

Colegiul Tehnic „Edmond Nicolau”, Brăila

PLANUL OPERAȚIONAL AL COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII AN ȘCOLAR 2010/2011

Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din Colegiul Tehnic „Edmond Nicolau”, Brăila va răspunde și va monitoriza următoarele activități:

Nr. crt.	Obiective specifice	Activități	Instrumente /resurse	Responsabil	Termen	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de realizare
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Optimizarea procesului de predare - învățare	<p>Discuții la nivel de comisii metodice și catedre</p> <p>Elaborare și aplicare teste inițiale și de revenire. Întocmire plan de îmbunătățire. Completare fișe de înregistrare a progresului elevului</p> <p>Pregătirea diferențiată a elevilor</p>	<p>Teste și bareme elaborate</p> <p>Planuri de îmbunătățire elaborate în urma analizei rezultatelor obținute la testări</p> <p>Planuri de îmbunătățire întocmite</p> <p>Mijloace de învățământ și metode adaptate stilurilor de învățare și nevoilor elevilor</p>	<p>CEAC</p> <p>Șefii de catedră CEAC</p> <p>Cadrele didactice</p>	<p>Periodic la două luni</p> <p>Conform planificării</p> <p>Conform planificării</p>	Analiza rezultatelor elevilor la sfârșitul anului școlar, la examenele de sfârșit de ciclu și atestat profesional	<p>Scăderea numărului de elevi corigenți cu 20%;</p> <p>100% elevi care promovează examenul de Atestat profesional și de certificare a competențelor profesionale;</p> <p>Creșterea procentului de promovabilitate la Bacalaureat cu 10%.</p>
2.	Asigurarea calificărilor cerute pe piața muncii	<p>Aplicare chestionare agenți economici</p> <p>Propuneri pentru planul de școlarizare 2010/2011</p> <p>Asigurarea întocmirii de CDL-uri și CDȘ-uri pentru anul școlar 2011/2012</p>	<p>Chestionare</p> <p>PLAI, PRAI, PAS, încadrări / catedre, planul de școlarizare întocmit</p> <p>Regulament de întocmire a CDȘ-urilor și CDL-rilor, proces verbal de aprobare a CDȘ-urilor, curriculum pentru întocmirea CDL-urilor, curriculum întocmit și aprobat</p>	<p>Șef arie curriculară - tehnologii</p> <p>Conducerea școlii</p> <p>Oprea Ștefana</p>	<p>Semestrial</p> <p>Februarie 2011</p> <p>Mai 2011</p>	<p>Interpretarea chestionarelor date agenților economici</p> <p>Completarea bazei de date cu situația absolvenților</p>	<p>50% dintre absolvenții școlii încadrați pe piața muncii</p> <p>Întocmire de CDȘ și CDL pentru toate disciplinele prevăzute în curriculum</p> <p>Plan de școlarizare îndeplinit</p>

0	1	2	3	4	5	6	7
		Diseminarea ofertei educaționale în învățământul gimnazial. Ziua porților deschise.	Materiale folosite pentru diseminarea ofertei educaționale în școli, resurse umane pentru organizarea evenimentului "Ziua porților deschise"	Directorul educativ Profesorii diriginți ai claselor terminale	Semestrial		
3.	Ridicarea nivelului de pregătire al elevilor	Testarea periodică a cunoștințelor elevilor prin lucrări scrise, lucrări de laborator și probe practice	Teste de verificare și bareme de notare, fișe de lucru, referate de laborator	Șefii de catedră	Conform planificării	Analiza rezultatelor elevilor la sfârșitul anului școlar, la examenele de sfârșit de ciclu și atestat profesional	100% elevi care promovează examenul de Atestat profesional și de certificare a competențelor profesionale; Creșterea procentului de promovabilitate la Bacalaureat cu 10%.
		Organizarea unor examene test (simulări) pentru verificarea cunoștințelor elevilor înaintea examenului de absolvire (școli de arte și meserii, liceu)		Cadrele didactice care predau la clasele terminale	Semestrial		
4.	Promovarea egalizării șanselor pentru toți elevii în vederea valorificării propriului potențial	Asigurarea reorientării elevilor în funcție de potențialul și dorințele lor	ROFUIP și ROI	Profesorii diriginți Conducerea școlii	Sfârșitul semestrului I /anului școlar	Verificarea transferurilor în/din școală Verificarea dosarelor de bursă Verificarea repartizării elevilor la practică și în cămin	95% dintre cererile de transfer rezolvate în favoarea elevilor Acordare de burse tuturor elevilor care solicită burse și se încadrează conform legii Repartizarea tuturor elevilor la agenții economici pentru efectuarea stagiului de pregătire practică Repartizarea tuturor elevilor care solicită cazare în căminul școlii
		Acordarea de burse	ROFUIP și ROI, procedură de acordare a bursei	Comisia de acordare a bursei	Semestrial		
		Repartizarea elevilor la agenții economici în vederea efectuării orelor de instruire practică	Convenții semnate între școală și agenții economici	Maiștri instructori	Permanent		
		Repartizarea elevilor în cămin	Baza de date cu repartizarea elevilor în cămin	Sectorul administrativ - contabil	Permanent		

0	1	2	3	4	5	6	7
5.	Integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale	Întocmirea bazei de date	Liste cu elevii cu CES întocmite de profesorii diriginți, bază de date întocmită de consilierul școlar	Profesorii diriginți Consilierul școlar	30 octombrie	Verificarea numărului de elevi cu CES integrați în colectivele claselor Verificarea numărului de elevi cu CES promovați la sfârșitul anului școlar	90% elevii cu CES integrați în colectivele claselor 90% elevi cu CES promovați la sfârșitul anului școlar
		Consilierea elevilor cu cerințe educaționale speciale	Materiale folosite pentru consilierea elevilor, PIP-uri întocmite, orarul consilierului școlar și al profesorului de sprijin	Consilierul școlar Profesorul de sprijin	Permanent		
6.	Dezvoltarea în rândul cadrelor didactice a interesului pentru schimbul de opinii în privința utilizării eficiente a diferitelor metode active și a studiului individual	Perfecționarea științifică și pedagogică prin înscrierea cadrelor didactice la examenele de grad, cursuri de formare continuă	Calendarul privind perfecționarea cadrelor didactice prin examene de grad și cursuri de formare continuă la CCD	Cadrele didactice	Permanent	Verificarea fișelor de observare a lecțiilor Analiza chestionarelor aplicate elevilor	În cadrul tuturor catedrelor se vor face schimburi de experiență privind aplicarea metodelor active de învățare. Toate cadrele didactice vor utiliza în cel puțin 60% din numărul de ore metode active de învățare
		Schimburi de experiență pentru diseminarea exemplarelor de bune practici	Proiecte de lecție, metode și mijloace de învățământ folosite	Șefii de arii curriculare	Semestrial		
		Organizarea unor lecții experimentale bazate pe învățarea centrată pe elev		Șefii de arii curriculare	Semestrial		
		Asistarea la ore pentru verificarea aplicării metodelor active de învățare	Fișe de observare a lecțiilor	Conducerea școlii Șefii ariilor curriculare	Conform planificării		
7.	Dezvoltarea managerială a personalului de conducere, corelată cu proiectul de dezvoltare și cu planul operațional al școlii	Participarea directorului la cursul de masterat „Management educațional” și a directorului adjunct la cursul de masterat „Management performant în agroturism, alimentație publică și protecția consumatorului”	Fișele de înscriere	Director	Conform programului facultății	Planul managerial întocmit	Doi directori participanți la cursuri de masterat
8.	Dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu agenții economici locali	Întâlniri cu agenți economici Semnare convenții de colaborare	Convenții de colaborare între școală și agenții economici Lista elevilor repartizați la agenții economici	Conducerea școlii Maiștri instructori	La începutul anului școlar și ori de câte ori este nevoie	Verificarea convențiilor de colaborare	Încheierea de convenții cu un număr de agenți economici care să asigure baza de instruire practică tuturor elevilor

0	1	2	3	4	5	6	7
9.	Optimizarea relației școală - familie	Aplicare chestionare părinți	Chestionare aplicate părinților	Directorul educativ	Semestrial	Analiza chestionarelor aplicate părinților Verificarea numărului de părinți implicați în problemele școlii	75% dintre părinți chestionați 60% dintre părinți implicați în problemele școlii
		Întâlniri cu părinții	Procese verbale ale întâlnirilor cu părinții	Profesorii diriginți	Lunar și ori de câte ori este cazul		
10.	Modernizarea bazei materiale	Amenajare cabinete și ateliere Achiziționare de echipamente și materiale necesare desfășurării orelor conform standardelor de pregătire profesională	Resurse materiale pentru achiziționarea de mijloace de învățare	Conducerea școlii Serviciul administrativ - contabil	Permanent	Verificarea bugetului întocmit și aprobat Verificarea listelor de inventar cu materialele achiziționate	Îmbunătățirea cu 10% a bazei materiale din școală
11.	Activitatea extrașcolară	Participarea cadrelor didactice la cercuri metodice Elaborare proiecte Organizare și participare la activități metodice	Graficul de activități al catedrelor Calendarul de organizare al cercurilor metodice la nivel județean Calendarul activităților extracurriculare organizate la nivel de județ	Șefii arii curriculare	Permanent Conform planificărilor	Verificarea listelor de prezență Verificarea proiectelor elaborate și înregistrate Verificarea participării elevilor și cadrelor didactice la activități extrașcolare	95% dintre cadrele didactice participante la cercurile metodice organizate la nivel de catedre și județean Elaborarea a cel puțin două proiecte
				Cadrelle didactice			
12.	Eficientizarea serviciului secretariat	Întâlnire de lucru cu personalul angajat	ROFUIP, ROI, fișa postului	CEAC	Semestrial și ori de câte ori este nevoie	Verificarea procesului verbal al întâlnirilor	Tot personalul serviciului secretariat își va cunoaște responsabilitățile prevăzute în fișa postului. Serviciul secretariat optimizat
		Colaborarea serviciului secretariat cu elevii, cadrele didactice, părinții	Programul de lucru, registrul de înregistrări, documentele lucrate	Secretarul șef	Permanent	Verificarea programului de lucru și a registrelor de intrări/ieșiri	

0	1	2	3	4	5	6	7
13.	Eficientizarea serviciului administrativ - contabil	Întâlnire de lucru cu personalul angajat Colaborarea serviciului administrativ - contabil cu elevii, cadrele didactice, părinții	ROFUIP, ROI, fișa postului Programul de lucru, documente lucrate	CEAC Contabilul șef Administrator	Semestrial și ori de câte ori este nevoie Permanent	Verificarea procesului verbal al întâlnirilor Verificarea programului de lucru	Tot personalul serviciului administrativ-contabil își va cunoaște responsabilitățile prevăzute în fișa postului. Serviciul administrativ-contabil optimizat
14.	Optimizarea serviciului la cantină	Stabilirea meniurilor, a programului de masă Asigurarea securității igienei în cantină	Meniurile zilnice, programul de servire a mesei Alimente conforme cu standardele, materiale necesare pentru asigurarea igienei în cantină	Serviciul administrativ – contabil Personalul angajat	Permanent	Verificarea meniurilor zilnice Verificarea programului de masă Verificarea stării de curățenie a cantinei	Asigurarea zilnică a securității igienei în cantină Asigurarea sănătății tuturor elevilor
15.	Optimizarea serviciului în internatul școlii	Asigurarea condițiilor privind siguranța și sănătatea elevilor	ROFUIP, ROI, fișa postului, programul în internat	Administrator Pedagogi Supraveghetor de noapte	Permanent	Verificarea stării de curățenie a internatului Verificarea modului de asigurare a pazei în internat	Serviciul în internat optimizat
16.	Eficientizarea cabinetului medical	Asigurarea condițiilor privind sănătatea elevilor prin stabilirea programului de funcționare al cabinetului astfel încât să acopere întreaga perioadă în care se află elevii în școală	ROFUIP, ROI, fișa postului, programul de lucru al cabinetului medical, resurse materiale pentru acordarea primului ajutor în caz de urgență	Medicul școlar Asistenții angajați	Permanent	Verificarea programului de lucru al medicului și al asistentelor	Asigurarea serviciilor medicale pe tot parcursul desfășurării orelor

