) – dacă este cazul 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ fișe de sinteză ◦ prezentare curriculum ◦ tabele de luare la cunoștință 	◦ profesori
7. Programele răspund aspirațiilor și potențialului elevilor	<ul style="list-style-type: none"> ◦ fișe de sinteză inițiale ◦ teste inițiale ◦ rezultatele școlare ale elevilor 	◦ cataloagul electronic	◦ profesori ◦ învățători

SERVICII DE SPRIJIN

Indicatorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
1. Drepturile și responsabilitățile elevilor sunt clar definite.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ registre pentru elevi (însoțite de tabele de luare la cunoștință) ◦ regulament de ordine interioară 	◦ tabele nominale de luare la cunoștință	◦ diriginți ◦ învățători
2. Accesul la sprijin eficace pentru rezolvarea problemelor personale	<ul style="list-style-type: none"> ◦ cabinetul interșcolar de asistență psihopedagogică – psiholog școlar ◦ sprijin inițial prin diriginte/învățător 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ dosar cabinet ◦ mapa dirigintelui 	◦ psihologul școlii ◦ diriginții ◦ învățătorii
3. Perioade pentru reevaluarea nevoilor și urmărirea progresului pe parcursul programului	<ul style="list-style-type: none"> ◦ teste de evaluare sumativă la sfârșit de capitol ◦ revizuirea repartizării în grupe de lucru ◦ analiza <i>fișei de activitate elev</i> 	◦ teste curente	◦ profesori ◦ învățători
4. Informarea, orientarea și consilierea pentru modalitățile de continuare a studiilor după terminarea programului	<ul style="list-style-type: none"> ◦ diriginții-prezentarea ofertelor pentru licee, școli profesionale, etc. ◦ profesorii – îndrumarea după aptitudinile particulare și în funcție de opțiunile ulterioare ale elevilor ◦ prezentare nomenclator calificări / profile licee, școli profesionale ◦ fișe de opțiuni cl.VIII ◦ dosar testare 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ fișe de opțiuni ◦ dosare testare 	◦ diriginți ◦ profesori

5. Înregistrări privind evoluția ulterioară a elevilor – continuare de studii/angajare	<ul style="list-style-type: none"> ◦ fișe completate de diriginți absolvenților ◦ situația absolvenților ◦ chestionare pentru absolvenți 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ mapa cu chestionarele absolvenților ◦ fișe de la diriginți 	◦ diriginții
--	---	---	--------------

DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE PREDARE – ÎNVĂȚARE

Indicatorul de performanță	Dovezi concrete	Modalități	Cine răspunde
1. Măsuri eficiente pentru promovarea egalității șanselor, pentru eliminarea discriminării de orice formă	<ul style="list-style-type: none"> ◦ asigurarea șanselor egale – alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o discriminare ◦ chestionar ◦ utilizarea <i>fișei de activitate elevi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ material de prezentare a măsurilor ◦ chestionare 	◦ comisia CEAC
2. Relațiile de lucru eficiente cu ceilalți profesori, cu elevii, alți membri ai personalului și managerii	<ul style="list-style-type: none"> ◦ feed-back asigurat prin chestionare aplicate pentru urmărirea interrelațiilor umane ◦ procese verbale ◦ elaborarea fișei de lucru pe discipline de conlucrare ◦ procese verbale ale lecțiilor deschise, ale consiliilor profesoriale, ale întâlnirilor diverselor comisii ◦ realizarea unor planificări comune 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ chestionare ◦ procese verbale 	◦ toți membrii colectivului
3. Stabilirea de criterii individuale privind rezultatele și țintele învățării	<ul style="list-style-type: none"> ◦ repartizarea pe grupe de lucru (de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale), în funcție de standardele bine precizate și având în vedere stilurile de învățare și inteligențele multiple 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ chestionare stiluri de învățare ◦ teste inițiale 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ profesorii ◦ învățătorii
4. Învățarea prin pași mici se regăsește în programele și materialele de învățare.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ componenta de bază (unitatea de bază) împărțită în subcomponente elementare (lecții) ◦ fișe de lucru (de teorie, de exercitii etc.) cu pași mici (etapizate) întocmite după categoria de grupă din care fac parte elevii 	◦ planificarea pe unități de învățare	<ul style="list-style-type: none"> ◦ profesorii ◦ învățătorii
5. Programele și materialele de învățare au criterii explicite, cunoscute de elevi.	<ul style="list-style-type: none"> ◦ materialele de învățare sunt însoțite de modalități de utilizare (ex: modul de completare fișe) 	◦ fișe cu indicații despre modul de utilizare	<ul style="list-style-type: none"> ◦ profesorii ◦ învățătorii
6. Gamă variată de strategii de predare/învățare	<ul style="list-style-type: none"> ◦ aplicarea individualizată pe grupele de lucru (de nivel superior, mediu, cu nevoi speciale) ◦ utilizarea strategiilor pentru învățarea centrată pe elev, în grupe de lucru și în diferite contexte 	◦ proiecte de tehnologie didactică	<ul style="list-style-type: none"> ◦ profesorii ◦ învățătorii

<p>7. Gamă variată de resurse umane și materiale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ utilizarea resurselor materiale/materiale vizuale: <i>Resurse materiale</i>-aparatura ◀ videoproiector ◀ computer(PC) ◀ truse ◀ diferite aparate <i>Materiale de învățare:</i> ◀ fișe de lucru ◀ cărți, articole etc. ◀ utilizare Internet- preluare materiale <i>Modalități de lucru:</i> ◀ tradițional (cu întreaga clasă) ◀ activitate de proiect ◀ lucrul în grupe; în perechi ◀ activități practice 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ proiecte de tehnologie didactică ◦ fișă de evaluare a activităților la lecții pentru elevi și cadre didactice 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ cadrele didactice
<p>8. Comunicare eficientă în funcție de nevoile elevilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ aplicarea comunicării formale și nu a celei informale ◦ chestionare pentru evaluarea comunicării 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ chestionare 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ cadrele didactice
<p>9. Planificarea și structurarea activității de învățare</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ alcătuirea planificărilor calendaristice și a celor pe unități de învățare să aibă în vedere participarea elevilor și rolul activităților diferențiate (recuperare, performanță) 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ planificarea pe unități de învățare 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ cadrele didactice
<p>10. Elevii primesc feed-back privind progresul realizat</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ studiul <i>fișei de activitate elevi</i> ori de câte ori este necesar ◦ discutarea situațiilor școlare semestrial, anual 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ procese verbale 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ cadrele didactice
<p>11. Implicarea elevilor în evaluarea progresului; evaluarea formativă pentru planificarea învățării și monitorizarea progresului</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ aplicarea autoevaluării prin prezentarea unor bareme clare (autonotarea activității proprii după barem) ◦ evaluarea în pereche (elev-elev) ◦ fișa de activitate elevi 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ fișe de notare paralelă ◦ fișe de activitate elevi 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ cadrele didactice
<p>12. Evaluarea formativă-adekvată, riguroasă, corectă, exactă și aplicată în mod regulat</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ implicarea activă a elevilor în procesul de evaluare ◦ cataloagul școlar ◦ cataloagele personale ale profesorilor 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ cataloagul electronic ◦ fișe de verificare periodică a catalogului 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ comisia CEAC
<p>13. Sprijinirea elevilor pentru atingerea obiectivelor programelor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ asistarea elevilor la activitatea pe grupe de lucru diferențiate (acordarea de asistență și îndrumare) sau la învățarea centrată pe elev 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ fișe de analiză a punctelor tari/slabe ◦ fișe de observare a activității 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ cadrele didactice

	◦ stabilirea punctelor tari/slabe		
14. Încurajarea elevilor pentru a-și asuma responsabilitatea pentru propriul proces de învățare	◦ asumarea responsabilității atât în autoevaluare cât și în procesul de învățare	◦ chestionare	◦ cadrele didactice
15. Experiența elevilor în activitatea de evaluare formativă și sumativă	◦ fișe de notare paralelă elev-profesor și elev-elev	◦ fișe de notare paralelă	◦ cadrele didactice
16. Formele de evaluare formativă și sumativă sunt adecvate.	◦ se aplică tehnicile de evaluare după cerințe: oral, teste scrise, practică (evaluare a fișelor de lucru), referate, proiecte, portofolii	◦ teste, referate, etc. ◦ portofolii ale elevilor	◦ cadrele didactice
17. Programele de învățare se supun unui proces sistematic de păstrare a înregistrărilor	◦ mapele de lucru ale elevilor cuprind: teste inițiale, lucrări (teste) pe parcurs, fișe de lucru, teste sumative, etc.	◦ păstrarea înregistrărilor ◦ mape de lucru ale elevilor	◦ cadrele didactice

Planificarea activităților

Nr. crt.	Denumire activitate	Frecvența												
			Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie	Ianuarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie		
1.	Actualizarea componenței comisiei și distribuirea sarcinilor de lucru			X										
2.	Întocmirea raportului de autoevaluare, pentru anul școlar 2023-2024, a raportului de evaluare internă și transmiterea lui către ARACIP		X	X										
3.	Reactualizarea Regulamentului propriu de funcționare a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității Educației, întocmirea fișei postului și distribuirea ei către membrii CEAC.			X										
4.	Planul operațional			X										
5.	Informarea întregului personal, a elevilor și a celorlalți beneficiari ai serviciilor oferite de unitate în ceea ce privește scopurile autoevaluării, aria de cuprindere, cum se va realiza autoevaluarea și termenele			X	Ori de câte ori este necesar									
6.	Întocmirea și afișarea graficelor de asistenta la ore			X			X			X				
7.	Aplicare de chestionare pentru cadre didactice				X									
8.	Aplicare de chestionare elevi			X										
9.	Planificări pe programe de învățare			X										
10.	Evaluare inițială			X										
11.	Portofolii cadre didactice (pe programe de învățare și dirigenție)	permanent		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12.	Portofolii elevi	permanent		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
13.	Întocmirea/revizuirea de proceduri operaționale		Ori de câte ori este necesar											
14.	Aplicarea procedurilor operaționale existente	permanent		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
15.	Informări periodice, în consiliile profesionale, cu privire la acțiunile CEAC	când e necesar		X					X					
16.	Punerea la dispoziția personalului a unei documentații suficiente și actualizate privind sistemul calității instituțiilor de învățământ	când e necesar		X	Ori de câte ori este necesar									
17.	Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
18.	Monitorizarea frecvenței la nivelul claselor	lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
19.	Monitorizarea frecvenței la nivelul unității școlare						X						X	
20.	Monitorizarea completării cataloagelor școlare			X				X					X	
21.	Monitorizarea progresului școlar		X					X					X	
22.	Completarea fișelor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate					X			X				X	

23.	Raport de autoevaluare parțial					X			X			X
24.	Plan de îmbunătățire parțial					X			X			X
25.	Selectarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor	lunar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
26.	Rezolvarea contestațiilor	Ori de câte ori este necesar										
27.	Chestionare profesori, elevi, părinți – feedback							X				X

Director,

Prof. BANESCU ELENA

Coordonator CEAC,

Prof. inv primar NEDELUCU ANDA