

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DEPARTAMENTULUI CALITATE

DEPARTAMENTUL CALITATE

COORDONATOR – DIRECTOR AQ
TRIFU ADRIANA



COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

1. TRIFU ADRIANA - DIRECTOR CU CALITATEA

2. MARIN CORINA - SECRETAR CEAC

MEMBRI:

3. OLTEAN NINA

4. LIE MIRELA

5. POPESCU CASTANELA- REPREZENTANT SINDICAT

6. MARICA MARCELA - REPREZENTANT MINORITĂȚI

7. DOMBROVSCHI GABRIELA- REPREZENTANT ELEVI

8. ȚĂPÂRDEA DANIELA- REPREZENTANT PĂRINȚI

9. NEDELICU MARIANA- REPREZENTANT CONSILIU LOCAL

Contributii ale personalului privind dezvoltarea SMC

- Adaptarea teoriei managementului calității la particularitățile activității de învățământ;
- Selectarea elementelor de statistică matematică adecvate prelucrării informațiilor specifice învățământului preuniversitar;
- Adaptarea tehnicilor și instrumentelor managementului calitatii la particularitățile activitatii de invatamant si elaborarea de modele care au fost furnizate sistemului de invatamant
- Proiectarea SMC la nivelul Colegiului Tehnic de Posta si Telecomunicatii “Gheorghe Airinei”; restructurarea organigramei Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” pentru integrarea structurilor SMC;

PORTOFOLIUL RESPONSABILULUI COMISIEI METODICE

- Componenta catedrei (pentru membrii catedrei: date personale, studii, vechime, grade didactice, data obținerii gradelor didactice, abilități / talente - care să permită alocarea de responsabilități în conformitate cu potențialul cadrului didactic - declarate sau ca informații obținute ca urmare a derulării unor studii în parteneriat cu cabinetul de asistență psihopedagogică)
- Formularele de autoevaluare a membrilor catedrei
- Oferta de formare la nivel local sau regional
- Tematici de perfectionare la nivelul catedrei sau ariei curriculare
- Ziua metodică și orarul membrilor catedrei
- Încadrarea membrilor catedrei
- Responsabilitățile membrilor catedrei (la nivelul catedrei și la nivelul unității de învățământ la nivel regional sau național)
- Fișa postului șefului de catedră
- Analiza SWOT la nivelul catedrei
- Planul managerial la nivelul catedrei

- Raport de analiză a activității (semestrial și anual)
- Planuri de îmbunătățire a activității
- ermită alocarea de responsabilități în conformitate cu potențialul cadrului didactic - declarate sau ca informații obținute ca urmare a derulării unor studii în parteneriat cu cabinetul de asistență psihopedagogică)
- Formularele de autoevaluare a membrilor catedrei
- Oferta de formare la nivel local sau regional
- Tematici de perfectionare la nivelul catedrei sau ariei curriculare
- Ziua metodică și orarul membrilor catedrei
- Încadrarea membrilor catedrei
- Resonsabilitățile membrilor catedrei (la nivelul catedrei și la nivelul unității de învățământ la nivel regional sau național)
- Fișa postului șefului de catedră
- Analiza SWOT la nivelul catedrei
- Planul managerial la nivelul catedrei
- Raport de analiză a activității (semestrial și anual)
- Planuri de îmbunătățire a activității

- Înregistrări privind monitorizarea planurilor de acțiune
- Fișe de observare
- Proiectele unităților de învățare
- Materiale model destinate proiectării didactice
- Planificări calendaristice
- Grafic de pregătire a elevilor pentru examenele naționale/îmbunătățirea performanței
- Interpretarea rezultatelor obținute de către elevi la diferite forme de evaluare
- Dovezi referitoare la performanțele obținute în pregătirea elevilor
- Chestionare aplicate la clasă și interpretări ale rezultatelor obținute (pentru a evalua gradul de satisfacție al elevilor sau pentru a identifica stilurile de învățare)
- Înregistrări ale rezultatelor elevilor de natură să evedențieze progresul școlar
- Instrumentele de evaluare destinate evaluării unitare la nivelul catedrei
- Lista manualelor aflate în uz la nivelul catedrei

- Curriculum la Decizia școlii/ Curriculum în Dezvoltare Locală cu avizul Inspectorului de specialitate
- Dovezi conform cărora toți membrii personalului au fost instruiți în mod regulat și au primit informații actualizate privind sursele de informații, oportunitățile, legislația, practicile curente și în dezvoltare (procese verbale ale întâlnirilor echipelor/departamentelor)
- Dovezi ale politicii de instruire inițială a personalului; materiale de instruire inițială; evaluări ale instruirii inițiale
- Standarde documentate și descriptori de performanță pentru procesele de învățare și predare
- Politică și proceduri de evaluare a membrilor catedrei în scopul îmbunătățirii performanței; planuri de acțiune; formulare de evaluare; planuri individuale de dezvoltare; analizarea feedback-ului obținut din partea elevilor
- Politici și proceduri de dezvoltare și formare a personalului; procese verbale ale ședințelor în care s-au discutat aspecte legate de dezvoltarea profesională a personalului
- Date privind rezultatele de învățare și tendințe ale rezultatelor de învățare pentru diferite grupuri de elevi, în comparație cu profilurile de înscriere
- Etc.

CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI CADRULUI DIDACTIC

5. Dovezi de competență valide:

- produse ale muncii proprii (manuale/ ghiduri metodice/ articole/ comunicări/ referate/ curriculum etc.)
- publicații ale unității de învățământ
- fotografii, înregistrări video ale unor manifestări
- articole apărute în presă, scrise de cadrul didactic sau referitoare la activități desfășurate de către acesta
- lucrări/publicații de absolvire a unei forme de perfecționare cu un caracter profund aplicativ pe segmente ale activităților educative
- diplome, certificate care atestă dezvoltarea profesională, mențiuni deosebite în cadrul unor programe de formare
- copii ale proceselor verbale de inspecție
- plan individual de dezvoltare profesională

- materiale și rapoarte legate de activitățile extracurriculare și extrașcolare
- proiecte didactice
- planificări calendaristice
- instrumente de evaluare
- înregistrări ale rezultatelor elevilor în activitatea curentă, care să ateste progresul școlar; prelucrări grafice ale informațiilor care să evidențieze progresul școlar
- propuneri de îmbunătățire a programelor de învățare
- grafic de pregătire a elevilor pentru examenele naționale/îmbunătățirea performanței
- interpretarea rezultatelor obținute de către elevi la diferite forme de evaluare

- dovezi referitoare la performanțele obținute în pregătirea elevilor
- modele de chestionare pentru părinți/elevi
- procese verbale de la întâlnirile cu părinții, opinii și aprecieri ale părinților
- fragmente din rapoartele de analiză ale directorului unității de învățământ
- materiale didactice
- fișe de observare a activității elevilor
- mostre din activitatea elevilor (fișe de lucru, proiecte, pliante, chestionare de autoevaluare)
- studii de caz individual/colectiv în urmărirea progresului școlar
- studii de caz individual/colectiv care să vizeze egalitatea șanselor
- programe de motivare a elevilor pentru dezvoltarea unui comportament social dezirabil
- **Altele**
- Listați sau atașați și alte materiale care credeți că atestă realizările și performanța dumneavoastră profesională.

Contributii ale personalului

- Proiectarea și elaborarea documentelor specifice SMC (Manualul Calității, Manualul Procedurilor, Regulamentul de organizare și funcționare a SMC , Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității la nivelul Colegiului Tehnic de Poșta și Telecomunicații “Gheorghe Airinei”);
- Proiectarea și elaborarea Fișelor postului pentru membrii Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și Fișa postului reprezentantului managementului cu responsabilități în coordonarea Departamentului calitate;

Contributii ale personalului

- Stabilirea responsabilităților managementului în implementarea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității la nivelul instituției de învățământ; responsabilitate, autoritate și comunicare din punct de vedere al sistemului de management al calității;
- Proiectarea și elaborarea de chestionare în colaborare cu rețeaua de Cabinete de Asistență Psihopedagogică: chestionar pentru evaluarea sănătății locului de muncă; chestionar pentru evaluarea calității relației cadru didactic-elev; chestionar evaluarea motivației elevilor etc.;
- Elaborarea de instrumente de investigare a realității organizaționale la nivelul unității de învățământ .

Utilitatea practică a materialelor elaborate :

- Elaborarea unui Ghid de implementare a Sistemului de Management al Calității în Învățământul Preuniversitar, Editură SAPNAA ART, București, 2007;
- Validarea rezultatelor obținute prin utilizarea de materiale ca modele de bune practici de către CNDIPT și ARACIP;
- Conceperea și proiectarea site-ului Colegiului Tehnic de Poștă și Telecomunicații “Gheorghe Airinei” (<http://www.airinei.omad.ro>);
- Prezentarea rezultatelor cercetărilor întreprinse prin prezentarea de referate în cadrul seminariilor și simpozioanelor la nivelul municipiului București, național și internațional;

Utilitatea practică a materialelor elaborate :

- Verificarea principalelor aspecte ale proiectării și organizării SMC prin intermediul suportului de curs utilizat în activitatea ca formatori (Casa Corpului Didactic a Municipiului București și ca formatori naționali, în cadrul programului de formare a personalului conform OMEdC 4889 din 08.09.2006 privind generalizarea instrumentelor de asigurare a calității în educație și formare profesională la nivelul rețelei învățământului profesional și tehnic;
- Verificarea documentelor elaborate pe durata activităților de formare a personalului din propria organizație, din unități de învățământ din municipiul București și din județe.