

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova
Colegiul ”Alexei Mateevici” din Chișinău



Aprobat
la Consiliul de administrație
proces-verbal nr. 3 din 23.X.2017
Director: Bercu Victoria Bercu

STRATEGIA
de Evaluare Internă a Calității
în Colegiul ”Alexei Mateevici” din Chișinău
anul de studii 2018-2022

I. INTRODUCERE

Strategia de Evaluare Internă a Calității în Colegiul „A.Mateevici”, Chișinău, este un document reglator în asigurarea activității Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității (CEIAC) care se bazează pe documentele emise de ANACIP în acest domeniu „Ghidul Managementului Calității”.

Strategia rezultă din Planul de dezvoltare strategică al Colegiului A.Mateevici”, Chișinău și are același orizont temporal.

Prezenta Strategie proiectează și planifică activitățile de evaluare a calității, definește țintele strategice prioritare dezvoltării și asigurării unui învățământ de calitate.

Calitatea educației constituie o prioritate, fiind o condiție indispensabilă pentru eficientizarea ocupării profesionale, a coeziunii sociale și a competitivității economice.

II. MOTIVAȚIA

(fundamentată pe analiza mediului intern și extern)

Misiunea

Colegiul ”Alexei Mateevici”, își asumă misiunea de a pregăti specialiști de înaltă calificare în domeniile Asistență socială, Sport și pregătire fizică, Învățământ primar, Educație timpurie, Jurisprudență , capabili să utilizeze cunoștințele științifice, tehnologice și cultural-umaniste valoroase în folosul beneficiarilor, în conformitate cu cerințele, necesitățile și așteptările acestora, în armonie cu propria dezvoltare intelectuală, spirituală și materială. Acest scop este realizat prin implementarea și menținerea la nivelul întregii instituții a unui sistem de management al calității, proiectat și documentat.

Viziunea

Promovarea unui mediu concurențial - calitativ, bazat pe creativitate și inovație, dublat de tradiție, să formeze o personalitate pragmatică, de succes, în concordanță cu valorile naționale și universale.

Sistemul de asigurare a calitatii serviciilor educationale va urmări transformarea instituției în una modernă, complexă, competitivă pe piața pregătirii profesionale a specialiștilor la nivel național, prin modernizarea și democratizarea actului managerial, implementarea tehnologiilor educaționale și informaționale moderne, crearea condițiilor optime pentru asigurarea parteneriatului de calitate cu instituțiile de aplicație.

Pentru a răspunde la această motivație și pentru a realiza o buna diagnoza a instituției, vom apela la metoda (tehnica) SWOT, analizînd atît mediul intern cît și mediul extern, pe urmatoarele paliere:

Personal didactic:
PUNCTE TARI
- personal didactic calificat de 95%;
- ponderea cadrelor didactice titulare 90%;
- plan strategic pentru atestarea și formarea continuă a cadrelor didactice;
- preocuparea cadrelor didactice pentru perfecționare, formare continuă, cercetare de specialitate, metodică și psihopedagogică 80%;

- relații democratice și transparență în încadrarea profesorilor;
- pregătirea profesională a managerilor și a cadrelor didactice;
- relațiile interpersonale existente favorizează crearea unui climat educațional deschis, stimulat;
- există o bună delimitare a responsabilității cadrelor didactice, precum și o bună coordonare a acestora ;
- rezultate la olimpiadele și concursurile școlare și zonale;

PUNCTE SLABE

- slabă participare la cursuri de formare 40%;
- neimplicarea cadrelor didactice în derularea unor proiecte și în activități non formale;
- formalismul unor activități (de consiliere, de lucru în echipă) ;
- implicarea timidă sau reticentă a unor cadre didactice în pregătirea elevilor pentru performanță;

OPORTUNITĂȚI

- varietatea posibilităților de formare / perfecționare a personalului didactic;
- posibilitatea de realizare a unor programe de parteneriat cu instituții ale comunității locale ;
- utilizarea tehnologiei informației și comunicării;
- promovarea educației interculturale, a educației pentru cetățenia democratică, pentru valori moral-spirituale;
- realizarea educației de calitate.

AMENINȚĂRI

- nonconformismul cadrelor didactice la cerințele înaintate

Elevi:

PUNCTE TARI

- pentru fiecare specialitate instituția dispune de planuri de învățământ, programe pe unități de curs pentru anul I, II, parțial suporturi de curs;
- rezultate bune la concursurile și olimpiadele zonale;
- implicarea elevilor în diferite programe de voluntariat;
- existența Consiliului elevilor;
- elevi capabili de performanțe școlare și extrașcolare, dispuși să-și valorifice abilitățile și deprinderile dobândite;
- relațiile interpersonale (profesor-elev, profesor-părinți,) existente, creează un climat educațional deschis, stimulat.

PUNCTE SLABE

- oferta cu manuale și suporturi de curs nu satisface nevoile tuturor elevilor (specialitățile Asistența socială, Jurisprudență);
- insuficiența materialului didactic modern, a mijloacelor audio-vizuale moderne;
- timiditatea inițiativelor din partea elevilor;
- caracterul lacunar al bazei de date a Colegiului.

OPORTUNITĂȚI

- ME oferă posibilitatea satisfacerii dorinței de informare și cunoaștere a structurii și conținutului curriculumului la disciplinele de specialitate.
- oferta managementului instituțional contribuie la dezvoltarea unei motivații intrinseci pentru învățare;
- ofertă educațională extrașcolară realizată prin parteneriate locale;
- performanțele elevilor și calitatea actului didactic fac din Colegiu un centru de interes cu accent prioritar la nivelul comunității locale.

AMENINȚĂRI

- scăderea populației școlare poate duce la reducerea planului de școlarizare.

Resurse financiare:

PUNCTE TARI

- derularea operațiunilor financiare pe baza graficelor stabilite cu instituțiile abilitate

PUNCTE SLABE

- insuficiența de resurse financiare necesare pentru modernizarea procesului educațional și bazei tehnico-materiale

OPORTUNITĂȚI

- derularea unor proiecte nerambursabile
- implementarea noului mecanism de finanțare conform strategiei de dezvoltare al învățământului profesional tehnic pentru 2013-2020

AMENINȚĂRI

- ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a dotărilor existente;
- lipsa unor planuri realiste de investiții materiale pe termen mediu și lung;

III. PROIECTAREA SI PLANIFICAREA ACTIVITATII DE EVALUARE A CALITATII

Ținte strategice	Abordările strategice	Echipe	Termene de aplicare	Roluri/Responsabilități	Avantaje
Dezvoltarea, perfecționarea și eficientizarea activității manageriale, implementarea managementului calității:					
<i>1. Dezvoltarea, perfecționarea și eficientizarea activității manageriale</i>	1. Aplicarea consecventă și calitativă a documentelor și politicilor educaționale;	1. Acte legislative ale M.E.; 2. Logistică – calculator, imprimantă, hârtie, videoproiector.	permanent	1. Director 2. Consiliul de administrație 3. Membrii C.E.I.A.C 4. Cadre didactice care dovedesc potențial .	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Documente elaborate și validate. ↪ Resurse umane instruite în domeniul Managementului calității. ↪ Asigurarea învățământului de calitate
	2. Elaborarea Statutului instituției;		2018		
	3. Elaborarea Regulamentului de activitate internă;		2018		
	4. Elaborarea Regulamentului pentru organizarea stagiilor de practică;		2018-2020		
	5. Elaborarea Dosarului instituțional;		2019-2022		
	6. Elaborarea Regulamentului de funcționare CEIAC;		Octombrie 2017		
	7. Elaborarea Strategiei de Evaluare Internă a Calității;		Octombrie 2017		
	8. Implementarea Ghidului metodologic pentru colegii ce prevede Managementul Instituțional al Calității.		permanent		
<i>2. Dezvoltarea sistemului de elaborare și aplicare a procedurilor</i>	1. Stabilirea compartimentelor în cadrul instituției și identificarea procedurilor operaționale specifice fiecărui compartiment;	1. PDS; 2. Regulamentului de activitate internă; 3. Ghidul Managementul calității în ÎPT;	La necesitate	1. Director 2. CA 3. CEIAC	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Proceduri aprobate pentru toate structurile care prevăd sporirea calității; ↪ Creșterea calității activității, obținerea calificativului <i>Bine</i>, privind managementul
	2. Elaborarea procedurilor operaționale;				
	3. Aprobarea procedurilor în cadrul C.A. și informarea tuturor				

	persoanelor implicate;	4. Regulamentului de funcționare CEIAC; 5. Strategiei de Evaluare Internă a Calității; 6. Echipamente didactice.			calității. ↪ Existența procedurilor interne de asigurare a calității; ↪ Raportul anual de evaluare a calității-calificativ bine/foarte bine.
	4. Aplicarea procedurilor la nivelul unității;		La necesitate		
	5. Revizuirea procedurilor operaționale, în funcție de noi situații, probleme.		periodic		
	6. Elaborarea raportului anual privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituție.		2018-2022		
3. Sporirea competenței cadrelor didactice în utilizarea eficientă a formelor contemporane ale managementului calității educaționale	1. Implementarea Manualului Calității - instrument de lucru pentru evaluarea și asigurarea calității.	Ghid metodologic pentru colegii, <i>Managementul instituțional al calității</i> , Uniprint, Soroca, 2015	permanent	1. Cadrele didactice	↪ Executarea recomandărilor MC; ↪ Obținerea (anual) a calificativului “Foarte bine” în urma evaluărilor interne.
4. Relevanța programului de formare profesională	1. Racordarea programului de formare profesională la necesitățile pieții muncii - raport motivațional	1. CNC și standardele ocupaționale	permanent	1. CEIAC	↪ Analiza motivațională a relevanței programelor de formare profesională.
Elaborarea curriculumelor în concordanță cu finalitățile de studiu, exprimate în competențe transversale și profesionale, reflectate în profilul ocupațional al fiecărui domeniu de formare profesională în parte					
1. Asigurarea calității învățămîntului prin prisma perfecționării,	1. Formarea, la nivel de catedre metodice, a microgrupurilor, constituite din cadre didactice calificate în domeniu;	1. Planuri de învățămînt pe domenii de formare;	2018-2022	1. Șefi catedre 2. Cadre didactice titulare unităților de curs	↪ Curriculumu-uri pe unități de curs; ↪ Asigurarea formării competențelor pe unități de conținut; ↪ Studiu individual
	2. Elaborarea de către microgrupuri a curriculumelor la unitățile de curs;		Noiembrie 2018-2022		

<i>raționalizării și compatibilizării curriculelor la unitățile de curs</i>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Discutarea și aprobarea curriculelor în cadrul ședințelor catedrelor și Consiliului profesoral; 4. Evaluarea numărului de ore prevăzut de curricule conform planurilor de învățământ; 5. Evaluarea asigurării unităților de curs cu suporturi curriculare. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Cadrul de referință al curriculum-ului; 3. Echipamente de birotică. 		<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordonatorul ECVET 4. CEIAC 	<p>reflectat în curricule;</p> <p>↪ Resursele de timp alocate pentru realizarea curriculumului;</p> <p>↪ Implementarea Sistemului de Credite de Studii Transferabile;</p>
<i>2. Elaborarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice în concordanță cu finalitățile de studiu reflectate în curricule</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. În baza conținutului tematic reflectat în curricule se elaborează suporturi de curs și indicații metodice; 2. Respectarea structurii în ceea ce privește realizarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice; 3. Discutarea și aprobarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice în cadrul ședințelor catedrelor și Consiliului profesoral. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curriculumu-ri pe unități de curs; 2. Suporturi de curs model; 3. Manuale, ghiduri. 	permanent	<ol style="list-style-type: none"> 1. Șefi catedre 2. Cadre didactice titulare unităților de curs 	<p>↪ Unități de curs asigurate cu suport curricular, adecvate formării competențelor transversale și profesionale la elevi care vor anticipa cerințele pieții muncii.</p>
Dezvoltarea competențelor privind utilizarea tehnologiilor moderne de învățare și comunicare care vor contribui la modernizarea demersului didactic și maximizarea potențialităților elevilor.					
<i>1. Asigurarea procesului instructiv - educativ în spiritul formării unor elevi de valoare, a căror pregătire</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formarea personalului didactic pentru folosirea mijloacelor moderne, pentru utilizarea calculatorului; 2. Realizarea procesului instructiv-educativ prin abordarea transdisciplinară și interdisciplinară a curriculumului, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Echipamente de birotică; 2. Spații educaționale; 3. Materiale și mijloace de învățământ auxiliare; 	permanent	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director 2. C.A. 3. CEIAC 4. Cadre didactice 	<p>↪ Cadre didactice cu potențial;</p> <p>↪ Forme moderne de organizare a procesului educațional;</p> <p>↪ Existența și utilizarea</p>

<p><i>profesională să răspundă exigențelor pieței muncii</i></p>	<p>prin argumentarea utilității practice a conținuturilor;</p> <p>3. Introducerea în procesul de predare – învățare a mijloacelor moderne audio – vizuale (indiferent de disciplina de învățământ);</p> <p>4. Realizarea lecțiilor în sistem informatizat – utilizarea TIC-ului;</p> <p>5. Abordarea metodelor activ-participative.</p>	<p>4. Suporturi curriculare;</p> <p>5. Indicații metodice;</p> <p>6. Proiectarea zilnică.</p>			<p>platformelor electronice în procesul de predare-învățare-evaluare;</p> <p>↪ Realizarea lecțiilor în sistem informatizat.</p>
<p><i>2. a) Realizarea unui demers didactic activ – participativ, care încurajează creativitatea și folosirea la maximum a potențialităților elevilor</i></p>	<p>1. Parcurgerea traseelor personalizate de formare;</p> <p>2. Transformarea elevului în partener de învățare;</p> <p>3. Învățarea pe fond problematizant.</p>	<p>1. Echipamente de birotică, logistic;</p> <p>2. Suporturi de curs;</p> <p>3. Indicații metodice, materiale didactice.</p>	<p>permanent</p>	<p>1. Director</p> <p>2. C.A.</p> <p>3. CEIAC</p> <p>4. Cadre didactice</p>	<p>↪ Formarea /abilitarea personalului didactic pentru un demers activ – participative;</p>

<p><i>b) Învățarea, predarea și evaluarea centrată pe elev</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promovarea activităților centrate pe elev și axarea pe formarea de competențe; 2. Asigurarea că procesul educațional încurajează elevii să aibă un rol activ în crearea proceselor de învățare, iar evaluarea elevilor reflectă această abordare; 3. Evaluarea internă a calității procesului de predare-învățare-evaluare efectuat de cadrele didactice prin sondaj anonim aplicat elevilor . 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Spații educaționale; 2. Logistică; 3. Fișe de evaluare; 4. Chestionare; 	<p>pe parcursul anului de studii</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director adjunct pentru instruire 2. CEIAC 3. Cadre didactice 	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Centrarea pe elev și axarea pe formarea de competențe a procesului de predare –învățare. ↪ Elevul partener al învățării; ↪ Proceduri de evaluare a calității procesului de predare – învățare – evaluare.
<p><i>c) Asigurarea calitativă a stagiile de practică</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asigurarea că obiectivele și conținuturile stagiilor de practică corespund caracteristicilor de calificare al domeniului de formare profesională; 2. Existența relațiilor de colaborare cu instituțiile – baze de practică; 3. Organizarea stagiilor de practică; 4. Evaluarea cunoștințelor și competențelor obținute în perioada stagiilor de practică 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Echipamente de birotică; 2. Indicații metodice; 3. Fișe de evaluare; 4. Chestionare; 	<p>perioada stagiilor de practică</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director adjunct pentru partea practică 2. CEIAC 3. Mentori 	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Relații de colaborare cu partenerii educaționali; ↪ Monitorizarea stagiilor de practică; ↪ Proceduri de evaluare a cunoștințelor obținute în urma stagiilor de practică.
<p><i>3. Evaluarea calității</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluarea curentă și finală a competențelor elevilor la unitățile de curs studiate; 2. Evaluarea semestrială a reușitei elevilor; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumente de evaluare: 	<p>Conform graficului</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. C.P. 	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Proceduri de evaluare și examinare a elevilor; ↪ Cunoașterea ratei promovabilității

<i>produsului finit</i>	<p>3. Mobilitatea intra-și interinstituțională a elevilor</p> <p>4. Monitorizarea frecvenței elevilor;</p> <p>5. Stabilirea strategiilor de reducere a absenteismului școlar;</p> <p>6. Urmărirea traseului profesional și evaluarea gradului de angajare în câmpul muncii;</p> <p>7. Evaluarea opiniei partenerilor sociali și a angajatorilor referitor la calitatea specialiștilor pregătiți.</p>	<p>✓ cataloage</p> <p>✓ borderouri de notare la formele de evaluare</p> <p>✓ borderouri semestriale</p> <p>✓ chestionare;</p> <p>2. Comunicarea eficientă interinstituțională</p> <p>.</p>	stabilit	<p>2. C.A.</p> <p>3. CEIAC</p>	<p>interinstituționale ce favorizează prognozarea planului de admitere;</p> <p>↪ Strategii de reducere a absențelor și abandonului școlar;</p> <p>↪ Rata de promovabilitate a elevilor pe parcursul perioadei de studii;</p> <p>↪ Traseul profesional al absolvenților;</p> <p>↪ Nivelul de satisfacție al partenerilor sociali referitor la calitatea specialiștilor formați.</p>
-------------------------	--	--	----------	--------------------------------	--

Managementul resurselor umane

	<i>Admiterea la studii</i>				
	<p>1. Promovarea programului de formare profesională;</p> <p>2. Recrutarea și admiterea elevilor, inclusiv a celor ce provin din familii dezavantajate;</p> <p>3. Orientarea elevilor în carieră;</p> <p>4. Rata popularității programelor de formare prin nivelul concursului de admitere.</p>	<p>1. Regulamentul de admitere în IPT;</p> <p>2. Planul de admitere în instituție;</p> <p>3. Echipamente de birotică.</p>	2017-2020	<p>1. Președintele Comisiei de admitere;</p> <p>2. CEIAC</p>	<p>↪ Modalități de recrutare a elevilor și de orientare în carieră;</p> <p>↪ Strategii de promovare a programelor de formare profesională;</p> <p>↪ Date statistice ce reflectă popularitatea programelor de formare.</p>

<i>1. Asigurarea managementului resurselor umane</i>	<i>Angajarea personalului</i>					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluarea modalității în care se organizează și desfășoară în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți) 2. Evaluarea modalității de angajare a cadrelor didactice (prin concurs, existența Contractului individual de muncă și a fișei de post cu specificarea obligațiilor funcționale); 3. Evaluarea modalității de angajare a personalului auxiliar; 4. Autoevaluarea cadrelor didactice după finisarea unității de curs prin examen; 5. Evaluarea respectării cerințelor de calificare a personalului didactic; 6. Descoperirea calităților fiecărui cadru didactic. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regulamentul – cadru de funcționare a instituțiilor de ÎPT; 2. Regulamentul de atestare a cadrelor didactice; 3. Instrumente de evaluare a calității : <ul style="list-style-type: none"> ✓ chestionare ✓ ghiduri de interviu, ✓ fișe de observație. 	pe parcursul semestrului	pe parcursul semestrului	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director 2. C.A. 3. CEIAC 4. Cadre didactice 	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Angajarea transparentă a personalului de conducere; ↪ Angajarea personalului didactic calificat; ↪ Acoperirea posturilor cu personal auxiliar; ↪ Existența instrumentelor de evaluare a calității procesului de predare-învățare-evaluare; ↪ Rezultate și decizii emise; ↪ Orientarea evaluării pe formarea de competențe; ↪ Respectarea prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice; ↪ Soluții concrete și diseminarea bunelor practici. ↪ Aplicarea sancțiunilor conform CM; ↪ Climat pozitiv de
	<i>Climatul de muncă</i>					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluarea profesionalismului și culturii calității în rândul personalului; 2. Identificarea nivelului de promovare și stimulare a inițiativelor; 3. Modalități de soluționare a conflictelor; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fișe de evaluare; 2. Situații de caz; 3. Instrucțiuni privind Protecția muncii 					

	4. Respectarea securității în muncă.				muncă.
Managemntul informatizat					
<i>1. Baza normativă internă a instituției</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluarea modalității de completare/modificare/actualizare a bazei normative interne; 2. Evaluarea procesului de organizare administrativă a instituției. Distribuția rațională a sarcinilor și responsabilităților pentru fiecare din membrii administrației; 3. Evaluarea procesului de luare a deciziilor și diseminarea informațiilor către angajați prin asigurarea transparenței totale; 4. Evaluarea procesului de difuzare internă a instrucțiunilor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acte normative de reglementare internă a instituției; 2. Fișe de evaluare; 3. Echipamente de birotică. 	permanent	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director 2. C.A. 3. CEIAC 	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Politica de asigurare și îmbunătățire continuă a calității; ↪ Reprezentativitatea actorilor și părților interesate în structurile decizionale ale instituției; ↪ Aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității; ↪ Transparență decizională.
<i>2. Managementul documentației didactice</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluarea modalităților de gestionare a dosarelor personale ale elevilor; 2. Evaluarea procesului de întocmire, completare și păstrare a borderourilor de examinare; 3. Evaluarea procedurii de eliberare și de evidență a actelor de studii. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosarele elevilor; 2. Borderouri de evaluare; 3. Registre de evidență a procedurii de elaborare a actelor de studii. 	2018-2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. C.A. 2. CEIAC 	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Accesibilitatea suportului informațional cu privire la toate fazele „ciclului vieții” de elev .
	1. Elaborarea bazei de date electronice;		Pe parcursul semestrului		↪ Existența și funcționarea

3. <i>Managementul informatizat al documentației la nivel intern și extern</i>	2. Colectarea și analiza datelor în vederea îmbunătățirii proceselor și activităților educaționale – asistarea cercurilor și activităților extracurriculare;	1. Echipamente de birotică, logistică; 2. Dosarele personale ale elevilor; 3. Rețea internet.	permanent	1. Director 2. CEIAC	sistemului de comunicare internă și externă; ↪ Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; ↪ Transparența informației cu privire la activitatea instituției; ↪ Asigurarea accesului de programele de formare profesională
	3. Actualizarea paginii web oficiale a instituției.				
Managementul operațional					
1. <i>Evidența calitativă a segmentului de elevi plasat în instituția școlară</i>	Analiza existenței și utilizării spațiilor educaționale. Dotarea și accesibilizarea spațiilor educaționale, fondului bibliotecii instituției.	1. Fișă de evaluare.	2018-2022	1. Director 2. CEIAC	↪ Existența, caracteristicile și funcționarea spațiilor auxiliare; ↪ Asigurarea tuturor elevilor cu cămin; ↪ Regulamentul de activitate al căminului-respectat
2. <i>Documentația școlară</i>	Monitorizarea procesului de utilizare a documentelor școlare: - Cataloage - Carnete de elev - Carnete de note Completeate și utilizate în	1. Regulamentul – OME nr. 234 din 25.03.2016 2. Documentația școlară	2019-2022	1. Director adjunct pentru instruire 2. CEIAC	↪ Documente școlare perfectate/completate în concordanță cu reglementările ME

	concordanță cu cerințele Regulamentului și a actelor normative				
Calitatea bazei tehnico-materiale a instituției					
<i>1. Calitatea logisticii procesului educațional</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluarea achiziției echipamentelor și eficiența în desfășurarea proceselor de predare și a stagiilor de practică; 2. Evaluarea calității întreținerii echipamentelor instituționale; 3. Evaluarea procedurii de finanțare corespunzătoare și de oferire a resurselor privind eficientizarea activităților de învățare; 4. Eficiența spațiilor auxiliare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fișe de evaluare; 2. Echipamente de birotică; 3. Deviz de cheltuieli. 	2019-2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. C.A. 2. CEIAC 3. Director adjunct pentru gospodării 	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Asigurarea suficientă cu spații educaționale; ↪ Respectarea normelor sanitaro-igienice în spațiile școlare și auxiliare; ↪ Existența și utilizarea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ.
<i>1. Calitatea gestionării financiare a instituției</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedura de calcul a taxelor de studii; 2. Procedura de calcul al salariului angajatorilor instituției; 3. Subsidiaritatea financiară; 4. Dăsrile de seamă financiare; 5. Evaluarea externă a gestionării finanțelor instituționale. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acte normative ce reglementează activitatea contabilității; 2. Fișe de evaluare; 3. Dări de seamă. 	2019-2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director 2. C.A. 3. CEIAC 	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Asigurarea cu resurse financiare a programelor de formare; ↪ Obținerea și utilizarea resurselor financiare din surse extrabugetare; ↪ Alocarea fondurilor destinate resurselor de învățare.
Extinderea relației colegiu – comunitate și promovarea imaginii în cadrul procesului de dezvoltare a instituției.					
<i>1. Promovarea imaginii instituției</i>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Identificarea modalităților de colaborare cu partenerii educaționali la nivel local, regional și național; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Internet – pagini web cu proiecte; 2. Echipamente 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Director 	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Existența monografiei și a materialelor de promovare a imaginii instituției;

<i>pe plan național internațional</i>	3. Motivarea angajaților de a participa la desfășurarea proiectelor; 4. Inițierea unor parteneriate cu reprezentanții comunității. 5. Încheierea unor parteneriate de colaborare între instituții.	de birotică.	permanent	2. C.A. 3. CEIAC	↪ Extinderea numărului de programe și proiecte, care să cuprindă toate laturile educative; ↪ Achiziții de fonduri pentru instituție din cadrul proiectelor.
<i>2.Implicarea membrilor comunității în procedurile de autoevaluare a instituției</i>	1. Aplicarea instrumentelor de evaluare a utilității instituției de către membrii comunității	1. Instrumente de evaluare: a) chestionare b) ghiduri de interviu			↪ Instituția funcționează eficient când este acceptată ca utilă de către cetățeni; ↪ Recunoașterea social a instituției; ↪ Imaginea public pozitivă.

Ținte strategice	Abordările strategice	Echipe	Roluri/Responsabilități	Avantaje
<i>5. Dezvoltarea, perfecționarea și eficientizarea activității manageriale</i>	9. Aplicarea consecventă și calitativă a documentelor și politicilor educaționale;	3. Acte legislative ale M.E.; 4. Logistică – calculator, imprimantă, hîrtie, videoproiector.	5. Director 6. Consiliul de administrație 7. Membrii C.E.I.A.C 8. Cadre didactice care dovedesc potențial .	↪ Documente elaborate și validate. ↪ Resurse umane instruite în domeniul Managementului calității. ↪ Asigurarea învățămîntului de calitate
	10. Elaborarea Statutului instituției;			
	11. Elaborarea Regulamentului de activitate internă;			
	12. Elaborarea Regulamentului pentru organizarea stagiilor de practică;			
	13. Elaborarea Dosarului instituțional;			
	14. Elaborarea Regulamentului de funcționare CEIAC;			

	15. Elaborarea Strategiei de Evaluare Internă a Calității;			
	16. Implementarea Ghidului metodologic pentru colegii ce prevede Managementul Instituțional al Calității.			
6. Dezvoltarea sistemului de elaborare și aplicare a procedurilor	7. Stabilirea compartimentelor în cadrul instituției și identificarea procedurilor operaționale specifice fiecărui compartiment;	7. PDS;	4. Director 5. CA 6. CEIAC	<p>↪ Proceduri aprobate pentru toate structurile care prevăd sporirea calității;</p> <p>↪ Creșterea calității activității, obținerea calificativului <i>Bine</i>, privind managementul calității.</p> <p>↪ Existența procedurilor interne de asigurare a calității;</p> <p>↪ Raportul anual de evaluare a calității-calificativ bine/foarte bine.</p>
	8. Elaborarea procedurilor operaționale;	8. Regulamentului de activitate internă;		
	9. Aprobarea procedurilor în cadrul C.A. și informarea tuturor persoanelor implicate;	9. Ghidul Managementul calității în ÎPT;		
	10. Aplicarea procedurilor la nivelul unității;	10. Regulamentului de funcționare CEIAC;		
	11. Revizuirea procedurilor operaționale, în funcție de noi situații, probleme.	11. Strategiei de Evaluare Internă a Calității;		
	12. Elaborarea raportului anual privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituție.	12. Echipamente didactice.		
7. Sporirea competenței cadrelor didactice în utilizarea eficientă a formelor contemporane ale managementului calității educaționale	2. Implementarea Manualului Calității - instrument de lucru pentru evaluarea și asigurarea calității.	Ghid metodologic pentru colegii, <i>Managementul instituțional al calității</i> , Uniprint, Soroca, 2015	2. Cadrele didactice	<p>↪ Executarea recomandărilor MC;</p> <p>↪ Obținerea (anual) a calificativului “Foarte bine” în urma evaluărilor interne.</p>

<p>8. <i>Relevanța programului de formare profesională</i></p>	<p>2. Racordarea programului de formare profesională la necesitățile pieții muncii - raport motivațional</p>	<p>2. CNC și standardele ocupaționale</p>	<p>2. CEIAC</p>	<p>↪ Analiza motivațională a relevanței programelor de formare profesională.</p>
<p>3. <i>Asigurarea calității învățământului prin prisma perfecționării, raționalizării și compatibilizării curriculelor la unitățile de curs</i></p>	<p>6. Formarea, la nivel de catedre metodice, a microgrupurilor, constituite din cadre didactice calificate în domeniu;</p> <p>7. Elaborarea de către microgrupuri a curriculelor la unitățile de curs;</p> <p>8. Discutarea și aprobarea curriculelor în cadrul ședințelor catedrelor și Consiliului profesoral;</p> <p>9. Evaluarea numărului de ore prevăzut de curricule conform planurilor de învățământ;</p> <p>10. Evaluarea asigurării unităților de curs cu suporturi curriculare.</p>	<p>4. Planuri de învățământ pe domenii de formare;</p> <p>5. Cadrul de referință al curriculum-ului;</p> <p>6. Echipamente de birotică.</p>	<p>1. Șefi catedre</p> <p>2. Cadre didactice titulare unităților de curs</p> <p>3. Coordonatorul ECVET</p> <p>4. CEIAC</p>	<p>↪ Curriculumu-uri pe unități de curs;</p> <p>↪ Asigurarea formării competențelor pe unități de conținut;</p> <p>↪ Studiu individual reflectat în curricule;</p> <p>↪ Resursele de timp alocate pentru realizarea curriculumui;</p> <p>↪ Implementarea Sistemului de Credite de Studii Transferabile;</p>
<p>4. <i>Elaborarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice în concordanță cu finalitățile de studiu reflectate în curricule</i></p>	<p>4. În baza conținutului tematic reflectat în curricule se elaborează suporturi de curs și indicații metodice;</p> <p>5. Respectarea structurii în ceea ce privește realizarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice;</p> <p>6. Discutarea și aprobarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice în cadrul ședințelor catedrelor și</p>	<p>4. Curriculumu-ri pe unități de curs;</p> <p>5. Suporturi de curs model;</p> <p>6. Manuale, ghiduri.</p>	<p>1. Șefi catedre</p> <p>2. Cadre didactice titulare unităților de curs</p>	<p>↪ Unități de curs asigurate cu suport curricular, adecvate formării competențelor transversale și profesionale la elevi care vor anticipa cerințele pieții muncii.</p>

	Consiliului profesoral.			
3. <i>Asigurarea procesului instructiv - educativ în spiritul formării unor elevi de valoare, a căror pregătire profesională să răspundă exigențelor pieței muncii</i>	<p>6. Formarea personalului didactic pentru folosirea mijloacelor moderne, pentru utilizarea calculatorului;</p> <p>7. Realizarea procesului instructiv-educativ prin abordarea transdisciplinară și interdisciplinară a curriculumului, prin argumentarea utilității practice a conținuturilor;</p> <p>8. Introducerea în procesul de predare – învățare a mijloacelor moderne audio – vizuale (indiferent de disciplina de învățământ);</p> <p>9. Realizarea lecțiilor în sistem informatizat – utilizarea TIC-ului;</p> <p>10. Abordarea metodelor activ-participative.</p>	<p>7. Echipamente de birotică;</p> <p>8. Spații educaționale;</p> <p>9. Materiale și mijloace de învățământ auxiliare;</p> <p>10. uporturi curriculare;</p> <p>11. ndicații metodice;</p> <p>12. roiectarea zilnică.</p>	<p>5. Director</p> <p>6. C.A.</p> <p>7. CEIAC</p> <p>8. Cadre didactice</p>	<p>↪ Cadre didactice cu potențial;</p> <p>↪ Forme moderne de organizare a procesului educațional;</p> <p>↪ Existența și utilizarea platformelor electronice în procesul de predare-învățare-evaluare;</p> <p>↪ Realizarea lecțiilor în sistem informatizat.</p>
4. a) <i>Realizarea unui demers didactic activ – participativ, care încurajează creativitatea și folosirea la maximum a potențialităților elevilor</i>	<p>4. Parcurgerea traseelor personalizate de formare;</p> <p>5. Transformarea elevului în partener de învățare;</p> <p>6. Învățarea pe fond problematizant.</p>	<p>4. Echipamente de birotică, logistic;</p> <p>5. Suporturi de curs;</p> <p>6. Indicații metodice, mateiale didactice.</p>	<p>5. Director</p> <p>6. C.A.</p> <p>7. CEIAC</p> <p>8. Cadre didactice</p>	<p>↪ Formarea /abilitarea personalului didactic pentru un demers activ – participative;</p>

<p><i>b) Învățarea, predarea și evaluarea centrată pe elev</i></p>	<p>4. Promovarea activităților centrate pe elev și axarea pe formarea de competențe; 5. Asigurarea că procesul educațional încurajează elevii să aibă un rol activ în crearea proceselor de învățare, iar evaluarea elevilor reflectă această abordare; 6. Evaluarea internă a calității procesului de predare-învățare-evaluare efectuat de cadrele didactice prin sondaj anonim aplicat elevilor .</p>	<p>5. Spații educaționale; 6. Logistică; 7. Fișe de evaluare; 8. Chestionare;</p>	<p>4. Director adjunct pentru instruire 5. CEIAC 6. Cadre didactice</p>	<p>↪ Centrarea pe elev și axarea pe formarea de competențe a procesului de predare –învățare. ↪ Elevul partener al învățării; ↪ Proceduri de evaluare a calității procesului de predare – învățare – evaluare.</p>
<p><i>c) Asigurarea calitativă a stagiilor de practică</i></p>	<p>5. Asigurarea că obiectivele și conținuturile stagiilor de practică corespund caracteristicilor de calificare al domeniului de formare profesională; 6. Existența relațiilor de colaborare cu instituțiile – baze de practică; 7. Organizarea stagiilor de practică; 8. Evaluarea cunoștințelor și competențelor obținute în perioada stagiilor de practică</p>	<p>5. Echipamente de birotică; 6. Indicații metodice; 7. Fișe de evaluare; 8. Chestionare;</p>	<p>4. Director adjunct pentru partea practică 5. CEIAC 6. Mentori</p>	<p>↪ Relații de colaborare cu partenerii educaționali; ↪ Monitorizarea stagiilor de practică; ↪ Proceduri de evaluare a cunoștințelor obținute în urma stagiilor de practică.</p>
<p><i>3. Evaluarea calității</i></p>	<p>8. Evaluarea curentă și finală a competențelor elevilor la unitățile de curs studiate; 9. Evaluarea semestrială a reușitei elevilor;</p>	<p>3. Instrumente de evaluare:</p>	<p>4. C.P.</p>	<p>↪ Proceduri de evaluare și examinare a elevilor; ↪ Cunoașterea ratei promovabilității</p>

<i>produsului finit</i>	10. Mobilitatea intra-și interinstituțională a elevilor 11. Monitorizarea frecvenței elevilor; 12. Stabilirea strategiilor de reducere a absenteismului școlar; 13. Urmărirea traseului profesional și evaluarea gradului de angajare în câmpul muncii; 14. Evaluarea opiniei partenerilor sociali și a angajatorilor referitor la calitatea specialiștilor pregătiți.	✓ cataloage ✓ borderouri de notare la formele de evaluare ✓ borderouri semestriale ✓ chestionare; 4. Comunicarea eficientă interinstituțională .	5. C.A. 6. CEIAC	interinstituționale ce favorizează prognozarea planului de admitere; ↪ Strategii de reducere a absențelor și abandonului școlar; ↪ Rata de promovabilitate a elevilor pe parcursul perioadei de studii; ↪ Traseul profesional al absolvenților; ↪ Nivelul de satisfacție al partenerilor sociali referitor la calitatea specialiștilor formați.
	<p style="text-align: center;"><i>Admiterea la studii</i></p> 5. Promovarea programului de formare profesională; 6. Recrutarea și admiterea elevilor, inclusiv a celor ce provin din familii dezavantajate; 7. Orientarea elevilor în carieră; 8. Rata popularității programelor de formare prin nivelul concursului de admitere.	4. Regulamentul de admitere în IPT; 5. Planul de admitere în instituție; 6. Echipamente de birotică.	3. Președintele Comisiei de admitere; 4. CEIAC	↪ Modalități de recrutare a elevilor și de orientare în carieră; ↪ Strategii de promovare a programelor de formare profesională; ↪ Date statistice ce reflectă popularitatea programelor de formare.
	<i>Angajarea personalului</i>			

<p><i>1.Asigurarea managementului resurselor umane</i></p>	<p>7. Evaluarea modalității în care se organizează și desfășoară în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației concursul pentru angajarea personalului de conducere (directori adjuncți)</p> <p>8. Evaluarea modalității de angajare a cadrelor didactice (prin concurs, existența Contractului individual de muncă și a fișei de post cu specificarea obligațiilor funcționale);</p> <p>9. Evaluarea modalității de angajare a personalului auxiliar;</p> <p>10. Autoevaluarea cadrelor didactice după finalizarea unității de curs prin examen;</p> <p>11. Evaluarea respectării cerințelor de calificare a personalului didactic;</p> <p>12. Descoperirea calităților fiecărui cadru didactic.</p>	<p>4. Regulamentul – cadru de funcționare a instituțiilor de ÎPT;</p> <p>5. Regulamentul de atestare a cadrelor didactice;</p> <p>6. Instrumente de evaluare a calității :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ chestionare ✓ ghiduri de interviu, ✓ fișe de observație. 	<p>5. Director</p> <p>6. C.A.</p> <p>7. CEIAC</p> <p>8. Cadre didactice</p>	<ul style="list-style-type: none"> ↪ Angajarea transparentă a personalului de conducere; ↪ Angajarea personalului didactic calificat; ↪ Acoperirea posturilor cu personal auxiliar; ↪ Existența instrumentelor de evaluare a calității procesului de predare-învățare-evaluare; ↪ Rezultate și decizii emise; ↪ Orientarea evaluării pe formarea de competențe; ↪ Respectarea prevederilor Regulamentului de atestare a cadrelor didactice; ↪ Soluții concrete și diseminarea bunelor practici. ↪ Aplicarea sancțiunilor conform CM; ↪ Climat pozitiv de muncă.
	<p><i>Climatul de muncă</i></p>	<p>4. Fișe de evaluare;</p> <p>5. Situații de caz;</p> <p>6. Instrucțiuni privind Protecția muncii</p>		
	<p>5. Evaluarea profesionalismului și culturii calității în rândul personalului;</p> <p>6. Identificarea nivelului de promovare și stimulare a inițiativelor;</p> <p>7. Modalități de soluționare a conflictelor;</p>			

	8. Respectarea securității în muncă.			
4. <i>Baza normativă internă a instituției</i>	5. Evaluarea modalității de completare/modificare/actualizare a bazei normative interne; 6. Evaluarea procesului de organizare administrativă a instituției. Distribuirea rațională a sarcinilor și responsabilităților pentru fiecare din membrii administrației; 7. Evaluarea procesului de luare a deciziilor și diseminarea informațiilor către angajați prin asigurarea transparenței totale; 8. Evaluarea procesului de difuzare internă a instrucțiunilor.	4. Acte normative de reglementare internă a instituției; 5. Fișe de evaluare; 6. Echipamente de birotică.	4. Director 5. C.A. 6. CEIAC	↪ Politica de asigurare și îmbunătățire continuă a calității; ↪ Reprezentativitatea actorilor și părților interesate în structurile decizionale ale instituției; ↪ Aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității; ↪ Transparență decizională.
5. <i>Managementul documentației didactice</i>	4. Evaluarea modalităților de gestionare a dosarelor personale ale elevilor; 5. Evaluarea procesului de întocmire, completare și păstrare a borderourilor de examinare; 6. Evaluarea procedurii de eliberare și de evidență a actelor de studii.	4. Dosarele elevilor; 5. Borderouri de evaluare; 6. Registre de evidență a procedurii de elaborare a actelor de studii.	3. C.A. 4. CEIAC	↪ Accesibilitatea suportului informațional cu privire la toate fazele „ciclului vieții” de elev .
6. <i>Managementul informatizat al documentației la</i>	4. Elaborarea bazei de date electronice; 5. Colectarea și analiza datelor în vederea îmbunătățirii proceselor și activităților educaționale – asistarea cercurilor și activităților	4. Echipamente de birotică, logistică; 5. Dosarele	3. Director 4. CEIAC	↪ Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă; ↪ Existența și

<i>nivel intern și extern</i>	extracurriculară;	personale ale elevilor; 6. Rețea internet.		funcționarea sistemului de gestionare a informației; ↗ Transparența informației cu privire la activitatea instituției; ↗ Asigurarea accesului de programele de formare profesională
	6. Actualizarea paginii web oficiale a instituției.			
3. <i>Evidența calitativă a segmentului de elevi plasat în instituția școlară</i>	Analiza existenței și utilizării spațiilor educaționale. Dotarea și accesibilizarea spațiilor educaționale, fondului bibliotecii instituției.	1. Fișă de evaluare.	1. Director 2. CEIAC	↗ Existența, caracteristicile și funcționarea spațiilor auxiliare; ↗ Asigurarea tuturor elevilor cu cămin; ↗ Regulamentul de activitate al căminului-respectat
4. <i>Documentația școlară</i>	Monitorizarea procesului de utilizare a documentelor școlare: - Cataloage - Carnete de elev - Carnete de note Completate și utilizate în concordanță cu cerințele Regulamentului și a actelor normative	3. Regulamentul – OME nr. 234 din 25.03.2016 4. Documentația școlară	1. Director adjunct pentru instruire 2. CEIAC	↗ Documente școlare perfectate/completate în concordanță cu reglementările ME
	1.Evaluarea achiziției echipamentelor și eficiența în			↗ Asigurarea suficiență cu spații educaționale;

<p>5. <i>Calitatea logisticii procesului educațional</i></p>	<p>desfășurarea proceselor de predare și a stagiilor de practică; 6. Evaluarea calității întreținerii echipamentelor instituționale; 7. Evaluarea procedurii de finanțare corespunzătoare și de oferire a resurselor privind eficientizarea activităților de învățare; 8. Eficiența spațiilor auxiliare.</p>	<p>4. Fișe de evaluare; 5. Echipamente de birotică; 6. Deviz de cheltuieli.</p>	<p>4. C.A. 5. CEIAC 6. Director adjunct pentru gospodăria</p>	<p>↗ Respectarea normelor sanitaro-igienice în spațiile școlare și auxiliare; ↗ Existența și utilizarea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ.</p>
<p>2. <i>Calitatea gestionării financiare a instituției</i></p>	<p>6. Procedura de calcul a taxelor de studii; 7. Procedura de calcul al salariului angajatorilor instituției; 8. Subsidiaritatea financiară; 9. Dăsrile de seamă financiare; 10. Evaluarea externă a gestionării finanțelor instituționale.</p>	<p>4. Acte normative ce reglementează activitatea contabilității; 5. Fișe de evaluare; 6. Dări de seamă.</p>	<p>4. Director 5. C.A. 6. CEIAC</p>	<p>↗ Asigurarea cu resurse financiare a programelor de formare; ↗ Obținerea și utilizarea resurselor financiare din surse extrabugetare; ↗ Alocarea fondurilor destinate resurselor de învățare.</p>
<p>6. <i>Promovarea imaginii instituției pe plan național internațional</i></p>	<p>7. Identificarea modalităților de colaborare cu partenerii educaționali la nivel local, regional și național; 8. Motivarea angajaților de a participa la desfășurarea proiectelor; 9. Inițierea unor parteneriate cu reprezentanții comunității. 10. Încheierea unor parteneriate de colaborare între instituții.</p>	<p>3. Internet – pagini web cu proiecte; 4. Echipamente de birotică.</p>	<p>4. Director 5. C.A. 6. CEIAC</p>	<p>↗ Existența monografiei și a materialelor de promovare a imaginii instituției; ↗ Extinderea numărului de programe și proiecte, care să cuprindă toate laturile educative; ↗ Achiziții de fonduri pentru instituție din</p>

				cadrul proiectelor.
<i>2.Implicarea membrilor comunității în procedurile de autoevaluare a instituției</i>	1. Aplicarea instrumentelor de evaluare a utilității instituției de către membrii comunității	1. Instrumente de evaluare: a) chestionare b) ghiduri de interviu		<ul style="list-style-type: none"> ↪ Instituția funcționează eficient cînd este acceptată ca utilă de către cetățeni; ↪ Recunoașterea social a instituției; ↪ Imaginea public pozitivă.

IV. MODALITĂȚI DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI DE EVALUARE A CALITĂȚII

Sistemul de evaluare a calității urmărește:

- ⇒ Îmbunătățirea calității întregii activități din instituție;
- ⇒ Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, comunitate locală);
- ⇒ Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale la nivelul instituției.

Asigurarea calității în Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău, presupune parcurgerea unui ciclu al calității, având următoarele etape principale:

1. Elaborarea documentelor proiective REGULAMENTUL de Evaluare Internă a Calității, STRATEGIA de Evaluare Internă a Calității și aprobarea de către Consiliul de Administrație al instituției; aceste documente răspund în termeni de dezvoltare instituțională priorităților cu precizarea țintelor strategice propuse, a abordărilor strategice prin care se vor atinge țintele și cu stabilirea de termene și responsabilități pentru fiecare acțiune;
2. Monitorizarea internă coordonată de Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității din instituție, prin care se urmărește dacă acțiunile propuse se desfășoară conform calendarului propus, cu asumarea responsabilităților stabilite și se evaluează procesul instructiv – educativ. Monitorizarea internă permite identificarea imediată a dificultăților cu care se confruntă instituția în atingerea obiectivelor stabilite sau care apar în procesul didactic curent și identificarea unor soluții adecvate;
3. Elaborarea raportului de autoevaluare de către Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității și transmiterea lui Ministerului Educației, Culturii și Cercetării. În raportul de autoevaluare, va fi reflectată performanța instituției la nivelul fiecărui descriptor și precizate dovezile prin care aceasta performanța poate fi demonstrată.
4. Elaborarea planului de îmbunătățire a calității, de către Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității și prezentarea lui la C.A. spre avizare. Planul de îmbunătățire se realizează pe baza raportului de autoevaluare și trebuie să țină cont de posibilitățile reale ale instituției de a-l îndeplini în anul de studii următor.

V. INSTRUMENTE ȘI PROCEDURI DE EVALUARE INTERNĂ (AUTOEVALUARE) A CALITĂȚII

Procedura de evaluare internă (autoevaluare) a calității:

1. Selectarea domeniului / temei / temelor;
2. Diagnoza nivelului de realizare;
3. Judecarea nivelului de realizare;
4. Identificarea punctelor slabe și a țintelor pentru intervențiile de remediere /dezvoltare;
5. Crearea unui grup de lucru;
6. Modificarea /optimizarea proiectului de dezvoltare instituționalăși a planurilor operaționale asociate;
7. Desfășurarea activităților de dezvoltare /optimizare /remediere;
8. Reaplicarea instrumentului de evaluare.

Tipuri de instrumente pentru evaluarea internă (autoevaluarea) calității:

1. Fișe și alte instrumente de evaluare;
2. Chestionare;
3. Ghiduri pentru interviuri;
4. Ghiduri de observație;
5. Tipuri de proiecte;
6. Rapoarte scrise;
7. Diferite fișe de apreciere;
8. Plan operațional;
9. Fișe de analiză a documentelor instituției;
10. Obiecte concrete: rezultate „materiale” ale proiectului;
11. Documente de politică educațională elaborate la nivel național;
12. Standarde, metodologii, ghiduri de bune practici, alte instrumente privind evaluarea instituționalăși asigurarea calității, elaborate la nivel național.

VI. MODALITĂȚI ȘI PROCEDURI DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII

Avându-se în vedere indicatorii de performanță din PDS, în cadrul managementului calității îmbunătățirea calității se face prin:

- evaluari periodice – întruniri lunare ale membrilor comisiei și analiza activităților comisiei în perioada anterioară desfășurării întâlnirii;
- elaborarea și aplicarea periodică de chestionare, fișe de observație care vizează activitățile cadrelor didactice pentru asigurarea unui învățământ de calitate;
- evaluare finală prin elaborarea Raportului de autoevaluare de la sfârșitul anului;
- elaborarea Planurilor de îmbunătățire conform metodologiei și avându-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare.