



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD: PO 1.03	Data elaborării: 15.04.2013
ANALIZĂ INSTITUȚIONALĂ		

Elaborat	Profesor: Dumitru Elena	Semnătura:
Verificat	Profesor: Serban Anisoara	Semnătura:
Aprobat	Director: prof. Geanta Maria	Semnătura:
Arhivat	Profesor: Serban Anisoara	Semnătura:

Număr de înregistrare:	
Procedură discutată în Consiliul profesoral din data:	
Procedură validată în Consiliul de administrație din data:	

PROCEDURA

ANALIZĂ INSTITUȚIONALĂ

Exemplar numărul __1._____
Data intrării în vigoare: 20.04.2013

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	14.10.2013	Prof. Dumitru Elena	
2	21.09.2015	Prof. Șerban Anișoara	
3			
4			

Lista de difuzare a procedurii

Exemplar Nr.	Destinatar document		Data difuzării	Semnătura de primire
	Compartiment/funcție	Nume și prenume		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Referințe:

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5115/15.12.2014;
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Legea nr. 1/2011 (Legea Educație Naționale);
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Domeniu de aplicare;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

1. Scop:

Stabilirea unor condiții și modalități de autoevaluare printr-o mai activă implicare și responsabilizare a părților participante direct la educația elevilor.

2. Domeniu de aplicare:

Procedura se aplică în cadrul Liceului Tehnologic „Mihai Eminescu”, Slobozia, Ialomița..

3. Responsabilități :

- Managementul Liceului Tehnologic „Mihai Eminescu”, Slobozia, Ialomița;
- Cadre didactice;
- Responsabili de catedre / comisii metodice;
- Membrii CEAC

4. Conținutul procedurii:

4.1 La începutul fiecărui an școlar responsabilul comisiei metodice va întocmi:

- analiza **SWOT** pentru anul școlar precedent (anexa1);

- planul de activități pe anul școlar în curs cu menționarea măsurilor de ameliorare a punctelor slabe identificate în analiza SWOT și reprogramarea activităților propuse și nerealizate în anul școlar anterior;

4.2. Monitorizarea activității cadrelor didactice se face conform „Procedurii de observare a predării și învățării”

4.3 La lecțiile asistate elevilor li se vor aplica chestionare de feed – back de către profesor iar acestea vor fi predate responsabilului comisiei metodice care va completa fișa de asistență;

4.4 La sfârșitul fiecărui semestru fiecare cadru didactic întocmește un raport de autoevaluare a activității desfășurate și îl înmânează responsabilului comisiei metodice din care face parte (anexa 2);

4.5 Responsabilul comisiei metodice, pe baza rapoartelor de autoevaluare a cadrelor didactice, întocmește un raport de evaluare a activității comisiei pe care îl înaintează directorului unității;

4.6 Managementul unității școlare, pe baza rapoartelor primite, întocmește raportul de analiză a activității pentru semestrul respectiv, raport care va fi prezentat Consiliului Profesorat, în ședința de analiză a activității;

4.7 La sfârșitul anului școlar managerul unității va întocmi raportul de analiză a activității pentru întregul an școlar.

4.8 La începutul fiecărui an școlar CEAC, pe baza raportului de analiză a activității efectuată de managementul unității, a monitorizării permanente a activității, a analizării chestionarelor aplicate elevilor și părinților acestora, va întocmi Raportul de autoevaluare pentru anul școlar precedent.

5. Monitorizarea procedurii

Se face de către managementul unității de învățământ și CEAC.

6. Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

7. Anexe

Anexa 1. Analiza SWOT

Anexa 2. Raport de autoevaluare cadru didactic

Anexa 1

Analiza SWOT

PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE
MANAGEMENT	
CURRICULUM ȘI DEZVOLTARE CURRICULARĂ ȘI EXTRACURRICULARĂ	
REZULTATE ȘCOLARE	
RESURSE UMANE	
RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE	
PARTENERIAT ȘI DEZVOLTARE COMUNITARĂ	
OPORTUNITĂȚI	RISURI

Anexa 2

RAPORT DE AUTOEVALUARE

Profesor:

Comisia metodică:

An școlar:

Perioada evaluată :

1. Proiectarea activitatii

- Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- Folosirea TIC în activitatea de proiectare;
- Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității;

2. Realizarea activităților didactice

- Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv resurse TIC;
- Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate;
- Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
- Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

3. Evaluarea rezultatelor învățării

- Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
- Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- Utilizarea diverselor instrumente de evaluare inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
- Promovarea autoevaluării și interevaluării;
- Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.

4. Managementul clasei de elevi

- Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențială a elevilor;
- Motivarea elevilor prin valorizarea exemplor de bună practică;

5. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare;
- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului;
- Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal;
- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității, familiile elevilor.
- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

- Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- Promovarea ofertei educaționale;
- Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare;
- Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate;
- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de P.S.I. și I.S.U. pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

7. Conduita profesională

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

Data,

Semnătura,