

MANUAL

CADRUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

CADRUL DE AUTOEVALUARE PENTRU FURNIZORII DE EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

MANUAL DE AUTOEVALUARE

CUPRINS

Introducere

Capitolul 1	Principii ale cadrului de asigurare a calității	pag. 4
Capitolul 2	Îndrumări privind autoevaluarea	pag.23
Capitolul 3	Rezumat al procesului de autoevaluare	pag. 39
Capitolul 4	Listă de verificare pentru autoevaluare	pag. 40
Capitolul 5	Manual privind raportul de autoevaluare	pag. 43
Capitolul 6	Format al raportului de autoevaluare	pag. 55
Capitolul 7	Format al planului de îmbunătățire	pag. 80
Capitolul 8	Îndrumări privind observarea predării și învățării	pag. 82
Capitolul 9	Fișă de observare a predării și învățării	pag.87
Anexa 1	Îndrumări privind completarea formularului de monitorizare internă	pag.89
Anexa 2	Formular de monitorizare internă	pag.91

MANUAL DE AUTOEVALUARE

INTRODUCERE

Prezentul manual a fost realizat ca parte a procesului de elaborare a unui Cadru de Asigurare a Calității pentru furnizorii de EFP. Îndrumarul pe care îl conține acest manual este menit să vă sprijine în procesul de autoevaluare pe care îl veți desfășura.

Obținerea calității în desfășurarea programelor oferite de învățământul profesional și tehnic este un proces pe termen lung care necesită o planificare și o organizare atente. Unul dintre pașii pe care trebuie să îi parcurgeți în vederea dezvoltării unui sistem de asigurare a calității în cadrul școlii dumneavoastră este autoevaluarea performanței școlii în raport cu anumite principii ale calității. Capitolul 1 prezintă opt astfel de principii ale calității și descriptorii de performanță asociați fiecăruia (documentul #QA01). Nu trebuie să vă îngrijorați în legătură cu numărul mare al descriptorilor de performanță și cu standardul înalt de performanță pe care aceștia îl descriu. Principiile calității reprezintă standardul dorit care poate fi obținut numai în urma unui îndelungat proces de dezvoltare.

Același lucru este valabil și pentru lista dovezilor propuse. Aceste liste vă oferă exemple de documente, politici, proceduri și activități pe care ați putea să le prezentați drept dovezi ale rezultatelor și performanței școlii dumneavoastră. În momentul de față nu dispuneți în cadrul școlii de toate elementele descrise în aceste liste. Crearea acestor elemente va face parte din planul dumneavoastră de dezvoltare pe termen lung.

Capitolul 2 conține îndrumări generale referitoare la procesul de autoevaluare și planificarea îmbunătățirii (documentul #QA02); în capitolul 3 veți găsi un rezumat al procesului de autoevaluare (documentul #QA07).

Lista de verificare (documentul # QA08) din capitolul 4 va fi folosită pentru pregătirea procesului de autoevaluare.

Manualul din capitolul 5 (document #QA11) vă explică în ce mod trebuie să folosiți și să completați raportul. Capitolul 6 conține formatul raportului (documentul #QA10) pe care îl veți folosi pentru a înregistra rezultatele autoevaluării pe care o efectuați.

Formatul planului de îmbunătățire (documentul #QA12) este prezentat în capitolul 7.

Capitolul 8 conține îndrumări privind observarea predării și învățării iar formatul fișei de observare a predării și învățării (documentul #QA14) este prezentat în capitolul 9.

Anexa 1 conține îndrumări privind completarea formularului de monitorizare internă iar formularul de monitorizare internă este prezentat în Anexa 2.

Alte îndrumări și comentarii utile despre autoevaluare și dovezi ale performanței veți găsi în cadrul documentelor privind inspecția (documentul #QA13 și documentul #QA15).

Capitolul 1

CADRUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

Descriptori de performanță

Cadrul Comun de Asigurare a Calității în ÎPT din Europa	Principii ale calității în ÎPT	Modelul de excelență EFQM	Principiile de management al calității - ISO9001
Metodologie 1. cum se folosește o abordare de tip sistemic a calității – 2. ce factori interesați sunt implicați în pașii de realizare a sistemului calității pe care îl abordați și care sunt rolurile acestora – 3. ce instrumente și proceduri folosiți pentru colectarea datelor, măsurare, analiză, concluzii și implementare– 4. sunt instrumentele demne de încredere și consecvente – 5. în ce mod motivați factorii implicați pentru a-și îndeplini în mod adecvat rolurile – 6. prin ce strategii se asigură implementarea schimbării – 7. cum folosiți evaluarea externă	1. Managementul calității	1. Conducere 2. Politici și strategie	2. Conducere 5. Abordare de tip sistemic
Scop și plan 1. care sunt scopurile și obiectivele ÎPT în cadrul organizației dumneavoastră – 2. scopurile /obiectivele sunt clare și măsurabile? – 3. Scopurile / obiectivele dumneavoastră includ obiectivele ÎPT la nivel European? – 4. în ce mod măsurați /evaluați gradul în care sunt atinse aceste scopuri /obiective – 5. descrieți procedura privind planificarea procesului din cadrul sistemului de calitate abordat	2. Responsabilitățile managementului 3. Managementul resurselor 4. Proiectare și dezvoltare	1. Conducere 2. Politici și strategie 3. Oameni 4. Parteneriate și resurse	1. Orientare pe client 2. Conducere 3. Implicarea oamenilor 4. Abordare de tip procesual 5. Abordare de tip sistemic 8. Relația cu furnizorii
Implementare 1. cum se implementează o acțiune planificată – 2. descrieți principiile cheie ale procedurii de implementare	5. Învățare 6. Evaluarea și certificarea învățării	3. Oameni 4. Parteneriate și resurse 5. Proces	1. Orientare pe client 4. Abordare de tip procesual

Cadrul Comun de Asigurare a Calității în IPT din Europa	Principii ale calității în IPT	Modelul de excelență EFQM	Principiile de management al calității - ISO9001
<p>Evaluarea competențelor și evaluare</p> <p>1. care sunt procedurile pentru evaluarea conținutului, proceselor, rezultatelor și impactului – 2. în ce mod asigurați o evaluare semnificativă și sistematică – 3. ce factori interesați participă la procesul de evaluare – 4. ce roluri îndeplinesc factorii interesați – 5. când efectuați evaluarea (frecvența)</p>	<p>7. Măsurare și analiză</p> <p>1. Managementul calității</p>	<p>6. Rezultate privind clientul</p> <p>7. Rezultate privind oamenii</p> <p>8. Rezultate privind societatea</p> <p>9. Rezultate privind performanța cheie</p>	<p>1. Orientare pe client</p> <p>7. Abordare faptică a procesului de luare a deciziilor</p>
<p>Feedback și schimbare</p> <p>1. în ce mod organizați obținerea de feedback și procedurile de schimbare în cadrul organizației/sistemului – 2. cum asigurați obținerea de feedback în mod sistematic – 3. cum asigurați transparența feedback-ului privind calitatea în IPT– 4. cum vă asigurați că sunt folosite rezultatele evaluării – 5. în ce mod raportați scopurile /obiectivele la evaluare</p>	<p>8. Îmbunătățire</p> <p>1. Managementul calității</p>	<p>1. Conducere</p> <p>2. Politici și strategii</p> <p>3. Proces</p>	<p>1. Orientare pe client</p> <p>6. Îmbunătățire continuă</p> <p>7. Abordare faptică a procesului de luare a deciziilor</p>

PRINCIPIUL CALITĂȚII 1 – Metodologie: Managementul calității	
Sistemul de management al calității asigură calitatea programelor de învățare și promovează îmbunătățirea continuă.	
DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	EXEMPLE DE DOVEZI
<p>Conducere</p> <p>1.1 membrii managementului elaborează misiunea, viziunea și valorile și sunt modele ale unei culturi a excelenței</p> <p>1.2 valorile și codurile de comportament sunt vizibile în practică</p> <p>1.3 unui membru al echipei de management i-au fost încredințate responsabilități în ceea ce privește asigurarea calității</p> <p>1.4 membrii managementului se asigură că sistemul de management al calității al organizației este dezvoltat, implementat și continuu îmbunătățit</p> <p>1.5 toți membrii personalului sunt implicați în implementarea asigurării calității</p> <p>Politici și proceduri</p> <p>1.6 sistemul de asigurare a calității cuprinde formulări clare privind politicile, planuri strategice și operaționale, documente și manuale ale calității</p> <p>1.7 politicile, procedurile și activitățile sunt în mod clar documentate, respectă cerințele interne și externe și asigură calitatea și consecvența programelor de învățare</p> <p>Evaluarea calității procedurilor</p> <p>1.8 evaluări regulate ale sistemului de calitate au loc cel puțin anual</p> <p>1.9 sistemul de calitate este supus unui proces de îmbunătățire continuă care face parte din strategia de îmbunătățire a calității stabilită de organizație</p> <p>1.10 procedurile sunt monitorizate în mod regulat pentru a asigura menținerea și respectarea sistemelor și proceselor</p> <p>1.11 sunt stabilite proceduri privind neconformitatea cu procedurile și se implementează măsuri corective</p> <p>1.12 procedurile de revizuire a programelor de învățare duc la o îmbunătățire a predării, învățării și rezultatelor obținute</p> <p>1.13 sistemul de calitate dispune de proceduri eficiente de a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • declarație de misiune documentată; obiective și aspirații • declarația managementului, cuprinzând dovezi privind modul în care managementul acționează ca un model • politici și proceduri documentate; manual al calității; diagrama procesului calității • structura organizațională; schema structurii de răspundere; roluri și responsabilități • diagramele și procesele de comunicare și informare • standardele de calitate și descriptorii de performanță • rapoarte de autoevaluare; planuri de îmbunătățire; documente de evaluare; procese verbale comitetului de asigurare a calității • raport privind revizuirea programului; procese verbale ale întâlnirilor grupului de lucru pentru revizuirea programelor • raportarea la rezultatele altor organizații și descriptorii de performanță • rapoarte ale evaluării interne; mecanism de revizuire • revizuirea planului de afaceri; revizuirea manualului calității • documente privind țintele și strategia sau planuri de acțiune; înregistrarea tendințelor pe o perioadă de 3 ani • feedback în urma evaluării • scopurile, obiectivele și rezultatele programului • procese verbale ale întâlnirilor managementului • sisteme și dovezi documentate conform cărora politicile și procedurile sunt puse în practică • rapoarte ale evaluării externe; planuri de acțiune • înregistrări privind atingerea țintelor • rapoarte ale evaluării externe; validarea externă a sistemului de calitate; înregistrări ale acreditării

1.14 răspunde plângerilor și contestațiilor recomandările privind îmbunătățirea calității sunt puse în practică și sunt monitorizate din punct de vedere al eficacității lor	
---	--

PRINCIPIUL CALITĂȚII 2 – Scop și plan: Responsabilitățile managementului	
Organizația asigură o conducere și un management caracterizate prin eficacitate în ceea ce privește calitatea și dezvoltarea curriculum-ului/învățării.	
DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	EXEMPLE DE DOVEZI
<p>Conducere</p> <p>2.1 managementul demonstrează sprijin activ și implicare în ceea ce privește dezvoltarea și calitatea programelor de învățare și ale altor servicii asigurate de furnizor*.</p> <p>2.2 obiectivele strategice, țintele și valorile sunt înțelese pe deplin de toți membrii personalului și de toți factorii interesați, inclusiv de subcontractori și furnizorii de practică</p> <p>2.3 managementul supraveghează cu eficacitate respectarea direcției strategice și monitorizează cu regularitate programele de învățare și propria performanță de management</p> <p>2.4 se promovează egalitatea șanselor și se evită discriminarea astfel încât toți elevii și toți membrii personalului să își atingă potențialul</p> <p>2.5 managementul acționează cu eficacitate în ridicarea nivelului rezultatelor obținute și în sprijinirea tuturor elevilor</p> <p>2.6 rolurile, responsabilitățile, autoritatea și răspunderea care revin fiecărui membru al personalului sunt în mod clar definite, alocate și înțelese de toți factorii interesați</p> <p>2.7 există o comunicare eficientă în cadrul organizației</p> <p>Parteneriate</p> <p>2.8 se dezvoltă, se mențin și se analizează în mod regulat parteneriate și colaborări eficiente cu factori interesați externi</p> <p>2.9 se colectează în mod sistematic informații în legătură cu nevoile și așteptările factorilor interesați interni și externi</p> <p>2.10 proiectele de parteneriat și programele de învățare contribuie la dezvoltarea participării și ocupării forței de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • declarația oficială; procese verbale ale întâlnirilor managementului; declarația managementului • planuri strategice și planuri operaționale • rapoarte de informare a managementului • raport anual • înregistrări privind aprobarea programelor • structura organizațională; diagrama procesului de comunicare; procese de informare • dovezi privind distribuire informațiilor la nivel intern • 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 • document privind strategia de marketing; plan de afaceri privind marketingul • politici și proceduri privind egalitatea șanselor • procese verbale ale întâlnirilor echipei responsabile pentru egalitatea șanselor; procese verbale ale întâlnirilor echipelor/departamentelor • politici și proceduri privind parteneriatul; procese verbale ale întâlnirilor membrilor parteneriatelor; dovezi privind contribuția la acțiuni locale și regionale • roluri și responsabilități la nivelul organizației; fișe ale postului; diagrama structurilor de răspundere • sistem de informații documentat; rapoarte ale evaluării • îndrumări, politici, procese de informare documentată • rapoarte de analiză și feedback; plan de acțiune • date privind eficacitatea și eficiența programelor

* furnizor de educație și formare profesională, denumit în continuare furnizor de EFP.

<p>muncă la nivel local, regional și, dacă este posibil, la nivel național și european</p> <p>Sistem de informații</p> <p>2.11 sunt colectate în mod regulat informații despre anumite variabile importante, precum evoluțiile de ordin social, ecologic, economic, juridic și demografic</p> <p>2.12 există un sistem de informare a factorilor interesați interni și externi</p> <p>2.13 informațiile sunt analizate în vederea planificării, dezvoltării și implementării strategiilor</p> <p>2.14 informațiile și sistemele de înregistrări sunt exacte, actualizate și păstrate în condiții de siguranță și confidențialitate, pot fi inspectate și sunt revizuite în mod regulat</p> <p>Finanțe</p> <p>2.15 există o contabilitate eficientă și se efectuează audituri financiare periodice în conformitate cu cerințele fiscale și legale</p> <p>2.16 dezvoltarea și durabilitatea serviciilor furnizate elevilor se bazează pe un management financiar responsabil</p> <p>2.17 cheltuielile efectuate în cadrul unor capitole de buget specifice sunt monitorizate cu eficacitate pentru a asigura că se obține valoare în schimbul banilor</p> <p>2.18 prioritățile privind cheltuielile și utilizarea resurselor financiare sunt în mod clar legate de programele de învățare și prioritățile de planificare și reflectă într-o măsură considerabilă scopurile și obiectivele furnizorului de EFP respectiv</p> <p>2.19 toți membrii personalului sunt implicați într-un grad corespunzător în procesul de consultare</p> <p>2.20 interesele financiare ale tuturor factorilor interesați sunt echilibrate și satisfăcute cu eficacitate</p>	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte ale evaluării externe, inclusiv evidențe ale auditorilor financiare • politici financiare; analiză privind costul învățării • dovezi care demonstrează că deciziile financiare asigură tuturor elevilor cea mai mare rentabilitate a învățării • dovezi conform cărora strategiile și planurile de acțiune iau în considerare "valoarea obținută în schimbul banilor" • dovezi privind sistemul de păstrare a datelor și procesul de înregistrare a acestora; arhive
--	---

PRINCIPIUL CALITĂȚII 3 – Scop și plan: Managementul resurselor	
Organizația oferă elevilor un mediu sigur, sănătos și care le oferă sprijin; de asemenea, organizația se asigură că programele sunt furnizate și evaluate de personal competent și calificat.	
DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	EXEMPLE DE DOVEZI
<p>Resurse fizice</p> <p>3.1 programul de învățare satisface cerințele privind siguranța, sănătatea și resursele fizice; precum și orice alte condiții prevăzute de lege acolo unde este cazul</p> <p>3.2 există resurse eficiente și sunt astfel gestionate încât să sprijine procesul de învățare, resurse care sunt însoțite de instrucțiuni de funcționare clare, ușor de înțeles în diferite formate</p> <p>3.3 se gestionează, menține, monitorizează și evaluează siguranța, gradul de adecvare și utilizarea echipamentelor, resurselor și spațiilor de specialitate folosite în procesul de învățare</p> <p>3.4 echipamentele, materialele și spațiile de specialitate sunt adecvate specialității (unde este cazul) și îndeplinesc standardele industriale curente</p> <p>3.5 elevii au acces la resurse de învățare care răspund nevoilor lor și care sunt adecvate unui studiu independent eficace</p> <p>3.6 metodele/resursele/sarcinile etc. de predare și formare sunt actualizate, analizate și modificate în mod regulat</p> <p>3.7 metodele/resursele/sarcinile etc. de predare și formare răspund nevoilor elevilor, diferitelor stiluri de învățare, cerințelor programelor de învățare și specificațiilor calificărilor</p> <p>3.8 resursele de învățare și spațiile aferente permit tuturor elevilor să participe în mod activ</p> <p>3.9 spațiile, clădirile și echipamentele sunt accesibile tuturor grupurilor de elevi; sunt semnalate prin indicatoare și sunt ușor de localizat</p> <p>3.10 condițiile de muncă și mediul de învățare sunt eficace și asigură relații de lucru bune</p> <p>3.11 revizuirea programului de învățare ia în considerare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • statut; politica privind siguranța și sănătatea; servicii locale • contract/plan de învățare • politici și proceduri privind resursele • sisteme de inspecție subcontractorilor, spațiilor de practică, a locurilor de învățare situate în afara școlii • procese verbale ale ședințelor privind siguranța și sănătatea • programe și rapoarte privind sănătatea, siguranța și întreținerea; verificări ale siguranței echipamentelor; planuri de acțiune • documentație privind evaluarea riscurilor; supraveghetor incendii; înregistrări privind instruirea de prevenire și stingere a incendiilor • documente de evaluare; verificarea continuă a echipamentelor și spațiilor; ciclul îmbunătățirii • mecanism de feedback; obținerea de feedback și evaluări din partea elevilor • documente privind procesul de aprobare a programelor; proces verbale ale întâlnirilor în cadrul cărora este analizată aprobarea programelor • resurse de sprijinire a procesului de învățare; politică de sprijinire a procesului de învățare; dovezi conform cărora elevii cu nevoi de învățare specifice au primit sprijin • politici și proceduri de recrutare; dovezi conform cărora se respectă legislația privind ocuparea forței de muncă • structura organizațională; diagrama structurilor de răspundere; alocarea autorității • specificații ale cerințelor privind profesorii/instructorii implicați în furnizare și evaluare; CV-uri • manuale; îndrumări; informații pentru membrii personalului • politică de instruire inițială a personalului; materiale de instruire inițială; evaluări ale instruirii inițiale

<p>3.12 sugestiile elevilor privind un mediu de învățare îmbunătățit progresul tehnologic este cunoscut și inovațiile semnificative sunt introduse, după caz</p>	<ul style="list-style-type: none"> • standarde documentate și descriptori de performanță pentru procesele de învățare și predare, stabilite prin raportări la rezultatele interne și/sau externe • politici și proceduri de observare a proceselor de predare și învățare; înregistrări ale lecțiilor observate; raportarea la standarde interne și externe; feedback din observații; îndrumări de efectuare a observației • autoevaluarea personalului și reflecția asupra propriei practici; plan de îmbunătățire • politică și proceduri de evaluare a personalului; 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 • feedback în urma cursurilor de formare; evaluarea cursurilor de formare • autoevaluare și rezultatele evaluării; planuri de îmbunătățire; rapoarte ale evaluării externe
<p>Resurse umane</p>	<p>Notă: <u>toți</u> membrii personalului includ personalul care furnizează programele, ex. profesori/instructori</p>
<p>3.13 toți membrii personalului sunt angajați în conformitate cu legislația locală și națională privind ocuparea forței de muncă și egalitatea șanselor</p>	
<p>3.14 politica de recrutare a personalului stabilește standarde minime în ceea ce privește calificările și experiența adecvate, în special pentru cei implicați în furnizarea și evaluarea programelor de învățare</p>	
<p>3.15 toate rolurile și responsabilitățile membrilor personalului sunt clar definite și înțelese; pozițiile de autoritate sunt clar definite și recunoscute</p>	
<p>3.16 politica de dezvoltare profesională a personalului cuprinde prevederi adecvate referitoare la inițierea membrilor nou veniți și la dezvoltarea continuă a personalului</p>	
<p>3.17 toți acei membri ai personalului care nu dețin o calificare primesc sprijin în vederea obținerii unei calificări profesionale adecvate</p>	
<p>3.18 dezvoltarea profesională a întregului personal contribuie la sporirea eficacității și oferă posibilitatea reflecției asupra propriei practici</p>	
<p>3.19 toți membrii personalului au acces la cunoștințe utile și valide privind sarcinile și obiectivele lor</p>	
<p>3.20 sunt dezvoltate cunoștințele managerilor în ceea ce privește managementul calității și pedagogia școlară</p>	
<p>3.21 performanța tuturor membrilor personalului este monitorizată și evaluată</p>	
<p>3.22 sistemele de evaluare a personalului au ca rezultat planificarea unor acțiuni de îmbunătățire</p>	
<p>3.23 datele privind rata de retenție și rata de succes a elevilor sunt utilizate pentru a aduce în discuție potențiale aspecte legate de dezvoltarea profesională a personalului</p>	
<p>3.24 profesorii/instructorii demonstrează că posedă cunoștințe, competență tehnică și experiență actualizată la un nivel care să asigure predarea, învățarea și evaluarea eficace a</p>	

<p>3.25 programelor se stabilește un echilibru între nevoile organizației, echipelor și persoanelor individuale</p> <p>3.26 conflictele și problemele personale sunt rezolvate în mod eficace; soluțiile găsite sunt satisfăcătoare pentru toate părțile implicate și răspund nevoilor acestora</p>	
---	--

PRINCIPIUL CALITĂȚII 4 – Scop și Plan: Proiectare și dezvoltare	
Organizația este receptivă față de nevoile indivizilor, agenților economici și comunității și față de diferitele nevoi ale elevilor.	
DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	EXEMPLE DE DOVEZI
<p>Conducere</p> <p>4.1 programele de învățare se armonizează cu obiectivele strategice și cu valorile organizației</p> <p>4.2 programele de învățare sunt supuse aprobării de către management/autoritatea competentă</p> <p>Program de învățare</p> <p>4.3 prin modalitățile de evidență și prin analiza nevoilor se identifică și se înregistrează nevoile, interesele și caracteristicile elevilor, angajatorilor, organizațiilor și comunităților</p> <p>4.4 procesul de aprobare a programului presupune existența unor dovezi conform cărora programul de învățare propus răspunde cerințelor identificate ale persoanelor individuale, agenților economici sau comunităților; feedback-ul obținut din partea acestora determină îmbunătățirea programelor</p> <p>4.5 programele de învățare îndeplinesc cerințele externe și sunt receptivă față de situația la nivel local, regional, național și european</p> <p>4.6 programele de învățare demonstrează angajamentul de a pune elevii pe primul loc și de a răspunde nevoilor lor într-un mod cât mai flexibil cu putință în ceea ce privește opțiunile și accesul acestora</p> <p>4.7 colaborarea cu alți parteneri și departamente ale autorităților locale face ca programele și procesul de învățare să fie mai accesibile (de exemplu transport, asistența copilului)</p> <p>4.8 programele de învățare au un caracter de includere din punct de vedere social, asigurând egalitatea în ceea ce privește accesul și egalitatea șanselor pentru elevi și demonstrează o implementare activă a politicii privind șansele egale</p> <p>4.9 programele de învățare sprijină și sporesc valoarea învățării practice și teoretice</p>	<ul style="list-style-type: none"> • colectarea datelor; analiză și evaluare; cercetarea pieței la nivel local și național; informații privind piața muncii • documente privind țintele și strategia; plan de afaceri; planuri de proiect • profiluri ale elevilor; angajatorilor, organizațiilor; comunităților; piețe de ocupare a forței de muncă; date demografice • dovezi privind implicarea unor grupuri de discuție locale; a unor grupuri consultative; a diversilor parteneri locali; documente de revizuire și evaluare; feedback din partea angajaților și angajatorilor • politica și procedurile privind parteneriatul; procese verbale ale întâlnirilor partenerilor; dovezi privind contribuția la acțiuni locale și regionale • dovezi privind modul în care programele de învățare răspund nevoilor • dovezi privind modul în care au fost identificate obstacolele în calea accesului și învățării; strategii de depășire a obstacolelor • planuri de acțiune pentru creșterea nivelului de înscriere, retenție și pentru îmbunătățirea rezultatelor de învățare, folosind date de comparație interne și externe • scopurile programului; obiective și rezultate • dovezi privind revizuirea programului; feedback de evaluare • politică și proceduri de observare a predării și învățării; înregistrări privind observarea predării și învățării; comparații cu standarde interne și externe; feedback în urma observării predării și învățării; îndrumări privind observarea predării și învățării • raport de autoevaluare; planuri de îmbunătățire • procese verbale ale ședințelor echipelor de program • procesul de aprobare a programului și documentația programului, inclusiv dovezi privind necesitatea și justificarea • date și analize în urma studiilor; date privind finalizarea

<p>4.10 programele de învățare includ procese eficiente de evaluare formativă și sumativă și de monitorizare a învățării</p> <p>4.11 obiectivele de învățare ale programelor includ criteriile și metode de evaluare sumativă care sunt adecvate scopului și care sunt revizuite în mod regulat</p> <p>4.12 programele de învățare definesc în mod clar traseele de continuare a studiilor</p> <p>4.13 programele de învățare includ un proces eficient de răspuns la reclamații și contestații</p> <p>Revizuirea programului</p> <p>4.14 programele de învățare au o serie de descriptori de performanță prin care poate fi măsurat gradul de succes al programului; țintele privind îmbunătățirea sunt stabilite în conformitate cu rețerele instituționale, locale, regionale, naționale sau europene</p> <p>4.15 programele de învățare au definite obiective de învățare, care sunt revizuite în mod regulat în lumina cerințelor privind calificările stabilite la nivel intern, local, regional, național și european</p> <p>4.16 programele de învățare sunt revizuite cel puțin o dată pe an și elevii contribuie la acest proces de revizuire</p> <p>4.17 informațiile privind evaluarea învățării și rezultatele dobândite, inclusiv analiza performanței diferitelor grupuri de elevi, sunt folosite ca punct de plecare pentru dezvoltarea programului de învățare</p>	<p>programului și rezultatele de învățare</p> <ul style="list-style-type: none"> • date privind certificarea, analiză și revizuire • date privind rezultatele de învățare și tendințe ale rezultatelor de învățare pentru diferite grupuri de elevi, în comparație cu profilurile de înscriere
--	--

PRINCIPIUL CALITĂȚII 5 – Implementare: predarea și învățarea	
Organizația oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți elevii.	
DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	EXEMPLE DE DOVEZI
<p>Ofertă și înscriere</p> <p>5.1 elevilor le sunt puse la dispoziție informații și îndrumări despre toate programele de învățare existente</p> <p>5.2 elevii primesc ajutor pentru a înțelege, a obține sau a căuta informații conform nevoilor lor</p> <p>5.3 elevilor li se dă posibilitatea să se înscrie la programe de învățare care răspund nevoilor lor</p> <p>5.4 elevii care au fost respinși primesc sfaturi și îndrumări adecvate pentru a găsi programe de învățare mai potrivite nevoilor lor</p> <p>5.5 evaluarea inițială (nevoile elevilor; sprijinul necesar; stiluri de învățare; cunoștințe, experiență și abilități anterioare; cerințe de evaluare) oferă o imagine exactă pe baza căreia se poate planifica un program de învățare adecvat</p> <p>5.6 toți elevii participă la un program de inițiere în programul de învățare la care au fost înscriși, având posibilitatea de a participa la diferite sesiuni în cadrul programului și/sau de a schimba programul de învățare (dacă este necesar)</p> <p>5.7 programele de învățare răspund aspirațiilor și potențialului elevilor, dezvoltând cunoștințele și experiența anterioare</p> <p>Servicii de sprijin</p> <p>5.8 drepturile și responsabilitățile elevului sunt clar definite</p> <p>5.9 elevii au acces la sprijin semnificativ și eficace pentru rezolvarea unor probleme personale și la orientare și consiliere pe toată durata școlarizării</p> <p>5.10 sunt prevăzute perioade pentru revizuirea și reevaluarea activităților de sprijin destinate elevilor, pe baza nevoilor individuale ale acestora legate de progresul în cadrul programului școlar</p> <p>5.11 informațiile, orientarea și consilierea sunt eficace, îndrumându-i pe elevi în ceea ce privește modalitățile de a-și continua studiile după absolvire</p>	<ul style="list-style-type: none"> • statut; declarația misiunii; declarația oficială • materialele de marketing și promovare; catalogul școlii • documente privind întâlnirile care au avut ca temă egalitatea șanselor; politica și planul de acțiune privind egalitatea șanselor; analiza anuală • politica privind învățarea cu caracter de includere; politica privind accesul la învățare; criteriile de acces; contract și planuri individuale de învățare (sau altceva similar); drepturile elevilor • date privind grupurile minoritare; statistici privind înscrierea rata de retenție, rezultatele de învățare și destinațiile în conformitate cu ex. sexul, etnia și deficiențele • procesul de orientare și consiliere; procedura de înscriere; ghidul elevului • dovezi privind înregistrarea și analizarea profilurile elevilor respinși și sfaturile acordate acestora • sprijinul acordat elevilor; politica privind sprijinul acordat prin îndrumători; sprijin acordat elevilor cu nevoi speciale; contract și planuri individuale de învățare (sau echivalentul) • procesul de inițiere a elevilor și procesul de evaluare inițială • modul în care sunt identificate nevoile individuale de învățare; modul în care se acordă sprijin suplimentar dacă este necesar; modul în care este monitorizat și evaluat sprijinul acordat • monitorizarea elevilor și a progresului înregistrat de aceștia în timpul sesiunilor de învățare • politica și procedurile de observare a proceselor de predare și învățare; înregistrări privind observarea predării și învățării; comparația cu standarde interne și externe; feedback –în urma observării procesului de predare și învățare; îndrumări privind observarea procesului de predare și învățare • documente de evaluare; mecanism de evaluare; manualul calității; diagrama procesului de asigurare a calității • procese verbale ale întâlnirilor echipelor de program; procese

<p>5.12 există înregistrări privind evoluția elevilor pe durata studiilor și după absolvire - continuarea studiilor și/sau angajarea</p> <p>Desfășurarea procesului de predare și învățare</p> <p>5.13 profesorii/instructorii folosesc măsuri eficiente pentru a promova egalitatea șanselor și pentru a împiedica discriminarea, astfel încât elevii să își poată atinge potențialul</p> <p>5.14 profesorii/instructorii stabilesc și mențin relații de lucru și de comunicare eficiente cu elevii, cu alți profesori/instructori, cu alți membri ai personalului și cu managerii</p> <p>5.15 elevilor li se stabilesc criterii individuale privind rezultatele de învățare și ținte de învățare individuale, pe baza evaluării inițiale</p> <p>5.16 programele de învățare și materialele de învățare (ex. teme) oferă posibilitatea învățării prin pași mici</p> <p>5.17 programele de învățare și materialele de învățare (ex. teme) au criterii explicite, care sunt împărtășite elevilor</p> <p>5.18 profesorii/instructorii folosesc o gamă variată de strategii de predare și învățare pentru a răspunde stilurilor de învățare individuale, abilităților, culturii, genului, motivării fiecărui elev</p> <p>5.19 profesorii/instructorii selectează și mențin o gamă variată de resurse și materiale pentru a oferi sprijin în funcție de diferitele nevoi ale elevilor</p> <p>5.20 toate activitățile de învățare sunt planificate și structurate pentru a promova și a încuraja învățarea individuală centrată pe elev, precum și învățarea în cadrul unui grup sau învățarea în diferite contexte</p> <p>5.21 elevii primesc în mod regulat feedback și informații privind progresul realizat, precum și informații despre modul în care pot stabili noi criterii individualizate pentru a acoperi lipsurile în învățare</p> <p>5.22 elevii sunt implicați în evaluarea progresului pe care îl realizează; evaluarea formativă și feedback-ul sunt folosite pentru planificarea învățării și pentru monitorizarea progresului elevilor</p> <p>5.23 evaluarea formativă și înregistrarea rezultatelor sunt</p>	<p>verbale ale comitetului pentru asigurarea calității; procese verbale ale întâlnirilor membrilor echipei de management</p> <ul style="list-style-type: none"> • raport de autoevaluare; plan de îmbunătățire; revizuirea planului de afaceri • feedback și evaluări din partea elevilor; feedback din partea personalului • revizuirea și evaluarea programului; plan de acțiune • scopurile programului; obiective și rezultate • politici și proceduri de evaluare formativă și monitorizare • înregistrări ale programului, ex.: planul programului, planul sesiunilor, scopul programului, rezultate, activități de revizuire și evaluare, registre, date privind prezența, date privind finalizarea programului, activități de dezvoltare profesională a personalului pentru sprijinirea programului, cerințe privind resursele, documente de aprobare a programului • documente privind progresul; procesul de orientare profesională; informare (broșuri, pliante); sesiuni privind alegerea unei cariere sau continuarea dezvoltării profesionale • procesul de revizuire efectuat de angajatori și angajați; date din studii naționale sau la nivelul comunității locale care demonstrează că ceea ce se dobândește prin învățare are un impact asupra comunității locale • date privind progresul elevilor și destinațiile lor ulterioare • materiale și strategii de marketing și promovare • politici și proceduri de rezolvare a plângerilor și contestațiilor; dovezi care demonstrează existența unor termene pentru rezolvarea acestora, a metodelor de comunicare și a personalului competent; dovezi privind urmărirea cazurilor; feedback
---	---

5.24 5.25 5.26	adevrate nevoilor elevilor și programului, sunt riguroase, juste, exacte și se efectuează în mod regulat elevii sunt încurajați să își asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare (ex. sunt conștienți de propriile puncte tari și puncte slabe, acționează conform feedback-ului primit, propun noi obiective de învățare) elevii sunt familiarizați cu diferite activități de evaluare formativă și sumativă înainte ca evaluarea finală să aibă loc programele de învățare respectă un proces sistematic de păstrare a înregistrărilor	
----------------------	--	--

PRINCIPIUL CALITĂȚII 6 – Implementare: Evaluarea și certificarea învățării	
Organizația utilizează procese eficiente de evaluare și monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor.	
DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	EXEMPLE DE DOVEZI
<p>Evaluarea sumativă</p> <p>6.1 înscrierea elevilor respectă cerințele interne și externe</p> <p>6.2 procedurile și condițiile privind evaluarea sumativă și evaluarea internă sunt comunicate în mod clar tuturor factorilor interesați</p> <p>6.3 cerințele specifice de evaluare ale elevilor sunt identificate și îndeplinite atunci când este posibil</p> <p>6.4 evaluarea sumativă este adecvată, riguroasă, corectă, exactă și efectuată în mod regulat</p> <p>6.5 evaluarea sumativă este folosită pentru a monitoriza progresul elevilor și pentru a informa elevii în legătură cu progresul pe care l-au realizat și cu modul în care își pot îmbunătăți performanța</p> <p>6.6 elevii au oportunitatea de a se înregistra la o nouă procedură de evaluare sumativă (dacă este posibil) și/sau au o "a doua șansă" de a fi evaluați</p> <p>6.7 evaluarea sumativă și evaluarea internă sunt efectuate de profesori/instructori cu calificare adecvată și experiență corespunzătoare</p> <p>6.8 în mod regulat sunt selectate și revizuite exemple de decizii și practici de evaluare sumativă; constatările rezultate sunt luate în considerare în acțiuni ulterioare de evaluare, pentru a asigura consecvența și corectitudinea</p> <p>6.9 profesorii/instructorii participă în mod regulat la activitățile de standardizare a procesului și deciziilor de evaluare care sunt efectuate</p> <p>Certificare</p> <p>6.10 doar acelor elevi care îndeplinesc toate cerințele din cadrul evaluării sumative li se acordă un certificat sau o calificare oficială, dacă acest certificat sau calificare sunt specificate în programele de învățare</p> <p>6.11 acele rezultate obținute de elevi care reprezintă etape în</p>	<ul style="list-style-type: none"> • înregistrări ale înscrierii elevilor; înregistrări ale datelor de înscriere și de obținere a certificării; înregistrări ale numărului actualizat de elevi din cadrul unui program de învățare • specificațiile programului care precizează criteriile și metodele de evaluare • detalii privind procesul și activitățile de standardizare; procese verbale ale întâlnirilor • procesul de evaluare, inclusiv traseul clar al evaluării • rezultatele elevilor și feedbackul din partea elevilor reflectă accesul regulat la procesul de evaluare • procesul de contestații, inclusiv dovezi privind răspunsul la nevoile elevilor în ceea ce privește procedurile de evaluare alternativă și "a doua șansă" • procesul intern de evaluare și monitorizare, care acoperă sprijinul acordat, înregistrări, formulare de feedback, înregistrări ale observării predării și învățării, planuri de acțiune • înregistrări privind revizuirea regulată a activităților de evaluare a învățării, de evaluare și monitorizare internă • rapoarte și planuri de acțiune întocmite în urma procesului de evaluare internă și externă, inclusiv dovezi că cerințele stabilite de organisme legale și de reglementare sunt îndeplinite • registre; rapoarte; formulare de revizuire; rezultate ale evaluării și certificării învățării • date privind rezultatele de învățare și tendințe ale rezultatelor de învățare pentru diferite grupuri de elevi în comparație cu profilurile de înscriere • specificații privind personalul pentru evaluarea învățării și pentru procesul de evaluare /monitorizare internă • documente privind cerințele legale și de reglementare • documente privind acreditarea oficială • dovezi privind sistemul de stocare și procesul de păstrare a înregistrărilor; arhive

<p>atingerea obiectivelor de învățare și în obținerea calificărilor sunt înregistrate, acreditate și păstrate</p> <p>6.12 certificarea este validată în mod oficial prin acreditarea externă (unde acest lucru există) de către autorități publice legale sau de către alte organisme legale și de reglementare</p> <p>6.13 evaluatorii externi au acces în clădiri, la înregistrări, informații, elevi și profesori/instructori</p> <p>6.14 procedurile de evaluare a învățării, de evaluare internă și externă respectă cerințele organismelor legale și de reglementare</p> <p>6.15 înregistrările privind elevii și datele privind rezultatele la învățare și certificarea sunt păstrate conform reglementărilor în vigoare.</p>	<p>Notă: evaluarea sumativă menționată aici cuprinde toate formele de testare, ex. examinare scrisă sau orală, evaluarea bazată pe competențe, proiecte.</p>
--	---

PRINCIPIUL CALITĂȚII 7 – Evaluare: Măsurare și analiză	
Performanța organizației este monitorizată și evaluată și se stabilesc pași în vederea îmbunătățirii, prin asigurarea calității și autoevaluare.	
DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	EXEMPLE DE DOVEZI
<p>Autoevaluarea</p> <p>7.1 o politică clară privind autoevaluarea este comunicată tuturor factorilor interesați pertinenti și este înțeleasă de aceștia</p> <p>7.2 managementul este în mod activ angajat și implicat în procesul de autoevaluare</p> <p>7.3 toate aspectele referitoare la organizație sunt supuse procesului de autoevaluare</p> <p>7.4 procesul de autoevaluare este sistematic, efectuat anual împreună cu întreg personalul competent și ia în considerare opiniile exprimate de toți factorii interesați interni și externi</p> <p>7.5 pentru monitorizarea eficacității programelor de învățare și a altor servicii oferite de furnizor sunt folosite măsuri pertinente, indicatori de performanță și standarde de referință externe (benchmark-uri)</p> <p>7.6 sistemul de calitate dispune de un mecanism de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi</p> <p>7.7 performanța este analizată pe baza indicatorilor cheie de performanță interni și externi, a țintelor stabilite și tendințelor existente, este judecată în mod constructiv, ducând la stabilirea unor ținte de îmbunătățire</p> <p>7.8 autoevaluarea riguroasă are drept rezultat identificarea priorităților, stabilirea unor ținte ambițioase de îmbunătățire și de planificare a acțiunii</p> <p>7.9 există stabilite proceduri pentru evaluarea externă și validarea judecăților formulate în timpul procesului de autoevaluare și a dovezilor aferente</p> <p>7.10 raportul de autoevaluare este aprobat și avizat de management</p>	<ul style="list-style-type: none"> • procesul de autoevaluare și întocmire a planului de îmbunătățire • diagrama procesului de comunicare; sesiuni și materiale de comunicare a informațiilor • repere interne și externe pentru standarde și descriptori de performanță • plan de afaceri; ținte și strategii • documente de revizuire și evaluare; mecanism de feedback; planuri de acțiune • înregistrări ale ciclului de revizuire și îmbunătățire continuă • revizuirea politicilor și procedurilor • procese verbale ale întâlnirilor membrilor echipei de management; procese verbale ale comitetului pentru asigurarea calității • înregistrări privind monitorizarea planurilor de acțiune • procese verbale ale întâlnirilor cu parteneri externi • rapoarte și planuri de acțiune rezultate în urma evaluării interne și externe • date și analize ale performanței și date și analize din studii; tendințe • utilizarea datelor și rapoartelor naționale • dovezi privind realizarea planurilor de acțiune • înregistrări ale aprecierilor primite, ale contestațiilor, plângerilor și situațiilor rezolvate • înregistrări privind îmbunătățirea sistemelor și modalităților de asigurare a calității

PRINCIPIUL CALITĂȚII 8 – Feedback și schimbare: Îmbunătățire	
Procesul de autoevaluare a organizației duce la planificarea îmbunătățirii; îmbunătățirile sunt implementate și monitorizate.	
DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	EXEMPLE DE DOVEZI
<p>Îmbunătățire</p> <p>8.1 există stabilite proceduri pentru analizarea punctelor slabe și pentru realizarea unor îmbunătățiri</p> <p>8.2 planurile de îmbunătățire se adresează tuturor punctelor slabe identificate, inclusiv acelor a căror îmbunătățire nu s-a realizat în ciclul anterior</p> <p>8.3 domeniile de activitate selectate pentru a fi îmbunătățite reprezintă un răspuns adecvat la punctele tari și slabe ale furnizorului de EFP</p> <p>8.4 planurile de îmbunătățire definesc în mod clar țintele, prioritățile, sarcinile, responsabilitățile și termenele; criteriile de succes sunt specifice, măsurabile și posibil de atins</p> <p>8.5 planurile de îmbunătățire stabilesc în mod adecvat costurile și resursele</p> <p>8.6 implementarea planurilor de acțiune, a îmbunătățirilor și a măsurilor corective este monitorizată și evaluată și sunt aduse modificări în conformitate cu rezultatele monitorizării și evaluării</p> <p>8.7 performanța îmbunătățită a organizației este monitorizată și analizată și este folosită ca punct de reper pentru programe de învățare și activități de dezvoltare viitoare</p> <p>8.8 întreg personalul este implicat în sistemele și modalitățile de îmbunătățire continuă a calității</p> <p>8.9 toți membrii personalului și toți factori interesați primesc informații și feedback în legătură cu rezultatele procesului de autoevaluare și cu planul de îmbunătățire</p> <p>8.10 tendințele în timp privind performanța demonstrează o îmbunătățire continuă sau menținerea unor standarde foarte înalte</p> <p>8.11 acțiunile de îmbunătățire specificate de organisme externe sunt prezentate personalului în cauză și sunt puse în aplicare măsuri corective</p>	<ul style="list-style-type: none"> • procesul de autoevaluare și întocmire a planului de îmbunătățire • diagrama procesului de comunicare; sesiuni și materiale de comunicare a informațiilor • repere interne și externe pentru standarde și descriptori de performanță • plan de afaceri; ținte și strategii • documente de revizuire și evaluare; mecanism de feedback; planuri de acțiune • ciclul de revizuire și îmbunătățire continuă • revizuirea politicilor și procedurilor • procese verbale ale întâlnirilor membrilor echipei de management; procese verbale ale comitetului pentru asigurarea calității • înregistrări privind monitorizarea planurilor de acțiune • procese verbale ale întâlnirilor cu parteneri externi • rapoarte și planuri de acțiune rezultate în urma evaluării interne și externe • date și analize ale performanței și date și analize din studii; tendințe • utilizarea datelor și rapoartelor naționale • dovezi privind realizarea planurilor de acțiune • înregistrări ale aprecierilor primite, ale contestațiilor, plângerilor și situațiilor rezolvate • înregistrări privind îmbunătățirea sistemelor și modalităților de asigurare a calității

8.12 inspecția externă independentă evaluează și raportează în legătură cu nivelul de calitate atins de furnizorul de EFP; de asemenea, evaluează fidelitatea și impactul procesului de autoevaluare și îmbunătățire	
--	--

Capitolul 2

AUTOEVALUAREA Îndrumari

1. Introducere

Principala responsabilitate în îmbunătățirea calității și standardelor ofertei de Educație și Formare Profesională (EFP) revine furnizorilor de EFP. Este esențial ca furnizorii de EFP să depună eforturi pentru a gestiona și a îmbunătăți calitatea ofertei lor, folosind metode de asigurare a calității clar definite și aprobate pentru a evalua în mod regulat toate aspectele ofertei lor. Ca parte a monitorizării și îmbunătățirii calității EFP, furnizorii de EFP își încurajează personalul să realizeze analize și evaluări ale performanței lor. Această "autoevaluare" și planul de îmbunătățire care rezultă sunt folosite ca parte a sistemului de management al calității, împreună cu evaluările externe ale calității și exercițiile de comparație cu alte instituții.

Toți furnizorii de EFP realizează un raport anual de autoevaluare, esența căruia trebuie să o constituie o evaluare bazată pe răspunsurile la descriptorii de performanță ai modelelor interne și/sau externe de asigurare a calității. În întocmirea raportului lor de autoevaluare, furnizorii de EFP trebuie să formuleze judecăți asupra performanței lor și să identifice punctele tari, punctele slabe și alte aspecte ale ofertei lor care au nevoie de îmbunătățire. Toate judecățile trebuie sprijinite de dovezi solide.

Îndrumările din prezentul document se bazează pe principiile autoevaluării și își propun să ofere furnizorilor de EFP un instrument pentru planificarea, realizarea autoevaluării și întocmirea raportului de autoevaluare, permițându-le astfel să asigure calitatea ofertei lor. *Autoevaluarea, realizată de furnizorii de EFP sub propriul control și responsabilitate, poate fi definită ca un proces sistematic și progresiv de evaluare în care furnizorii de EFP colectează și analizează dovezile pentru a formula judecăți asupra performanței lor în raport cu obiectivele stabilite.* Procesul de autoevaluare și îmbunătățire continuă trebuie să includă:

- evaluarea performanței
- raportul de autoevaluare
- planul de îmbunătățire, țintele îmbunătățirii și planurile de acțiune
- monitorizarea și analiză: în ce măsură au fost realizate planurile de dezvoltare și acțiune și în ce măsură au fost atinse țintele
- evaluare externă

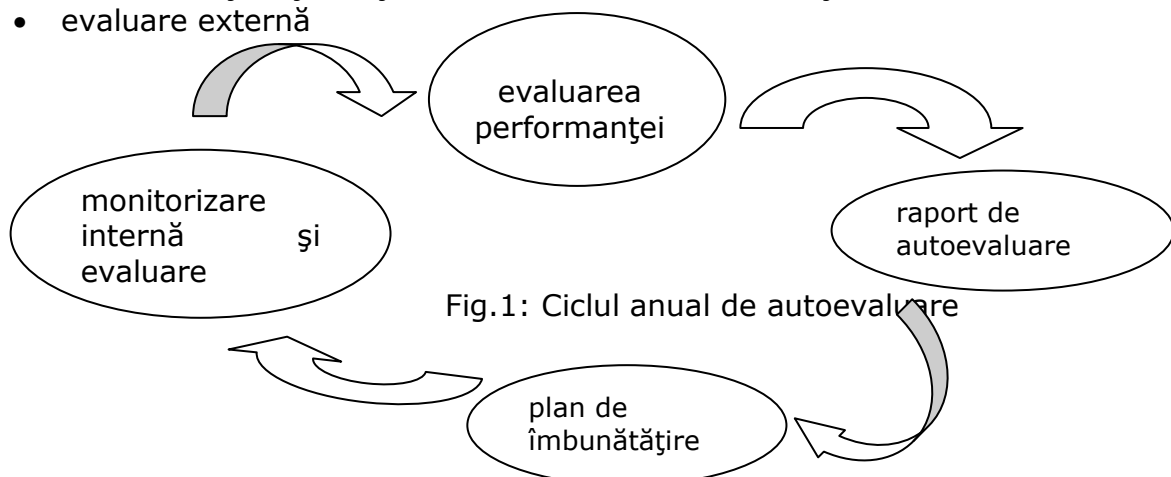


Fig.1: Ciclul anual de autoevaluare

2. Beneficiile autoevaluării și asigurării calității

Un furnizor de EFP are diferite tipuri de clienți, fiecare cu cerințe și așteptări diferite. Oferta de învățământ trebuie să ia în considerare nevoi variate de calificare și trebuie elaborată într-un asemenea mod încât să satisfacă cerințele:

- 1) – *elevilor*, care doresc posibilități de învățare care să corespundă cu aspirațiile lor profesionale și personale. Este necesar ca aceste calificări să constituie un pașaport pentru angajare, precum și ca aceste calificări să certifice abilitățile și competențele elevului.
- 2) – *angajatorilor*, care doresc calificări valide și cu caracter constant, care să fie recunoscute și să confirme calitatea și nivelul de competență a angajaților.
- 3) – *sectoarelor publice*, care doresc ca oferta EFP să poată susține dezvoltarea economică și să sprijine politicile guvernamentale.

Asigurarea calității ofertei din educație conferă rezultatelor învățării o anumită însemnătate și are beneficii concrete pentru elevi, angajatori, autorități publice, cât și pentru furnizorii de EFP.

Beneficii pentru elevi

- standarde ridicate pentru învățarea individuală
- capacitate crescută de ocupare a unui loc de muncă
- egalitatea șanselor
- o mai bună informare privind posibilitățile de învățare și rutele de continuare a studiilor
- implicare activă în desfășurarea programului de învățare și în procesul de îmbunătățire a sa
- feedback-ul constructiv furnizat de evaluări demonstrează că punctele de vedere și comentariile elevilor sunt apreciate și respectate
- apreciere și grad de satisfacție mai mare manifestate de elevii implicați în programul de învățare

Beneficii pentru angajatori

- încredere în calitatea învățământului și a competențelor dobândite în EFP
- o mai rapidă integrare a viitorilor angajați la locul de muncă
- încredere în calitatea învățământului și a competențelor dobândite

Beneficii pentru autorități publice

- șanse mai mare de angajare a absolvenților
- standarde mai ridicate în învățământul profesional și tehnic
- un nivel mai ridicat al capacității unităților de învățământ pentru atragerea investițiilor
- încredere în calitatea învățământului și a competențelor dobândite

Beneficii pentru furnizorii de EFP

- informații privind bunele practici
- comparația cu alți furnizori de EFP
- încrederea în propria ofertă și în capacitatea de a promova programele de învățare în mod corespunzător

- maximizarea potențialului de angajare al elevilor
- dovezi privind calitatea ofertei pentru organismele finanțatoare
- contribuție la dezvoltarea regională și a comunității locale
- legitimitate și recunoaștere sporite

3. Scopul autoevaluării și asigurării calității

Monitorizarea, analiza și evaluarea desfășurate pe parcursul procesului de autoevaluare contribuie direct la asigurarea calității ofertei de educație și formare profesională. *Asigurarea calității implică toate tehnicile și activitățile care vizează eliminarea cauzelor performanței nesatisfăcătoare prezente la toate nivelurile semnificative - de la identificarea nevoilor până la stabilirea gradului în care au fost satisfăcute aceste nevoi.* Astfel, procesul de asigurare a calității va cuprinde următorii pași:

- identificarea variabilelor cheie care urmează să fie monitorizate
- stabilirea țințelor, standardelor sau nivelurilor de performanță cerute pentru aceste variabile
- dezvoltarea și implementarea unui sistem pentru colectarea, analizarea și raportarea informațiilor privind performanța legată de variabilele cheie
- identificarea acțiunii care trebuie să urmeze dacă performanța se situează sub ținte, standarde sau nivelurile cerute
- implementarea și monitorizarea acțiunilor în vederea schimbării

În primul rând, o ofertă care respectă cerințele asigurării calității va conferi furnizorilor de EFP credibilitate și legitimitate. Într-un sens mai larg, ea permite învățământului să satisfacă nevoile elevilor, angajatorilor, comunității locale și economiei. Asigurarea calității va garanta și faptul că oferta este în acord cu obiectivele mai generale ale standardelor crescânde ale învățământului, cum ar fi:

- niveluri înalte ale rezultatelor elevilor
- excelență în predare, formare și alte servicii
- învățământul reprezintă valoare în schimbul banilor

Autoevaluarea este elaborată astfel încât interesele elevilor să aibă prioritate și să dețină o importanță covârșitoare. Intenția este de a situa elevii, nevoile, experiențele și rezultatele lor în centrul autoevaluării și îmbunătățirii. Mai mult, întreaga ofertă care vizează elevii trebuie să răspundă nevoilor angajatorilor, comunității locale și economiei. Pentru îndeplinirea acestui scop, furnizorii de EFP trebuie să realizeze autoevaluarea și îmbunătățirea în asociere cu organizațiile externe. Accentul cade mai mult pe colaborare și mai puțin pe competiție. Furnizorii de EFP trebuie să implice total partenerii cheie în procesul de planificare a autoevaluării și a îmbunătățirii.

Se așteaptă ca furnizorii de EFP să promoveze egalitatea șanselor în toate aspectele ofertei. Acest lucru presupune adoptarea unor măsuri de creștere a posibilităților de participare, eliminarea tuturor barierelor în calea învățării și îndepărtarea inegalității șanselor în procesul de angajare. Mai mult, furnizorilor de EFP li se cere să demonstreze viabilitatea financiară și faptul că oferă valoare în schimbul banilor ca elemente cheie ale autoevaluării. În final, toți furnizorii de

EFP trebuie să realizeze îmbunătățiri continue de la an la an ale calității ofertei lor și să ridice nivelul standardelor. Dacă standardele sunt deja foarte ridicate, acestea trebuie menținute.

4. Responsabilități în realizarea autoevaluării

Principalul scop al autoevaluării este îmbunătățirea propriei performanțe. Autoevaluarea eficientă dă posibilitatea unui furnizor de EFP să-și identifice punctele tari și punctele slabe, să compare propria performanță cu cea a altor furnizori, să identifice posibilități de îmbunătățire, să stabilească obiective și ținte și să își organizeze în ordinea priorității acțiunile necesare pentru a le realiza. Furnizează, de asemenea, mijloacele de identificare și satisfacere a nevoilor elevilor și ale altor factori interesați.

Autoevaluarea trebuie să sprijine dezvoltarea organizațională. De aceea, ea trebuie efectuată ca parte integrantă a planificării strategice și operaționale, nu ca o activitate închisă. Trebuie de asemenea să se integreze reglementărilor furnizorului de EFP vizând asigurarea calității, inclusiv tuturor standardelor externe de asigurare a calității și modelelor de comparație cu alte instituții. Astfel, calitatea și rigoarea procesului de autoevaluare constituie un mijloc important pentru demonstrarea răspunderii publice.

Scopul autoevaluării trebuie comunicat în mod corespunzător întregului personal, elevilor și celorlalți care folosesc serviciile furnizorului de EFP. În planificarea autoevaluării, furnizorii de EFP trebuie să identifice:

- de ce se realizează autoevaluarea
- care sunt domeniile și/ sau activitățile ierarhizate în ordinea priorității care vor fi supuse autoevaluării
- cum se va realiza autoevaluarea
- cine va realiza autoevaluarea
- când vor fi derulate etapele procesului

Toți participanții trebuie să cunoască responsabilitățile pe care le au în cadrul procesului de autoevaluare. Trebuie să fie informați în mod adecvat în ceea ce privește scopurile autoevaluării, aria de cuprindere a cadrului de autoevaluare, cum se va realiza autoevaluarea și termenele pentru realizarea autoevaluării.

4.1 Implicarea personalului de la toate nivelurile

Pentru a se realiza o îmbunătățire continuă, întreg personalul trebuie să fie încurajat să își monitorizeze și să își evalueze propria performanță și să identifice acele domenii care necesită îmbunătățire. Trebuie de asemenea să se furnizeze timpul și pregătirea necesare pentru realizarea acestei sarcini. Mulți furnizori de EFP subestimează timpul necesar desfășurării unei autoevaluări eficiente, mai ales timpul pe care îl implică adunarea dovezilor necesare. O atenție specială trebuie acordată nevoilor personalului cu jumătate de normă.

Cea mai bună practică (mai ales pentru furnizori de EFP mari) o constituie organizarea de echipe pentru efectuarea evaluării în propriul domeniu de activitate. Aceste echipe pot fi:

- echipe pe discipline legate de ariile de învățare
- echipe funcționale pentru serviciile specializate, cum ar fi asistența acordată elevului sau finanțe
- echipe multifuncționale care oferă îndeplinesc anumite roluri pentru mai multe discipline sau servicii

Echipele trebuie să beneficieze de pregătire în domeniul tehnicilor de autoevaluare, mai ales în ceea ce privește abilitățile de evaluare a dovezilor și de efectuare a unor judecăți solide. Fiecare echipă trebuie să aibă un lider care să planifice și să organizeze procesul de autoevaluare și să își asume responsabilitatea de a scrie raportul de autoevaluare.

Mai jos, este descrisă o succesiune de pași care pot servi ca punct de plecare pentru noile echipe atunci când trebuie să își organizeze autoevaluarea propriei discipline sau propriului serviciu.

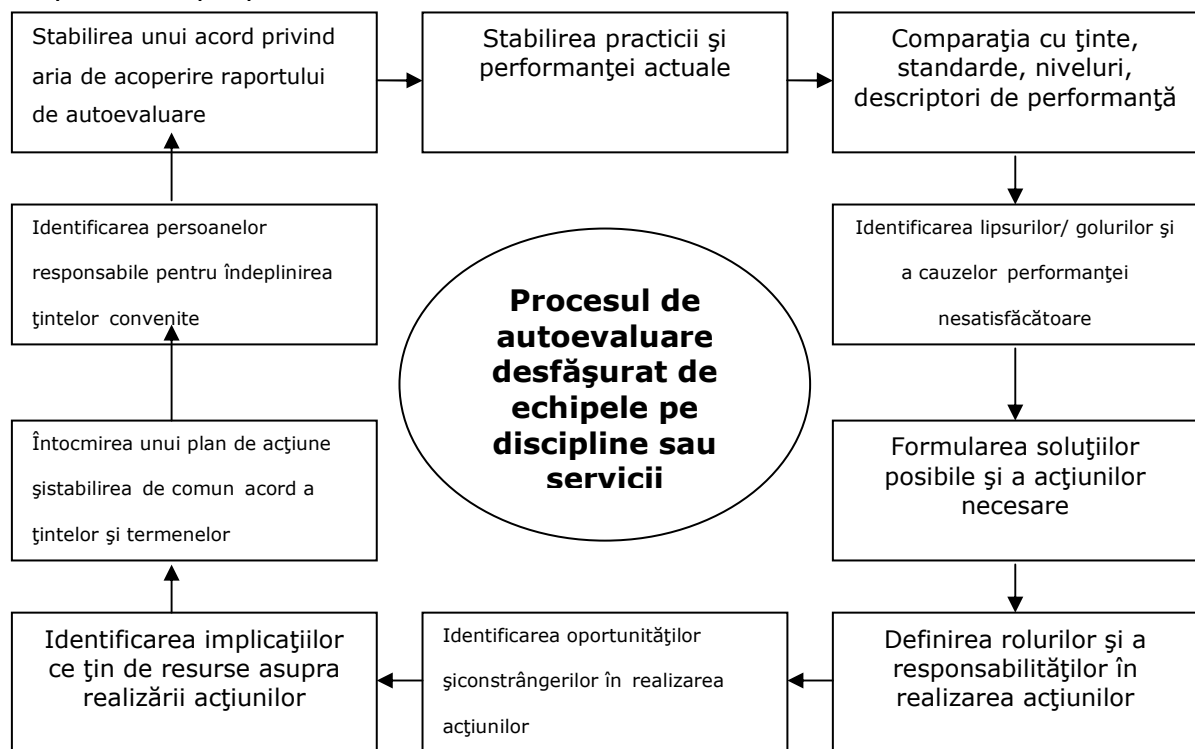


Fig. 2: Procesul de autoevaluare al echipelor pe discipline sau servicii

Este necesar ca echipele pe discipline și pe servicii să ajungă la o înțelegere și la un consens asupra motivelor și beneficiilor realizării autoevaluării și asigurării calității. După ce o echipă finalizează evaluarea și înaintează raportul de autoevaluare și planul de acțiune, acestea trebuie aprobate de către conducere. La furnizorii de EFP eficienți, punctele cheie sunt sintetizate printr-un raport general de autoevaluare organizațională și un plan de îmbunătățire. Este de înțeles că unele detalii se vor pierde în cursul acestui proces și acțiunile care vor rezulta se vor referi mai degrabă la organizație și mai puțin la diferitele catedre.

De aceea, este vital ca echipele pe disciplină și/ sau pe servicii să primească feedback asupra raportului și planului de acțiune pe care le-au realizat. În acest mod, echipa știe de ce unele acțiuni pot fi realizate în timp ce altele nu. Aceasta duce la o înțelegere comună a priorităților la nivelul întregii organizații.

Notă: Echipele pe discipline și pe servicii sunt diferite de Comisia de Evaluare și Asigurarea a Calității care este un grup permanent de reprezentanți din partea tuturor factorilor interesați care se întâlnesc regulat și discută probleme vizând calitatea.

4.2 Implicarea elevilor

Furnizorii de EFP trebuie să demonstreze implicarea deplină a elevilor în procesul de autoevaluare. Aceștia trebuie să dezvolte metode eficiente de obținere a feedback-ului din partea elevilor, care să includă chestionare, interviuri, grupuri de discuție, ateliere de lucru și colectarea nemulțumirilor. Studiile trebuie să vizeze și nevoile viitorilor elevi și nivelul de satisfacție al celor care părăsesc instituția față de programul la care au participat. O importanță aparte o are strângerea datelor despre elevii care abandonează programele înainte de a dobândi o calificare.

Cea mai bună practică se realizează dacă furnizorii de EFP asigură participarea deplină a elevilor la echipele de autoevaluare și la comitetele de consultare a elevilor. Toți elevii trebuie informați în mod adecvat asupra scopului și rezultatelor procesului de autoevaluare. Aceste probleme trebuie incluse în prevederi despre drepturile și responsabilitățile elevilor.

4.3 Implicarea factorilor interesați

În planificarea procesului de autoevaluare, furnizorii de EFP trebuie să ia în considerare și rolul pe care îl vor juca sub-contractorii, partenerii cheie și angajatorii. Este necesar ca instituțiile să dezvolte metode de obținere a opiniilor din partea organismelor externe, de exemplu, din partea angajatorilor și a comunității locale, opinii legate de participarea elevilor la sesiunile de practică la locul de muncă și/ sau intrarea acestora pe piața forței de muncă și relevanța programelor de învățare.

Este necesar să fie luate în considerare datele vizând comparația între instituții la nivel local, regional și național privind, de exemplu, datele privind participarea, rezultatele elevilor, orientarea elevilor și situația forței de muncă, precum și datele de la nivel național asupra dezvoltărilor economice și politicilor guvernamentale.

Este necesar ca organismele externe implicate să fie informate despre scopul și rezultatele procesului de autoevaluare, iar feedback-ul lor să fie folosit la dezvoltarea calității ofertei de educație și formare profesională.

4.4 Implicarea managementului

Procesul de autoevaluare trebuie condus și organizat în mod operativ și eficient. Liderii și managerii trebuie să adere la obiectivele autoevaluării și să caute să promoveze o atmosferă de încredere în care indivizii și grupurile pot reflecta asupra propriei performanțe și pot avea o atitudine critică față de aceasta.

Este o practică bună de a atribui responsabilitatea coordonării și supervizării diferitelor aspecte ale procesului autoevaluării unei persoane potrivite (în cazul furnizorilor mari aceasta poate fi înlocuită cu un grup), ideal un manager cu vechime, care să aibă autoritatea și responsabilitatea necesară în luarea deciziilor. Coordonarea procesului de autoevaluare implică în mod obișnuit planificare, stabilirea termenelor pentru îndeplinirea activităților, consiliere, facilitare, monitorizare, analiză, validare, scriere de rapoarte, corectarea și adaptarea materialelor, promovarea bunei practici. În afară de organizațiile foarte mici, raportul de autoevaluare va fi elaborat pe baza unui număr de sub-rapoarte ale echipelor pe discipline sau servicii. Este necesar ca respectivul coordonator să stabilească proceduri clare pentru modul în care va fi făcut acest lucru. Este important ca raportul final să fie concis și exprimat clar.

Liderii și managerii trebuie să participe activ la procesul de autoevaluare, într-o manieră adecvată responsabilităților lor de creștere a standardelor și de îmbunătățire a eficienței și eficacității totale a programelor de învățare. Ei trebuie de asemenea să aprobe raportul final de autoevaluare și planul de îmbunătățire și să evalueze eficiența procesului de autoevaluare.

5. Cadrul de autoevaluare

Furnizorii de EFP trebuie să caute să dezvolte o formă de autoevaluare care să răspundă propriilor nevoi organizaționale și nevoilor factorilor interesați. Cu toate acestea, există trei cerințe de bază referitoare la cadrul de autoevaluare pe care trebuie să le îndeplinească furnizorii de EFP:

- 1) Autoevaluarea se referă la toate aspectele activității unui furnizor de EFP, dar vizează în special calitatea și standardul experienței de învățare și ale rezultatelor elevilor.

Rapoartele de autoevaluare trebuie să abordeze toate disciplinele de învățământ conținute în ofertă. Rapoartele trebuie să conțină aprecieri asupra tuturor celorlalte servicii cheie care contribuie la experiențele elevilor, cum ar fi orientare, sprijin și asistență pentru elevi, și existența de șanse egale. Unele părți ale acestor discipline pot fi evaluate în cadrul diferitelor principii de calitate, de exemplu, predarea și învățarea, responsabilitățile managementului și/sau managementul resurselor. Când se fac aprecieri asupra oricărui aspect al ofertei și performanței, accentul trebuie să cadă mai degrabă pe rezultate și/ sau pe impactul pe care îl are asupra elevilor și a altor factori interesați, decât pe politici și proceduri.

- 2) Autoevaluarea se referă la toate principiile de calitate convenite și la toți descriptorii de performanță din Cadrul de Autoevaluare a furnizorului de EFP.

Dacă nu este posibil sau necesar să se abordeze fiecare dintre descriptorii de performanță, datorită naturii ofertei, rapoartele de autoevaluare trebuie totuși să specifice în ce mod furnizorul de EFP a formulat judecăți și a identificat punctele tari și punctele slabe pe baza descriptorilor de performanță.

- 3) Autoevaluarea trebuie să țină cont de strategiile naționale și politicile guvernamentale de îmbunătățire.

Este necesar ca furnizorii de EFP să țină cont de inițiativele de la nivel național atunci când efectuează autoevaluarea. Politicile și planurile guvernamentale vor aborda nevoile și prioritățile privind învățarea și calificările, precum și dezvoltarea economică. Aceste planuri se bazează în general pe rapoarte provenite de la autoritățile locale, regionale și naționale din domeniul EFP și de la alte agenții de dezvoltare, și trebuie corelate cu planurile furnizorilor de EFP de satisfacere a nevoilor elevilor, angajatorilor și comunității.

6. Colectarea datelor

Este necesar ca atunci când își evaluează performanța, furnizorii de EFP să folosească în mod eficient datele privind performanțele, inclusiv comparația cu alte instituții și informațiile asupra managementului. Furnizorii de EFP vor strânge date referitoare la toți descriptorii de performanță folosiți în cadrul de autoevaluare și la toate activitățile/domeniile care sunt supuse evaluării.

Este esențial ca rapoartele de autoevaluare să cuprindă date care să sprijine judecățile asupra rezultatelor și activităților elevilor. Acestea vor cuprinde date despre, de exemplu rata de retenție a elevilor, obținerea calificărilor, progresul în raport cu obiectivele individuale de învățare, valoare adăugată, prezență, punctualitate și trecerea spre alte forme de educație și formare sau spre locul de muncă.

Este necesar de asemenea să se prezinte dovezi pentru a justifica respectivele comentarii asupra calității predării și formării și asupra eficienței învățării. Aceasta va implica observații asupra activităților de predare și formare și informații din chestionarele destinate a măsura nivelul de satisfacție al elevilor cu privire la posibilitățile de învățare. Datele pot fi de asemenea obținute din activitățile de formare și dezvoltare ale personalului.

Este necesar să se strângă date pentru evaluarea serviciilor de sprijin furnizate de furnizorii de EFP. Este o bună practică ca furnizorii de EFP să stabilească proceduri și standarde clare care să ajute la evaluarea eficacității acestor servicii. Chestionarele pentru aflarea opiniilor personalului și ale elevilor privind aceste servicii pot furniza dovezi utile în acest sens.

Evoluțiile de la an la an în ceea ce privește activitatea furnizorilor de EFP trebuie să fie înregistrate pentru a furniza dovezi ale îmbunătățirilor realizate. Activitatea trebuie evaluată în raport cu țintele convenite și, acolo unde este posibil, trebuie să fie comparate cu cele activitatea altor furnizori de EFP sau cu țintele naționale.

Punct slab/Punct tare	Dovadă	Comparație
Rată de retenție și grad de finalizare slabe	Elevi prezenți la începutul cursului: Rata de retenție: 51% Rată de finalizare: 35%	Date la nivel național: Rată de retenție: 68% Grad de finalizare: 43%
Rată de retenție și grad de finalizare bune	Elevi prezenți la începutul anului 98/99 Rată de retenție: 97% Grad de finalizare: 100% Elevi prezenți la începutul anului 99/00 Rată de retenție: 99% Rată de finalizare: 100%	Date la nivel național: Rată de retenție: 65% Grad de finalizare: 83%

Fig.3: Folosirea datelor de comparație cu alte instituții pentru susținerea judecăților privind retenția și rezultatele elevilor

Datele de comparație sunt mijloace importante de evaluare a performanței și de stabilire a țintelor corespunzătoare de îmbunătățire. Furnizorii de EFP trebuie să caute să folosească datele obținute la nivel național și local pentru realizarea acestor scopuri. Comparația cu alte instituții servește de asemenea la a identifica, înțelege și învăța din procesele și practicile care duc la o performanță superioară în alte organizații. Este necesar ca furnizorii de EFP să adreseze întrebări, cum ar fi:

- Cât de buni suntem?
- Cât de buni putem fi?
- Cum putem deveni mai buni?
- Cum putem învăța de la ceilalți?

7. Dovezi și judecăți în autoevaluare

Întotdeauna trebuie să se facă diferența între dovada propriu-zisă prezentată în susținerea unei judecăți și sursa dovezii respective. Sursa dovezii nu este suficientă. Cu toate acestea, sursele interne și externe din care sunt obținute dovezile trebuie să fie exprimate clar. Cadrul de autoevaluare a furnizorului de EFP oferă propuneri de surse posibile de dovezi pentru fiecare principiu de calitate. Unele surse de dovezi sunt folosite pentru mai multe principii de calitate.

Punct tare	Dovadă	Sursa dovezii
Rată bună de retenție la programele de nivel 3	Media ratei de retenție de 89%	Înregistrări ale ratei de retenție

Fig. 4: dovada propriu-zisă și sursa dovezii

Evaluatorii externi trebuie să aprecieze calitatea și soliditatea dovezilor citate în rapoartele de autoevaluare și să decidă dacă acestea furnizează o justificare adecvată pentru punctele tari sau slabe precizate. Pentru ca dovezile să fie solide, acestea trebuie să fie:

- **valide:** dovezile sunt semnificative și susțin punctele tari sau punctele slabe identificate.
- **cuantificabile:** sunt folosiți indicatori de performanță interni și externi, sunt folosite atât cifre cât și procente și sunt clare și fără ambiguități.
- **suficiente:** dovezile sunt complete și suficiente pentru a acoperi toți descriptorii de performanță; dovezile pot fi verificate prin triangulație, și anume, există dovezi din trei surse separate și din trei perspective diferite
- **actuale:** dovezile sunt suficient de recente pentru a oferi o imagine precisă a situației la momentul scrierii raportului de autoevaluare.
- **exacte:** dovezile sunt atribuite unor surse identificate și verificabile

Punct tare	Dovezi
Predare și învățare deosebit de eficiente la cursul de contabilitate	Din 15 lecții observate în anul 99/00: <ul style="list-style-type: none"> • 3 x notate ca fiind excepționale • 8 x notate ca fiind foarte bune • 4 x notate ca fiind bune 57% au fost notate ca fiind excepționale sau foarte bune, acesta arătând o îmbunătățire față de proporția de 50% de anul trecut.
	95% din elevii incluși în studiu în anul 99/00 au notat calitatea predării și învățării ca fiind foarte bună sau excelentă (92% rata răspunsului din 205 elevi)
	5 din 6 rapoarte de evaluare externă a calității realizate în ultimul an au menționat calitatea înaltă a predării și învățării

Fig. 5: Folosirea dovezilor care sunt valide, cuantificabile, suficiente, actuale și exacte

Judecățile trebuie să reflecte atât volumul cât și aria de cuprindere a ofertei supusă analizei. Nu este acceptabil ca, de exemplu, să se susțină că există o „rată de retenție excelentă” ca fiind un punct tare dacă aria vizată a implicat doar o mică proporție din totalul elevilor. Unde este posibil trebuie specificat numărul, de exemplu, al elevilor care au fost incluși în studiu.

Judecățile trebuie să reflecte echilibrul dintre punctele tari și slabe și să țină cont de importanța relativă a problemelor supuse analizei. Nivelurile scăzute ale rezultatelor obținute de elevi vor avea o mai mare importanță decât orice alt punct tare prezentat. Furnizorii de EFP trebuie să își propună să identifice cele mai semnificative puncte tari și slabe, mai ales cele care au un impact asupra învățării și asupra rezultatelor elevilor.

Mai mult, judecățile constituie o evaluare și este necesar ca limbajul vag să fie evitat. Aceasta presupune și capacitatea furnizorului de EFP de a distinge un punct tare real de practica și standardele obișnuite. Aspectele ofertei sau ale performanței constituie un punct tare doar dacă se situează deasupra practicii obișnuite.

<p>Judecată evaluativă Este necesar să fie susținută de dovezi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • viitorii elevi primesc informații <i>cuprinzătoare</i> • există proceduri <i>bine stabilite</i> de asigurare a calității ce sunt folosite eficient <i>pentru a produce îmbunătățiri</i>
<p>Judecată evaluativă Este necesar ca descriptorii vagi să fie susținuți de dovezi cuantificabile care indică cât și ce este suficient</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>în multe cazuri</i>, profesorii acordă o atenție <i>insuficientă</i> nevoilor individuale ale elevilor în planificarea lecțiilor lor • sprijinul suplimentar pentru elevii <i>identificați</i> ca având nevoie de acesta <i>nu este disponibil în mod constant</i>
<p>Afirmarea faptelor și ce dacă? este relevant? elevii învață ceva din ele?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiența de lucru este inclusă ca parte a programului de învățare
<p>Judecată evaluativă Este necesar să fie susținută de dovezi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toți elevii au acces la o practică la locul de muncă <i>relevantă din punct de vedere profesional</i> ce constituie parte integrantă a programului lor și <i>contribuie la evaluarea practică a elevilor</i>
<p>Judecată vagă Este adevărat sau nu? Care spații? – Cât de gravă este problema?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elevii par să nu înțeleagă criteriile folosite pentru evaluare • <i>Unele</i> dintre spațiile pentru activitățile sociale ale elevilor <i>ar putea</i> fi îmbunătățite
<p>Impactul asupra elevilor Este necesar să fie susținut de dovezi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborarea eficientă cu alte instituții a dus la o creștere a numărului de elevi care se înscriu la cursurile de competențe de bază
<p>Norme Ar fii surprinzător dacă acestea nu se întâmplă – aceasta este performanța așteptată</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personalul are o calificare corespunzătoare • Personalul este bine informat • Personalul este entuziast • Personalul se implică în activitate

Fig. 6: Judecăți, afirmații și norme

Procesul de autoevaluare se referă în mod fundamental la dezvoltarea unei organizații autocritice care promovează în mod activ o politică de primire și luare în considerare a opiniilor obținute din partea personalului, elevilor, angajatorilor și altor părți interesate și care este capabilă să își recunoască punctele sale slabe dar și să își susțină punctele tari.

Furnizorii de EFP au creat cadrul pentru standardizarea, moderarea și validarea judecăților de autoevaluare. De exemplu, „exceptional” are aceeași valoare pentru discipline de învățământ diferite? Are aceeași valoare pentru o anumită disciplină la mai mulți furnizori de EFP? Moderarea internă poate fi realizată de evaluatori interni sau de echipe cu sarcina de a valida rapoartele de autoevaluare și trebuie să se asigure pregătirea adecvată în acest scop. Este important ca

validarea externă să asigure că standardele corespund cu cele ale altor furnizori de EFP.

8. Termene pentru autoevaluare

Furnizorii de EFP trebuie să efectueze autoevaluarea cel puțin o dată pe an și în momente care se încadrează în ciclurile lor de planificare strategică și operațională. Se așteaptă ca furnizorii de EFP să stabilească și să își mențină angajamentul și implicarea într-un proces continuu de îmbunătățire, astfel încât autoevaluarea să devină un element obișnuit al activității zilnice a întregului personal și nu un eveniment suplimentar și separat. Scopul trebuie să fie acela de a rezolva problemele atunci când ele apar și de a face cunoscut în întreaga organizație modul de obținere a excelenței în mod continuu. Mulți furnizori de EFP încă subestimează timpul necesar pentru parcurgerea completă a procesului de autoevaluare, inclusiv timpul necesar pentru colectarea și analizarea dovezilor. Este necesar ca autoevaluarea să fie pregătită cu atenție și aceasta trebuie să facă parte integrantă din ciclurile obișnuite de planificare ale furnizorilor de EFP.

9. Planul de îmbunătățire

Autoevaluarea nu trebuie să fie un scop în sine, ci un mijloc pentru realizarea unei îmbunătățiri continue. Ea trebuie să fie însoțită de planificarea îmbunătățirii pentru a rezolva punctele slabe, a le consolida pe cele tari și a implementa alte schimbări necesare identificate în procesul de autoevaluare.

Este necesar ca planificarea și implementarea schimbărilor semnalate de autoevaluare să fie elaborate cu atenție. Se estimează că 80% din inițiativele de îmbunătățire eșuează din cauza planurilor slab concepute. O bună practică o constituie implicarea în procesul de planificare a tuturor factorilor interesați. Este de asemenea important ca interdependența dintre planurile de acțiune care vizează diferite domenii să fie înțeleasă și ca toate planurile de acțiune să fie integrate în planificarea îmbunătățirii la nivel de organizație.

Pe scurt, planul de îmbunătățire trebuie să specifice acțiunile și țintele pentru îmbunătățirea respectivelor domenii, împreună cu responsabilitățile atribuite pentru realizarea acțiunilor necesare până la termenele agreeate. Trebuie să se creeze condițiile pentru monitorizarea și implementarea acțiunilor convenite, pentru măsurarea eficienței procesului de planificare a autoevaluării și îmbunătățirii.

9.1 Ierarhizarea domeniilor care necesită îmbunătățire în funcție de prioritate

Planurile de îmbunătățire trebuie să fie realizabile din punctul de vedere al ariei de cuprindere. Autoevaluarea va genera multe domenii care necesită îmbunătățire. Încercarea de a aborda fiecare domeniu se poate dovedi copleșitoare și poate scădea moralul personalului. De aceea trebuie să se stabilească priorități, concentrându-se pe acele zone de îmbunătățire care:

- Au un impact direct asupra experienței de învățare a elevilor
- Au o semnificație covârșitoare pentru învățare și pentru rezultatele elevilor
- Consolidează punctele tarii și remediază prompt punctele slabe
- Reflectă prioritățile naționale și locale

Este nevoie de asemenea ca planurile de îmbunătățire să vizeze acțiuni care nu au fost finalizate în ciclurile anterioare de planificare.

9.2 Definirea țintelor de îmbunătățire

Se așteaptă ca furnizorii de EFP să stabilească ținte clare pentru îmbunătățire, precum și măsuri pentru aprecierea gradului în care acțiunile stabilite au avut succes. Țintele trebuie să fie definite clar, trebuie să poată fi măsurate, să fie realizabile, să fie orientate pe rezultate (obținerea de îmbunătățiri, nu intensificarea activității), să li se stabilească termene limită cu date concrete pentru realizarea lor. Furnizorii de EFP trebuie să desfășoare activități de comparare cu alte instituții atunci când își stabilesc țintele. Se așteaptă ca furnizorii de EFP să dezvolte ținte de performanță pentru acele activități care sunt importante și nu neapărat ușor de măsurat.

9.3 Specificarea acțiunilor pentru realizarea îmbunătățirilor

Planurile de îmbunătățire trebuie să furnizeze o bază solidă care să producă îmbunătățirea. Pentru acest scop, ele trebuie să specifice toate activitățile și sarcinile necesare pentru a realiza obiectivele și țintele de îmbunătățire propuse. Activitățile trebuie descrise cu detalii suficiente pentru a permite o implementare eficientă a planului și trebuie să aibă o succesiune logică. De asemenea, activitățile propuse trebuie să abordeze problemele importante. O întrebare cheie de adresat este: "Ce influență va avea această activitate?"

Pentru activitățile definite în planurile de îmbunătățire și acțiune trebuie să se stabilească în mod adecvat costurile și resursele. În acest scop, trebuie să se realizeze o estimare a numărului de zile de lucru și alte resurse necesare pentru fiecare sarcină. Costul total al proiectului trebuie identificat și trebuie realizat un buget pentru lucrările ce urmează a fi realizate.

Responsabilitățile necesare realizării acțiunilor propuse trebuie să fie de asemenea menționate în planul de îmbunătățire. Persoana cu responsabilitatea generală trebuie identificată, iar ceilalți membri din echipă vor fi desemnați să implementeze schimbările propuse. De asemenea, trebuie clar definite responsabilitățile de monitorizare a planului și de evaluare a rezultatelor. Trebuie asigurată formare și dezvoltare adecvată pentru a fi siguri că personalul deține cunoștințele și abilitățile necesare îndeplinirii responsabilităților care le revin.

9.4 Monitorizarea îmbunătățirilor

Furnizorii de EFP trebuie să stabilească termene concrete pentru finalizarea fiecărei activități sau sarcini și standarde de referință pentru evaluarea progreselor în scopul de a menține planul pe direcția stabilită. Este necesar ca implementarea planului de îmbunătățire să fie monitorizată cu atenție, verificând dacă personalul este pe deplin implicat în proces, dacă acțiunile realizate sunt conforme planului, dacă motivele îndepărtării de plan sunt înțelese și aprobate și dacă se întreprind acțiuni relevante pentru actualizarea sau modificarea planului. Modificările aduse planului de îmbunătățire trebuie să fie aprobate și înregistrate în mod adecvat.

În evaluarea rezultatelor inițiativelor de îmbunătățire, furnizorii de EFP trebuie să țină seama de:

- rezultatele obținute
- în ce măsură rezultatele corespund țintelor stabilite
- efecte neintenționate (pozitive și negative)
- evidența anuală a îmbunătățirilor performanței
- strategii de recompensare a îmbunătățirilor performanței
- posibilități de împărtășire a concluziilor, experiențelor și a buneii practici

Ca parte a procesului de analiză, furnizorii de EFP vor căuta să evalueze eficiența procesului de autoevaluare și îmbunătățire a planificării. În final, beneficiile rezultate din procesul de autoevaluare trebuie să depășească nivelul costurilor. De asemenea, ca parte a buneii practici trebuie să se analizeze în ce măsură capacitatea de autoevaluare și îmbunătățire este îmbogățită prin acest proces.

Procesul planului de îmbunătățire este prezentat mai jos:

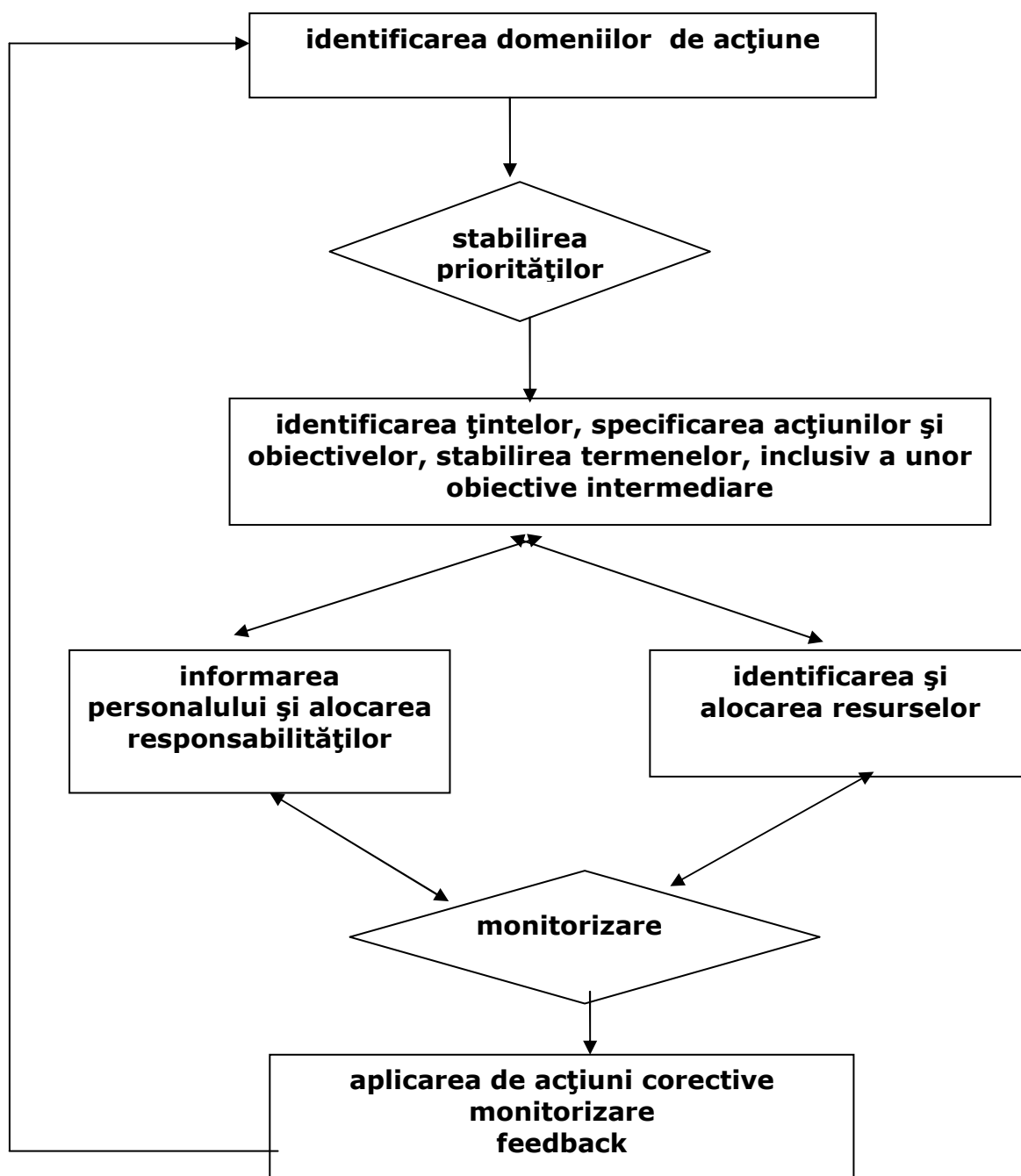


Fig. 7: Procesul planului de îmbunătățire

Capitolul 3

CADRUL AUTOEVALUĂRII
Rezumatul cerințelor**Autoevaluarea****Procesul de autoevaluare**

- personalul de la toate nivelurile organizației este încurajat să își evalueze performanța
- elevii, angajatorii și alți factori interesați sunt implicați în proces
- raportul este aprobat și avizat de management
- procesul face parte integrantă din planificarea strategică și operațională și din activitățile de asigurare a calității

Raportul de autoevaluare

- raportul acoperă toate domeniile de activitate ale furnizorului
- este acordată o atenție specială eficacității procesului de învățare și standardului pe care îl ating elevii
- sunt analizate toate principiile calității specificate în cadrul de autoevaluare a furnizorului de EFP
- raportul are o structură clară, fiind întocmit pe baza principiilor calității și a descriptorilor de performanță

Dovezi și judecăți

- informațiile referitoare la management și datele privind performanța, inclusiv standardele de referință sunt folosite cu eficacitate
- sunt prezentate dovezi clare pentru formularea judecăților
- judecățile formulate sunt mai degrabă evaluative, decât descriptive
- judecățile formulate sunt sincere și obiective

Plan de îmbunătățire**Structura planului**

- planul este prezentat sub formă de tabel
- descrie domeniile de activitate care au nevoie de îmbunătățiri
- stabilește ținte pentru îmbunătățire
- descrie acțiunile necesare pentru realizarea îmbunătățirilor, inclusiv costurile
- precizează cu claritate rezultatele așteptate în urma fiecărei acțiuni specifice
- definește cu claritate modalitățile prin care se va măsura dacă acțiunile au fost îndeplinite cu succes
- sunt alocate responsabilități pentru a asigura îndeplinirea acțiunilor
- stabilește termenele și obiectivele intermediare pentru îndeplinirea acțiunilor și atingerea rezultatelor așteptate
- se stabilesc modalități pentru monitorizarea, evaluarea și raportarea progresului realizat
- partenerii cheie sunt implicați în întocmirea și revizuirea planului

Punerea în aplicare a planului

- acțiunile specificate în plan pot fi îndeplinite
- planul face referire în mod explicit la toate acțiunile identificate în raportul de autoevaluare
- sunt luate în considerare prioritățile naționale și locale
- aspectele care trebuie îmbunătățite sunt identificate și ierarhizate în funcție de priorități
- planul este revizuit și actualizat în mod regulat
- se asigură o bază solidă pentru producerea îmbunătățirii

Capitolul 4

CADRUL PENTRU DESFĂȘURAREA AUTOEVALUĂRII
Listă de verificare pentru pregătirea procesului de autoevaluare

Pregătirea autoevaluării		Da	Nu	Acțiuni	
				Cine*	Când
Scop	• scopurile autoevaluării sunt clar definite?				
	• aceste scopuri sunt comunicate în mod corespunzător și înțelese de toți cei implicați?				
	• autoevaluarea este folosită ca mijloc pentru îmbunătățire și nu ca scop în sine?				
	• costurile și beneficiile procesului sunt bine înțelese?				
Raport	• au fost luate în considerare nevoile elevilor, angajatorilor, comunității și ale sectorului economic?				
	• au fost luați în considerare descriptorii de performanță stabiliți în cadrul de autoevaluare a furnizorului de educație și formare profesională?				
	• s-a ținut cont de toate principiile calității?				
	• s-au avut în vedere strategiile și procesele de revizuire de la nivel local, regional și național pentru îmbunătățirea continuă?				
Responsabilități	• managementul este în mod activ angajat față de și implicat în procesul de autoevaluare?				
	• sunt stabilite echipe pentru toate domeniile care urmează să fie evaluate?				
	• au fost desemnați șefi de echipă care să planifice și să gestioneze procesul de autoevaluare?				
	• au fost atribuite responsabilități pentru coordonarea procesului?				
	• personalul este instruit în ceea ce privește metodele și procedurile de autoevaluare?				
	• membrii personalului au la dispoziție o perioadă de timp rezonabilă și resurse suficiente pentru a efectua procesul de autoevaluare?				
	• elevii sunt implicați în mod activ în procesul de autoevaluare?				
• angajatorii și alți factori interesați sunt implicați în proces?					

Termene	• a fost stabilit și comunicat personalului ciclul anual de autoevaluare?				
	• a fost stabilit un ciclu al planificării în cadrul căruia sunt integrate autoevaluarea, asigurarea calității și planificarea strategică/operatională?				
	• a fost alocat timp suficient pentru efectuarea procesului, inclusiv pentru colectarea dovezilor?				
Date privind performanța	• există disponibile date privind performanța, în ceea ce privește toate programele de învățare, toate serviciile, managementul și toți anii de studiu și grupurile de elevi?				
	• performanța este măsurată în conformitate cu anumite ținte convenite?				
	• sunt măsurate tendințele de performanță (ex. îmbunătățirea de la an la an)?				
	• este performanța comparată cu performanța altor furnizori și cu datele la nivel național?				
	• datele sunt ușor accesibile?				
Analizarea datelor	• care este nivelul performanței în raport cu țintele?				
	• care sunt tendințele performanței?				
	• care este nivelul performanței în raport cu performanța altor furnizori și cu performanța la nivel național?				
	• performanța actuală este durabilă?				
Judecăți	• punctele tari precizate sunt într-adevăr puncte tari sau reflectă numai ceea ce se așteaptă în mod obișnuit?				
	• aceste puncte tari îmbunătățesc procesul de învățare și rezultatele acestui proces?				
	• există modalități stabilite pentru medierea și validarea judecăților?				
	• judecățile din cadrul autoevaluării sunt mai degrabă evaluative decât descriptive?				
Planuri de îmbunătățire	• planurile de îmbunătățire se adresează tuturor punctelor slabe identificate?				
	• planurile cuprind și acele acțiuni care nu au fost realizate în ciclul anterior?				
	• țintele de îmbunătățire sunt specifice, măsurabile, posibil de atins, orientate pe rezultat și încadrate în timp?				

Planuri de îmbunătățire (continuare)	• planurile se adresează cauzelor care au provocat problemele identificate?				
	• sunt definite cu claritate responsabilitățile individuale și de echipă în vederea îndeplinirii acțiunilor?				
	• au fost stabilite în mod corespunzător costurile și resursele planurilor de îmbunătățire?				
	• există termene clare pentru îndeplinirea acțiunilor și au fost stabilite obiective intermediare?				
	• planurile sunt clar scrise și documentate în întregime?				
	• planurile de îmbunătățire sunt integrate în planurile strategice și operaționale?				
Monitorizare	• implementarea planurilor de îmbunătățire este monitorizată în mod adecvat?				
	• acțiunile au fost realizate în conformitate cu planul de acțiune?				
	• acolo unde a fost cazul, au fost aduse modificări planului?				
Evaluare	• care au fost rezultatele acțiunilor realizate conform planului?				
	• care este nivelul rezultatelor în comparație cu rezultatele așteptate / dorite?				
	• au existat rezultate care nu au fost intenționate (pozitive și/sau negative)?				
	• beneficiile procesului sunt mai mari decât costurile pe care le implică?				

*persoana care are responsabilitatea generală pentru realizarea acțiunii, nu persoanele care desfășoară acțiunea

Lista de verificare este pentru perioada anuală cuprinsă între _____ **și** _____
data data

Această listă de verificare a fost monitorizată de: _____ **Data:** _____
semnătura membrului autorizat din management data completării

Capitolul 5

CADRUL DE AUTOEVALUARE

Manual privind raportul de autoevaluare

Introducere

Prezentul manual însoțește formatul raportului de autoevaluare și a fost scris pentru a vă ajuta să pregătiți și să desfășurați procesul de autoevaluare. Îndrumările oferite parcurg procesul de autoevaluare pas cu pas prin exemplificarea principiului 5 al calității: „Predare și învățare”. După ce veți fi parcurs procesul de autoevaluare pentru un principiu al calității, veți putea continua cu încredere procesul de autoevaluare a organizației în raport cu celelalte principii ale calității.

Mulți furnizori de EFP, mai mari sau mai mici, s-au străduit să înțeleagă procesul de autoevaluare. Atunci când funcționează, autoevaluarea contribuie foarte mult la îmbunătățirea calității. Ideile cuprinse în acest document sunt menite să sprijine furnizorii EFP în acest proces. Ele au adus îmbunătățiri în ceea ce privește serviciile oferite elevilor în anumite organizații și au dus la o mai bună cunoaștere a proceselor de asigurare a calității și autoevaluare.

1. Formă și conținut

În mod ideal, rapoartele de autoevaluare trebuie întocmite în fiecare an în aceeași perioadă și ar trebui să se bazeze pe activitățile de asigurare a calității din anul anterior. Raportul ar trebui să reflecte în mod corect activitățile furnizorului de EFP: ce anume este bine, ce este satisfăcător și ce nu este bine. Trebuie să abordeze criteriile cadrului de asigurare a calității și impactul acestora asupra elevilor. Ar trebui să existe, de asemenea, un plan de îmbunătățire întocmit pe baza raportului, care să se concentreze asupra punctelor tari, să împărtășească bunele practici și să abordeze punctele slabe pentru a reduce la minim impactul asupra elevilor.

Cele mai bune rapoarte de autoevaluare sunt ușor de citit și conțin judecăți, fără a fi pur descriptive. Deși nu există un singur format recomandat în mod special, cele mai bune rapoarte reflectă rapoartele de inspecție (vezi documentul QA17), punctele tari și slabe menționate cu liniuță fiind însoțite de explicații. De asemenea, arată cititorului care activități se desfășoară la un standard satisfăcător, îndeplinind acea „normă” greu de definit.

Cadrul de autoevaluare cuprinde în total 8 *principii ale calității*, iar fiecare dintre aceste criterii este definit printr-un număr de *descriptori de performanță* în raport cu care se evaluează și apreciază performanța organizației. Fiecare judecată trebuie să fie susținută de dovezi. În documentul QA01 veți găsi o listă de propuneri de dovezi pentru fiecare din cele 8 principii ale calității. *Rețineți că aceste propuneri reprezintă nivelul cel mai înalt; cu siguranță, nu veți putea găsi toate aceste dovezi în cadrul organizației dvs.* Obținerea tuturor dovezilor specificate necesită o planificare și o implementare pas cu pas, pe termen lung. Calitatea nu poate apărea peste noapte.

Cadrul de autoevaluare se bazează pe *Cadrul Comun de Asigurare a Calității pentru educația și formarea profesională din Europa (CCAC)*. Structura de bază a abordării CCAC constă în patru elemente interdependente:

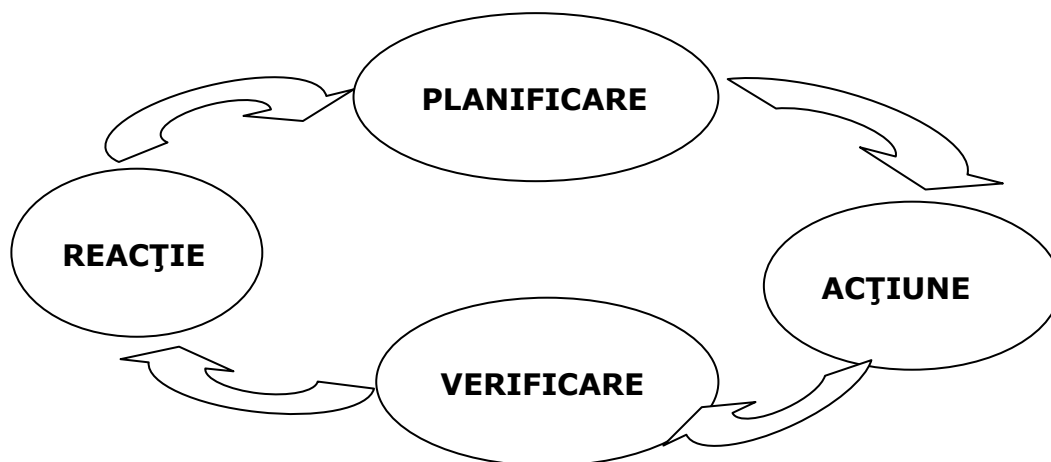


Fig.1: Structura CCAC și procesul de autoevaluare

Aceste patru elemente se află în relație cu structura generală a cadrului calității precum și cu procesul de autoevaluare. Fiecare dintre cele patru elemente reprezintă un domeniu al calității din Cadrul Comun de Asigurare a Calității: Planificare = Scop și Plan; Acțiune = Implementare; Verificare = Evaluare; Reacție = Feedback și schimbare. Cadrul de autoevaluare folosește 8 principii ale calității pentru a acoperi domeniile de calitate din Cadrul Comun de Asigurare a Calității.

2. Pregătirea și planificarea autoevaluării

Presupunem că ați citit deja îndrumarul de autoevaluare. Acesta oferă o imagine generală asupra procesului și motivelor autoevaluării. De asemenea, prezintă exemple de bună practică. Din nou, organizația dvs. nu dispune încă de toate procedurile și procesele specificate în îndrumări.

Se poate întâmpla ca după efectuarea primei autoevaluări să iasă în evidență foarte multe puncte slabe. Acest lucru nu trebuie să vă îngrijoreze. Amintiți-vă că autoevaluarea este primul pas spre atingerea unei calități excelente în toate domeniile organizației dumneavoastră, după parcurgerea unei perioade lungi de planificare și implementare. Când veți efectua autoevaluarea, veți face un pas înapoi și veți privi organizația în mod critic și obiectiv, pentru a răspunde la aceste patru întrebări:

- Cât de buni suntem?
- Cât de buni putem fi?
- Cum putem fi mai buni?
- Cum putem învăța de la alții?

Mai întâi, va trebui să vă asigurați că tot personalul și elevii sunt informați în ceea ce privește autoevaluarea, de ce este necesar ca organizația să desfășoare acest proces și în ce mod va fi implicat fiecare. Probabil că pentru prima autoevaluare în raport cu principiul 5 al calității nu veți atribui imediat responsabilități concrete; cu toate acestea, trebuie să desemnați un *coordonator al calității, care va fi responsabil cu administrarea implementării procesului de asigurare a calității*. Este important să demonstrați angajamentul dumneavoastră ca director al organizației față de procesul de autoevaluare; de aceea, veți fi responsabil cu coordonarea primei autoevaluări. Acest lucru vă va ajuta să înțelegeți mai bine procesul și să găsiți mai ușor soluții la problemele care vor apărea.

Acum trebuie să vă familiarizați cu formatul raportului de autoevaluare. În acest moment puteți sări peste prima pagină și puteți trece direct la exemplificarea principiului 5 al calității. Acest principiu al calității se concentrează pe procesul de „predare și învățare” și conține 26 de descriptori de performanță; evaluarea finală sumativă și certificarea învățării fac parte din principiul 6 al calității.

Pe scurt, procesul de autoevaluare vă cere să decideți pentru fiecare dintre descriptorii de performanță ai „procesului” (de la 5.1 la 5.26) dacă deja îl realizați sau nu. Mai mult, trebuie să apreciați cât de bine realizați activitățile și să notați aceste activități în raport cu fiecare descriptor de performanță. Există trei note:

- **3 = punct tare:** performanța se situează peste și deasupra normei (indicatori cheie naționali, regionali și locali) și deasupra a ceea ce este nivelul așteptat al performanței, de exemplu, activități deosebite pe care le realizați suplimentar față de ceea ce faceți în mod normal; un punct tare este ceva de care trebuie să fiți mândru
- **2 = bine:** performanța îndeplinește cerințele minime ale descriptorului de performanță; faceți ceea ce este așteptat în mod normal în organizația

dvs.; cu toate acestea, dezvoltată și îmbunătățită această performanță poate deveni un punct tare.

- **1 = punct slab:** nu realizați această activitate deloc sau performanța nu îndeplinește cerințele, se află sub ceea ce se așteaptă în mod normal în organizația dvs.; există lipsuri grave, care trebuie abordate în planul de îmbunătățire.

Aprecierea și nota pe care o acordați trebuie să se bazeze pe dovezi. Dacă ați identificat faptul că procesele de predare sunt excelente și se situează deasupra normei, atunci trebuie să furnizați dovezi solide privind ceea ce faceți în mod concret, dumneavoastră și cadrele didactice, exact, suplimentar față de cerințele de bază ale descriptorilor de performanță.

3. Desfășurarea autoevaluării

Formatul raportului a fost elaborat pentru a vă ajuta să evaluați cât mai bine performanța organizației dumneavoastră în ceea ce privește procesul de învățare, conform descrierii din principiul 5 al calității. Raportul descrie criteriile a ceea ce se reprezintă în mod normal o performanță bună a procesului de învățare. *Acesta nu este un formular de verificare!* Sarcina este de a identifica cât de aproape de îndeplinirea criteriului este procesul de învățare din organizația dumneavoastră. Predarea și învățarea acoperă trei domenii de activitate:

- recrutarea și evaluarea inițială a elevilor (5.1 – 5.7)
- serviciul de sprijin și asistență pentru elevi (5.8 – 5.12)
- furnizarea programului de învățare (5.13 – 5.26)

Următorul chestionar vă va ajuta să identificați de ce dovezi dispuneți deja, ce dovezi sunt necesare a fi obținute și unde se află lipsurile.

Întrebări:	Deținem dovezi:	
	Da	Nu
1. Li se comunică viitorilor elevi informații despre programele de învățare la care pot participa la acest furnizor de EFP; și cum știm care sunt viitorii noștri elevi?		
2. Cum le comunicăm elevilor despre programele noastre de învățare?		
3. Înțeleg elevii cum pot evolua de la un program de învățare la altul sau la un nivel superior?		
4. Cum îi ajutăm pe elevii care au dificultăți în înțelegerea informațiilor noastre?		
5. Interviewăm fiecare elev înainte de a se înscrie la un program de învățare?		
6. Înregistrăm cu atenție toate informațiile despre elevi și le menținem în condiții de siguranță?		

7. Colectăm informații despre nevoile elevilor, stilurile lor individuale de învățare, sprijinul de care ar putea avea nevoie, cunoștințele și experiențele lor anterioare, abilitățile pe care și le-au format deja, dacă au nevoie de condiții speciale de evaluare, dacă au nevoie de alt sprijin personal, care sunt obiectivele lor de viitor, etc.?		
8. Cum putem fi siguri că elevii urmează un program de învățare care este potrivit abilităților și aspirațiilor lor și care le satisface nevoile?		
9. Avem un program de inițiere a elevilor?		
10. Cât timp durează această perioadă de inițiere?		
11. Există un formular de inițiere care să asigure că toți elevii beneficiază de același tip de inițiere?		
12. Prin inițiere se comunică elevilor informații despre programul de învățare, despre instituție, despre serviciile de sprijin etc.?		
13. Cum putem fi siguri că elevii primesc toate informațiile relevante în timpul inițierii?		
14. Elevii se pot muta la un alt program de învățare mai potrivit, după ce are loc inițierea, dacă este necesar?		
15. Îi putem ajuta cumva pe elevii pe care nu i-am recrutat?		
16. Ce sfaturi le oferim elevilor respinși și sunt acestea înregistrate?		
17. Diferitele aspecte ale recrutării și evaluării inițiale sunt observate și se ține evidența acestor observări?		
18. Le comunicăm elevilor drepturile și responsabilitățile lor și sunt acestea cuprinse într-un document?		
19. Ce fel de sprijin oferim elevilor în afara sălii de clasă?		
20. Sunt identificate formal nevoile de sprijin ale elevilor, sunt acestea înregistrate și revizuite în mod regulat împreună cu elevii?		
21. Cum le comunicăm elevilor despre posibilitățile ulterioare de învățare la terminarea programul actual și se ține o evidență a acestui fapt?		
22. Interviewările elevilor privind nevoile lor de sprijin sunt observate și se ține o evidență a observațiilor făcute?		
23. Profesorii/ instructorii sunt formați sau informați pentru a gestiona problemele legate de asigurarea șanselor egale?		
24. Cum știm dacă profesorii/ instructorii noștri promovează șansele egale și ținem evidența acestui fapt?		
25. Cum știm dacă profesorii și instructorii noștri creează relații bune de lucru, există înregistrări ale modurilor de comunicare și ale întâlnirilor; am observat modul lor de desfășurare ?		
26. Ce facem când un elev se plânge că ea sau el a fost discriminată de un profesor/ instructor, păstrăm înregistrări ale activităților?		

27. Cum folosim evaluarea inițială pentru a stabili țintele individuale împreună cu elevii; unde este acest fapt înregistrat?		
28. Cât de des revizuim țintele individuale ale elevilor pentru a vedea dacă mai sunt încă adecvate?		
29. Programele de învățare sunt împărțite în pași realști de dobândire a competențelor? Sunt elevii evaluați în mod regulat în ceea ce privește evoluția lor în raport cu acești pași?		
30. Cunosc elevii acești pași și care este perioada de dobândire a competențelor în cadrul fiecărui pas?		
31. Materialele pentru predare și învățare folosite de profesori și instructori au criterii clare în raport cu care va fi evaluată activitatea elevilor?		
32. Cunosc elevii modul în care va fi evaluată activitatea lor?		
33. Profesorii și instructorii sunt observați în mod regulat? Se înregistrează aceste observații?		
34. Avem un program de observare pe care îl folosim când observăm profesorii și instructorii; profesorii și instructorii cunosc criteriile în raport cu care vor fi observați?		
35. Profesorii și instructorii folosesc o gamă de strategii și materiale diferite de predare și învățare și sunt acestea incluse în planuri de curs/ lecție?		
36. Profesorii și instructorii planifică și desfășoară evaluarea formativă a elevilor, feedbackul se discută și este înregistrat?		
37. Cum știm că elevii învață din feedback?		
38. Își cunosc elevii punctele tari și slabe, își folosesc feedbackul pentru a-și îmbunătăți învățarea, cum știm noi acest lucru?		
39. Cum sunt sprijiniți elevii în realizarea țintelor individuale și a obiectivelor programului de învățare; sunt disponibile diferite forme de sprijin?		
40. Este acest sprijin constant și cuprinde toate grupurile de elevi; cum este acesta înregistrat?		
41. Înainte de evaluarea finală sumativă, elevii participă la simulări ale evaluărilor și la evaluări- exercițiu; primesc feedback asupra performanțelor lor?		
42. Ce facem atunci când un elev face contestație împotriva unei decizii luate în urma evaluării?		
43. Păstrăm evidențe în mod constant? Sunt ele realizate cu acuratețe?		
44. Analizăm cu regularitate conținutul acestor evidențe și folosim informațiile pentru stabilirea țintelor și dezvoltarea noilor programe de învățare?		
45. Elevii noștri se situează cu adevărat în centrul a tot ceea ce facem?		
46. Cum obținem feedback din partea elevilor asupra programelor de învățare, experiențelor lor de învățare, mediului de învățare, sprijinului pe care l-au primit etc.?		
47. Cum rezolvăm contestațiile și nemulțumirile elevilor?		

Pentru acele întrebări la care ați răspuns cu „da”, este necesar să analizați cu atenție dovezile. Dovezile arată că îndepliniți descriptorii de performanță? Sau faceți mai mult decât este așteptat? Îmbogățiți cu adevărat experiențele elevilor? De exemplu, dacă susțineți că un punct tare semnificativ este faptul că răspundeți nevoilor elevilor, datele privind recrutarea și păstrarea elevilor sunt importante. Capacitatea slabă de menținere a elevilor ar naște întrebări în legătură cu punctul tare susținut, în afară de cazul în care puteți demonstra că elevii au plecat deoarece au făcut progrese și au putut progresa la un alt program de învățare și că această cifră se situează deasupra mediei naționale.

Întrebările la care ați răspuns cu „nu” reprezintă puncte slabe actuale în organizația dvs. Trebuie ca în planul de îmbunătățire să abordați aceste puncte slabe. Consultați capitolul referitor la planificarea îmbunătățirii din *Îndrumar* și din *Formatul planului de îmbunătățire*; aceasta are legătură și cu planificarea acțiunilor la nivelul școlii.

4. Finalizarea autoevaluării

Acum trebuie să reveniți la formatul raportului de autoevaluare și să acordați o notă fiecăruia dintre descriptorii de performanță ai principiului 5 al calității. Apoi, calculați totalul pe fiecare dintre cele trei coloane. Acesta vă va spune câți dintre descriptorii de performanță de la 5.1 la 5.26 sunt puncte slabe, câți ar putea fi îmbunătățiți și câți reprezintă puncte tari.

După ce ați finalizat notarea tuturor celor 26 de descriptori de performanță ai principiului 5 al calității, suma totală vă va furniza nota generală pentru principiul 5 al calității: dacă, de exemplu, ați notat 15 din 26 de descriptori cu “1”, 8 cu “2” și 3 cu “3”, atunci nota generală (nota cu ponderea cea mai mare) pentru principiul calității în ansamblu va fi “1” = punct slab. Trebuie să treceți nota acordată pe prima pagină a raportului.

Totuși, obiectivul principal al procesului de autoevaluare este de a identifica punctele tari și slabe ale organizației. Pe acestea le notați pe paginile de rezumat de la sfârșitul raportului. Când oferiți feedback personalului și elevilor asupra rezultatelor procesului de autoevaluare, este necesar să vă asigurați că subliniați și lăudați punctele tari.

După efectuarea tuturor evaluărilor, analizarea dovezilor, judecarea performanței și acordarea unei note fiecărui descriptor, trebui să puteți identifica:

- punctele tari în ceea ce privește principiul 5 al calității
- punctele slabe în ceea ce privește principiul 5 al calității
- acțiunile pe care este necesar să le întreprindeți pentru a înlătura punctele slabe
- acțiuni pe care ați putea să le întreprindeți pentru a transforma domeniile notate cu „bine” în puncte tari
- politicile și procedurile pe care este necesar să le elaborați
- programele de învățare pe care este necesar să le revizuiți și să le adaptați
- resursele de care aveți nevoie pentru a putea îmbunătăți mai departe experiența de învățare a elevilor dumneavoastră.

5. Scrierea raportului de autoevaluare

Un raport cuprinzător care reflectă activitățile furnizorului nu este întocmit doar de membrii conducerii sau de către consultanți externi, ci va implica toți membrii personalului.

Uneori, în timpul inspecției sau al evaluării externe se descoperă că membrii personalului nu cunosc punctele tari și punctele slabe specificate în raportul de autoevaluare, nota propusă pentru domeniul lor de activitate sau țintele specificate. Întocmirea unui raport bun trebuie să recurgă în mod firesc din procedurile de management al calității stabilite (principiul calității 1) și –

- va include opiniile utilizatorilor serviciilor, precum elevii și angajatorii
- va include activitățile oricăror sub-contractori care furnizează orice aspect al activității de învățare sau evaluare
- va folosi toate datele disponibile (privind recrutarea, retenția, rezultatele școlare, angajarea, progresul și șansele egale)
- va fi autocritic
- va formula judecăți care sunt sprijinite de dovezi și care pot fi demonstrate persoanelor externe, precum inspectorii și evaluatorii externi

Având în vedere faptul că un bun raport de autoevaluare stă la baza întocmirii planului de îmbunătățire, acesta promovează dezvoltarea continuă, ceea ce duce la îmbunătățirea pregătirii și a rezultatelor elevilor.

5.1 Introducerea unui rezumat

Este util să descrieți, în rezumatul raportului, procesul specific de autoevaluare din școala dumneavoastră (a se vedea, de exemplu, formularul de raport al inspecției QA17). De exemplu, menționați cine a întocmit raportul și cum au fost implicați profesorii, elevii, reprezentanții angajatorilor sau ai altor factori interesați. Arătați cum se corelează întocmirea raportului cu ciclul anual al activităților de asigurarea calității; specificați dacă este primul, al doilea etc. raport pe care școala îl realizează și cum se corelează cu planul strategic (PAS). Menționați seminariile de formare privind autoevaluarea sau sprijinul extern pe care l-ați primit.

Includeți toate formele de inspecție sau evaluare externă care au avut loc în timpul anului, dacă au existat și specificați care au fost rezultatele. Este util să specificați dacă rezultatele autoevaluărilor, inspecțiilor sau evaluărilor externe au fost diseminate, de exemplu prin buletine informative sau prin afișe.

Rezumatul este locul în care se specifică tot ceea ce este normal, de exemplu, îndeplinirea cerințelor calificărilor profesionale. Rețineți că îndeplinirea obligațiilor contractuale NU este un punct tare; totuși, realizarea lor la un nivel corespunzător trebuie menționată în raport, pentru a arăta că aspectul a fost luat în considerare.

5.2 Implicarea tuturor factorilor interesați

Una dintre cele mai eficiente modalități de a elabora raportul de autoevaluare este în cadrul unei „zile anuale a autoevaluării”, la care poate participa întregul personal împreună cu toți factorii interesați, ocazie cu care se pot schimba idei și comunica păreri proprii despre punctele tari și punctele slabe. Se pot face referiri și la actul conducerii și managementului, precum și la domeniile specifice ale curriculum-ului. Trebuie să fie oferite toate informațiile despre retenție, rezultate, egalitate și trebuie să fie disponibile dovezile privind asigurarea calității. O astfel de abordare face posibilă implicarea tuturor.

Pentru fiecare arie curriculară trebuie, de exemplu, să furnizate informații despre asigurarea cu personal, numărul elevilor pe programe de învățare oferite și informații despre locațiile și modul în care sunt furnizate programele de învățare. Capitolul despre conducere (leadership) și management (principiul 2 al calității) este util să cuprindă în general informații despre personal și resurse, ca de exemplu, locații de învățare, structură organizațională, politici și proceduri pentru sistemele de management, asigurarea oportunităților egale și asigurarea calității.

Informați personalul despre cele 8 principii ale calității și importanța lor în procesul de învățare, astfel încât să se poată discuta punctele tari și punctele slabe și să se facă aprecieri în raport cu standardele.

Este o bună idee să se lucreze cu „mini rapoarte de autoevaluare” pe catedre, care vor contribui la realizarea raportului general. Aceasta oferă personalului o motivație sporită pentru a se implica și o angajare mai serioasă în planificarea acțiunilor ulterioare de îmbunătățiri.

5.3 Colectarea informațiilor

Este foarte important să folosiți un limbaj clar și simplu atunci când scrieți raportul. Încercați să îl scrieți astfel încât să fie înțeles de toată lumea, nu doar de către experți.

Mai importantă decât formularea punctelor tari și slabe este siguranța că o anumită calitate este într-adevăr un punct tare. Altfel spus, se poate demonstra depășirea standardului sau efectul pozitiv pentru experiența de învățare a elevului? Dacă este menționată o „rată înaltă” a retenției, trebuie specificată valoarea cu care se face comparația. Puteți avea sentimentul că rata retenției în școala dumneavoastră este bună din cauza faptului că elevii sunt dezavantajați și au un număr suplimentar de nevoi sociale speciale. Dovezile dumneavoastră trebuie să demonstreze ce contribuție aveți, dumneavoastră și personalul, la realizarea unei rate înalte de retenție.

Oricând este posibil, utilizați date statistice: ratele realizărilor, rezultatele chestionarelor completate de elevi, părinți și angajatori sau notări interne pentru observările proceselor de predare și formare.

Urmăriți în mod particular rezultatele în perfecționarea abilităților practice; sunt ele deosebit de bune sau reprezintă ceea ce era de așteptat? Verificați cu regularitate website-ul MEdC pentru date comparative (*benchmarking*), de

exemplu, care sun tendințele în domeniul retenției și al realizărilor, la nivel național. Acordați atenție deosebită aceluiași arii curriculare sau geografice, deoarece vă ajută să vedeți validitatea punctelor tari și slabe.

Pentru fiecare principiu al calității și/sau arie curriculară faceți listări ierarhice punctuale, în funcție de importanță, începând cu cele mai importante puncte tari sau slabe. Aceasta vă va ajuta în ierarhizarea deciziilor dumneavoastră.

Punctele tari principale vor reflecta acele aspecte din oferta de învățare care sunt **foarte bune sau excelente** și care sunt justificate în mod clar de ofertă. Punctele salbe principale vor reflecta acele aspecte slabe care reclamă o atenție imediată, afectând în mod evident experiența elevilor.

5.4 Includerea punctelor de vedere ale elevilor

Punctele de vedere ale elevilor sunt importante pentru rapoartele de autoevaluare. Faceți un rezumat cu părerile lor despre dumneavoastră ca furnizor de EFP. Faceți două liste, pe puncte, cu titlurile: „ce aspecte din ofertă le plac elevilor” și „ce cred elevii că poate fi îmbunătățit”. Mulți furnizori de EFP culeg acest tip de informații prin chestionare dar folosesc în mică măsură informațiile pentru a face îmbunătățiri. O altă ocazie pentru ca elevii să își exprime punctele de vedere o pot oferi grupurile tematice pentru autoevaluare.

Așa cum elevii sunt în centrul procesului de învățare, ei trebuie să fie și în centrul procesului de autoevaluare. Evaluarea punctelor tari și punctelor slabe se află în strânsă legătură cu impactul asupra elevilor.

Dacă un anumit aspect pare dificil de evaluat, în sensul posibilității alegerii între două nivele de apreciere, se recomandă a proceda autocritic și a-l alege pe cel mai defavorabil. Planul de acțiuni va specifica, în final, evoluțiile pozitive care să facă posibilă atingerea nivelului superior mai târziu.

Poate fi indicat să se utilizeze notări individuale pe departamente, pentru ariile curriculare tehnologii foarte mari, mai ales atunci când există diferențe mari între programele de studiu ale diferitelor calificări. Aceasta va permite o evaluare corectă a unui domeniu care reprezintă în mod real un punct tare și evidențierea unuia mai slab, pentru a-l putea îmbunătăți în anul următor.

Întrebări recomandate pentru notare:

- Putem avea o notare cu "3" dacă avem o retenție sau realizări slabe?
- Putem avea o notare cu "1", dacă există mai multe puncte tari și nici un punct slab, sau dacă punctele slabe au un impact redus asupra elevilor?

5.5 Finalizarea raportului de autoevaluare

Autoevaluarea trebuie să fie strâns legată de ciclul asigurării calității și să îl fundamenteze – NU avem de-a face cu două procese diferite. Se recomandă ca o bună practică, păstrarea copiilor tuturor rapoartelor de autoevaluare și planurilor de îmbunătățiri. Aceasta ne dă posibilitatea să urmărim procesul de elaborare a lor, să vedem cum au evoluat rezultatele și s-au îmbunătățit de la an la an.

Înființați o comisie de autoevaluare cu persoane reprezentative din personalul didactic și dintre elevii de diverse niveluri, care să revadă raportul propus. Atunci când este posibil, implicați și factori externi, de exemplu un inspector sau un evaluator extern care să vă cunoască și pe dumneavoastră și pe ceilalți din zonă, sau un angajator local pentru un anumit domeniu de studiu. Rolul principal al acestora ar fi să vă confirme nivelurile la care v-ați autoevaluat, precum și punctele tari și punctele slabe; ei pot fi invitați și la o întâlnire „inopinată” la care să li se ceară să facă recomandări privind nivelurile respective.

Dacă elevii și angajatorii au furnizat date, prin intermediul chestionarelor, răspundeți dându-le informații despre rezultatele la care au contribuit informațiile lor. Aceasta va dovedi importanța pe care o acordați feedback-ului lor în efortul dumneavoastră de a aduce îmbunătățiri.

Planurile de acțiuni sunt esențiale pentru îmbunătățirea calității. Ele sunt instrumentele prin care autoevaluarea devine funcțională. Ele reprezintă mijloace prin care personalul își păstrează atenția concentrată asupra menținerii aspectelor pozitive și a îmbunătățirii celorlalte. Planurile de îmbunătățiri trebuie să rezolve principalele puncte slabe, să îmbunătățească aspectele satisfăcătoare, precum și să consolideze bunele practici și să le disemineze în celelalte domenii.

Analizați planul de îmbunătățiri în mod regulat, între rapoartele de autoevaluare (trimestrial ar fi o alegere bună), pentru a monitoriza progresul. Actualizați planurile de îmbunătățiri pe măsură ce apar modificări. Un raport de autoevaluare cu trimiteri corespunzătoare la un plan de acțiuni va fi în mod automat actualizat în momentul analizei și acest lucru va fi clar pentru oricare reprezentant extern interesat.

6. Ce se întâmplă cu Raportul de autoevaluare și cu Planul de îmbunătățire?

Judecățile și notele din raportul dumneavoastră vor fi validate de către un inspector extern. De asemenea, inspectorul va avea rolul de a vă consilia și sprijini în activitățile de dezvoltare, precum și în împărtășirea exemplelor de bună practică.

Trebuie să trimiteți o copie a raportului de autoevaluare și a planului de îmbunătățire la Ministerul Educației și Cercetării. Informațiile din toate rapoartele vor fi colectate într-un singur loc și analizate pentru a permite MEEdC să stabilească punctele tari și slabe, nevoile de sprijin și posibile domenii de dezvoltare ale ofertei de educație și formare profesională la nivelul întregii țări.

Rezultatele analizei formează baza planului național de îmbunătățire a ofertei de educație și formare profesională elaborat de MEdC. De asemenea, furnizează informații valoroase de comparație pentru următorul dumneavoastră proces de autoevaluare.

7. Ce urmează?

Se așteaptă ca după parcurgerea procesului de autoevaluare pentru principiul 5 al calității, să fi învățat ce activități presupune autoevaluarea, cât timp este necesar pentru colectarea și analizarea datelor și a dovezilor și cum se transformă punctele slabe în ținte de îmbunătățire.

Acum va trebui să petreceți un timp pentru a elabora planul de îmbunătățire. Timpul și resursele disponibile nu vă vor îngădui să realizați imediat toate țintele de îmbunătățire. De aceea, trebuie să ierarhizați activitățile în funcție de prioritatea lor. Odată ce primele ținte de îmbunătățire au fost atinse în întregime, este necesar să comunicați acest fapt tuturor factorilor implicați, marcând această realizare și motivându-vă următoarele activități.

Înainte de a alege următorul principiu al calității în raport cu care veți realiza autoevaluarea, puteți citi lista de verificare pentru pregătirea autoevaluării. Această listă vă va ajuta în pregătirea dumneavoastră prin adresarea unor întrebări. Unde răspundeți cu „nu”, ar trebui să încercați să abordați problema înainte de autoevaluare, astfel încât procesul să se apropie de situația ideală descrisă în îndrumar.

Capitolul 6

Numele furnizorului de EFP	
Adresa furnizorului de EFP telefon – fax – email	
Perioada acestui raport	de la zi/luna/an până la zi/luna/an
Numele directorului	
Semnătura directorului	
Data raportului	

Note	3 = punct tare (excelent)	Managementul calității	Responsabilitate de management	Managementul resurselor	Proiectare și dezvoltare	Învățare și predare	Evaluare și certificare	Măsură și analiză	Îmbunătățire
	2 = bine								
1 = punct slab									
	Nota cu cea mai mare pondere								
Nota generală	<i>(acest format urmează a fi discutat – în funcție de cadrul notării)</i>								
Data validării									
Numele inspectorului									
Semnătura inspectorului									

Descriptorii ai notelor: **3 = punct tare:** performanța depășește cu mult norma obișnuită și nivelul de performanță așteptat
2 = bine: performanța îndeplinește cerințele minime; dar ar putea fi îmbunătățită astfel încât să devină excelentă și un punct tare
1 = punct slab: performanța nu îndeplinește cerințele; există lipsuri grave, care trebuie abordate în planul de îmbunătățire

PRINCIPIUL CALITĂȚII 1 – Metodologie: Managementul Calității				
Sistemul de management al calității asigură calitatea programelor de învățare și promovează îmbunătățirea continuă.				
DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	NOTARE			JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
	3	2	1	
1.15 membrii managementului elaborează misiunea, viziunea și valorile și sunt modele ale unei culturi a excelenței				
1.16 valorile și codurile de comportament sunt vizibile în practică				
1.17 unui membru al echipei de management i-au fost încredințate responsabilități în ceea ce privește asigurarea calității				
1.18 membrii managementului se asigură că sistemul de management al calității al organizației este dezvoltat, implementat și continuu îmbunătățit				
1.19 toți membrii personalului sunt implicați în implementarea asigurării calității				
1.20 sistemul de asigurare a calității cuprinde formulări clare privind politicile, planuri strategice și operaționale, documente și manuale ale calității				
1.21 politicile, procedurile și activitățile sunt în mod clar documentate, respectă cerințele interne și externe și asigură calitatea și consecvența programelor de învățare				
1.22 evaluări regulate ale sistemului de calitate au loc cel puțin anual				
1.23 sistemul de calitate este supus unui proces de îmbunătățire continuă care face parte din strategia de îmbunătățire a calității stabilită de organizație				

1.24	procedurile sunt monitorizate în mod regulat pentru a asigura menținerea și respectarea sistemelor și proceselor				
1.25	sunt stabilite proceduri privind neconformitatea cu procedurile și se implementează măsuri corective				
1.26	procedurile de revizuire a programelor duc la o îmbunătățire a predării, învățării și rezultatelor				
1.27	sistemul de calitate dispune de proceduri eficiente de a răspunde plângerilor și contestațiilor				
1.28	recomandările privind îmbunătățirea calității sunt puse în practică și sunt monitorizate din punct de vedere al eficacității lor				
Total note					
		14	14	14	

PRINCIPIUL CALITĂȚII 2 – Scop și plan: Responsabilitățile managementului				
Organizația asigură o conducere și un management caracterizate prin eficacitate în ceea ce privește calitatea și dezvoltarea curriculumului /învățării.				
DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	NOTARE			JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
	3	2	1	
2.1 managementul demonstrează sprijin activ și implicare în ceea ce privește dezvoltarea și calitatea programelor de învățare și alte servicii asigurate de furnizor				
2.2 obiectivele strategice, țintele și valorile sunt înțelese pe deplin de toți membrii personalului și de toți factorii interesați, inclusiv de subcontractorii și furnizorii de practică				
2.3 managementul supraveghează cu eficacitate respectarea direcției strategice și monitorizează cu regularitate programele de învățare și propria performanță de management				
2.4 se promovează egalitatea șanselor și problema discriminării este abordată astfel încât toți elevii și toți membrii personalului să își atingă potențialul				
2.5 managementul acționează cu eficacitate în ridicarea nivelului rezultatelor obținute și în sprijinirea tuturor elevilor				
2.6 rolurile, responsabilitățile, autoritatea și răspunderea care revin fiecărui membru al personalului sunt în mod clar definite, alocate și înțelese de toți factorii interesați				
2.7 există o comunicare eficientă în cadrul organizației				
2.8 se dezvoltă, se mențin și se analizează în mod regulat parteneriate și colaborări eficiente cu factori interesați externi				
2.9 se colectează în mod sistematic informații în legătură cu nevoile și așteptările factorilor interesați interni și externi				

2.10	proiectele de parteneriat și programele de învățare contribuie la dezvoltarea participării și ocupării forței de muncă la nivel local, regional și, dacă este posibil, la nivel național și european				
2.11	sunt colectate în mod regulat informații despre anumite variabile importante, precum evoluțiile de ordin social, ecologic, economic, juridic și demografic				
2.12	există un sistem de informare a factorilor interesați interni și externi				
2.13	informațiile sunt analizate în vederea planificării, dezvoltării și implementării strategiilor				
2.14	informațiile și sistemele de înregistrări sunt exacte, actualizate și păstrate în condiții de siguranță și confidențialitate, pot fi inspectate și sunt revizuite în mod regulat				
2.15	există o contabilitate eficientă și se efectuează audituri financiare periodice în conformitate cu cerințele fiscale și legale				
2.16	dezvoltarea și durabilitatea serviciilor furnizate elevilor se bazează pe un management financiar responsabil				
2.17	cheltuielile efectuate în cadrul unor capitole de buget specifice sunt monitorizate cu eficacitate pentru a asigura că se obține valoare în schimbul banilor				
2.18	prioritățile privind cheltuielile și utilizarea resurselor financiare sunt în mod clar legate de programele de învățare și prioritățile de planificare și reflectă într-o măsură considerabilă scopurile și obiectivele furnizorului de EFP respectiv				
2.19	toți membrii personalului sunt implicați într-un grad corespunzător în procesul de consultare				

2.20 interesele financiare ale tuturor factorilor interesați sunt echilibrate și satisfăcute cu eficacitate				
Total note				
	20	20	20	

PRINCIPIUL CALITĂȚII 3 – Scop și plan: Managementul resurselor				
Organizația oferă elevilor un mediu sigur, sănătos și care le oferă sprijin; de asemenea, organizația se asigură că programele sunt furnizate și evaluate de personal competent și calificat.				
DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	NOTARE			JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
	3	2	1	
3.1 programul de învățare satisface cerințele privind siguranța, sănătatea și resursele fizice; precum și orice alte condiții prevăzute de lege acolo unde este cazul				
3.2 există resurse eficiente gestionate astfel încât să sprijine procesul de învățare, resurse care sunt însoțite de instrucțiuni de funcționare clare, ușor de înțeles în diferite formate				
3.3 se gestionează, menține, monitorizează și evaluează siguranța, gradul de adecvare și utilizarea echipamentelor, resurselor și spațiilor de specialitate folosite în procesul de învățare				
3.4 echipamentele, materialele și spațiile de specialitate sunt adecvate specialității (unde este cazul) și îndeplinesc standardele industriale curente				
3.5 elevii au acces la resurse de învățare care răspund nevoilor lor și care sunt adecvate unui studiu independent eficace				
3.6 metodele/resursele/sarcinile etc. de predare și formare sunt actualizate, analizate și modificate în mod regulat				

3.7	metodele/resursele/sarcinile etc. de predare și formare răspund nevoilor elevilor, diferitelor stiluri de învățare, cerințelor programelor de învățare și specificațiilor calificărilor				
3.8	resursele de învățare și spațiile aferente permit tuturor elevilor să participe în mod activ				
3.9	spațiile, clădirile și echipamentele sunt accesibile tuturor grupurilor de elevi; sunt semnalate prin indicatoare și sunt ușor de localizat				
3.10	condițiile și mediul de lucru sunt eficiente și asigură relații de lucru bune				
3.11	revizuirea programului de învățare ia în considerare sugestiile elevilor privind un mediu de învățare îmbunătățit				
3.12	progresul tehnologic este cunoscut și inovațiile semnificative sunt introduse, după caz				
3.13	toți membrii personalului sunt angajați în conformitate cu legislația locală și națională privind ocuparea forței de muncă și egalitatea șanselor				
3.14	politica de recrutare a personalului stabilește standarde minime în ceea ce privește calificările și experiența adecvate, în special pentru cei implicați în furnizarea și evaluarea programelor de învățare				
3.15	toate rolurile și responsabilitățile membrilor personalului sunt clar definite și înțelese; pozițiile de autoritate sunt clar definite și recunoscute				

3.16	politica de dezvoltare profesională a personalului cuprinde prevederi adecvate referitoare la inițierea membrilor nou veniți și la dezvoltarea continuă a personalului				
3.17	toți acei membri ai personalului care nu dețin o calificare primesc sprijin în vederea obținerii unei calificări profesionale adecvate				
3.18	dezvoltarea profesională a întregului personal contribuie la sporirea eficacității și oferă posibilitatea reflecției asupra practicii				
3.19	toți membrii personalului au acces la cunoștințe utile și valide privind sarcinile și obiectivele lor				
3.20	sunt dezvoltate cunoștințele managerilor în ceea ce privește managementul calității și pedagogia școlară				
3.21	performanța tuturor membrilor personalului este monitorizată și evaluată				
3.22	sistemele de evaluare a personalului au ca rezultat planificarea unor acțiuni de îmbunătățire				
3.23	datele privind rata de retenție și rata de succes a elevilor sunt utilizate pentru a aduce în discuție potențiale aspecte legate de dezvoltarea profesională				
3.24	profesorii/instructorii demonstrează că posedă cunoștințe, competență tehnică și experiență actualizată la un nivel care să asigure predarea, învățarea și evaluarea eficace a programelor				
3.25	se stabilește un echilibru între nevoile organizației, echipelor și persoanelor individuale				

3.26 conflictele și problemele personale sunt rezolvate în mod eficiente; soluțiile găsite sunt satisfăcătoare pentru toate părțile implicate și răspund nevoilor acestora				
Total Note				
	26	26	26	

PRINCIPIUL CALITĂȚII 4 – Scop și Plan: Proiectare și dezvoltare				
Organizația este receptivă față de nevoile indivizilor, agenților economici și comunității și față de diferitele nevoi ale elevilor.				
DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	NOTARE			JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
	3	2	1	
4.1	programele de învățare se armonizează cu obiectivele strategice și cu valorile organizației			
4.2	programele de învățare sunt supuse aprobării de către management/autoritatea competentă			
4.3	prin modalitățile de evidență și prin analiza nevoilor se identifică și se înregistrează nevoile, interesele și caracteristicile elevilor, angajatorilor, organizațiilor și comunităților			
4.4	procesul de aprobare a programului presupune existența unor dovezi conform cărora programul de învățare propus răspunde cerințelor identificate ale persoanelor individuale, agenților economici sau comunităților; feedback-ul obținut din partea acestora determină îmbunătățirea programelor			
4.5	programele de învățare îndeplinesc cerințele externe și sunt receptive față de situația la nivel local, regional, național și european			
4.6	programele de învățare demonstrează angajamentul de a pune elevii pe primul loc și de a răspunde nevoilor lor într-un mod cât mai flexibil cu putință în ceea ce privește opțiunile și accesul acestora			

4.7	colaborarea cu alți parteneri și departamente ale autorităților locale face ca programele și procesul de învățare să fie mai accesibile (de exemplu transport, asistența copilului)				
4.8	programele de învățare au un caracter de includere din punct de vedere social, asigurând egalitatea în ceea ce privește accesul și egalitatea șanselor pentru elevi și demonstrează o implementare activă a politicii privind șansele egale				
4.9	programele de învățare sprijină și sporesc valoarea învățării practice și teoretice				
4.10	programele de învățare includ procese eficiente de evaluare formativă și sumativă și de monitorizare a învățării				
4.11	obiectivele de învățare ale programelor includ criterii și metode de evaluare sumativă care sunt adecvate scopului și care sunt revizuite în mod regulat				
4.12	programele de învățare definesc în mod clar traseele de continuare a studiilor				
4.13	programele de învățare includ un proces eficient de răspuns la reclamații și contestații				
4.14	programele de învățare au o serie de descriptori de performanță prin care poate fi măsurat gradul de succes al programului; țintele privind îmbunătățirea sunt stabilite în conformitate cu reperele instituționale, locale, regionale, naționale sau europene				

4.15	programele de învățare au definite obiective de învățare, care sunt revizuite în mod regulat în lumina cerințelor privind calificările stabilite la nivel intern, local, regional, național și european				
4.16	programele de învățare sunt revizuite cel puțin o dată pe an și elevii contribuie la acest proces de revizuire				
4.17	informațiile privind evaluarea învățării și rezultatele dobândite, inclusiv analiza performanței diferitelor grupuri de elevi, sunt folosite ca punct de plecare pentru dezvoltarea programului de învățare				
Total note					
		17	17	17	

PRINCIPIUL CALITĂȚII 5 – Implementare: predarea și învățarea				
Organizația oferă condiții egale de acces la programele de învățare și sprijină toți elevii.				
DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	NOTARE			JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
	3	2	1	
5.1	elevilor le sunt puse la dispoziție informații și îndrumări despre toate programele de învățare existente			
5.2	elevii primesc ajutor pentru a înțelege, pentru a obține sau pentru a căuta informații conform nevoilor lor			
5.3	elevilor li se dă posibilitatea să se înscrie la programe de învățare care răspund nevoilor lor			
5.4	elevii care au fost respinși primesc sfaturi și îndrumări adecvate pentru a găsi programe de învățare mai potrivite nevoilor lor			
5.5	evaluarea inițială (nevoile elevilor; sprijinul necesar; stiluri de învățare; cunoștințe, experiență și abilități anterioare; cerințe de evaluare) oferă o imagine exactă pe baza căreia se poate planifica un program de învățare adecvat			
5.6	toți elevii participă la un program de inițiere în programul de învățare la care au fost înscriși, având posibilitatea de a participa la diferite sesiuni în cadrul programului și/sau de a schimba programul de învățare (dacă este necesar)			
5.7	programele de învățare răspund aspirațiilor și potențialului elevilor, dezvoltând cunoștințele și experiența anterioare			
5.8	drepturile și responsabilitățile elevului sunt clar definite			
5.9	elevii au acces la sprijin semnificativ și eficace pentru rezolvarea unor probleme personale și la orientare și consiliere pe toată durata școlarizării			

5.10	sunt prevăzute perioade pentru revizuirea și reevaluarea activităților de sprijin destinate elevilor, pe baza nevoilor individuale ale acestora legate de progresul în cadrul programului școlar				
5.11	informațiile, orientarea și consilierea sunt eficiente, îndrumându-i pe elevi în ceea ce privește modalitățile de a-și continua studiile după absolvire				
5.12	există înregistrări privind evoluția elevilor pe durata studiilor și după absolvire - continuarea studiilor și/sau angajarea				
5.13	profesorii/instructorii folosesc măsuri eficiente pentru a promova egalitatea șanselor și pentru a împiedica discriminarea, astfel încât elevii să își poată atinge potențialul				
5.14	profesorii/instructorii stabilesc și mențin relații de lucru și de comunicare eficiente cu elevii, cu alți profesori/instructori, cu alți membri ai personalului și cu managerii				
5.15	elevilor li se stabilesc criterii individuale privind rezultatele de învățare și ținte de învățare individuale, pe baza evaluării inițiale				
5.16	programele de învățare și materialele de învățare (ex. teme) oferă posibilitatea învățării prin pași mici				
5.17	programele de învățare și materialele de învățare (ex. teme) au criterii explicite, care sunt împărtășite elevilor				
5.18	profesorii/instructorii folosesc o gamă variată de strategii de predare și învățare pentru a răspunde stilurilor de învățare individuale, abilităților, culturii, genului, motivării fiecărui elev				

5.19	profesorii/instructorii selectează și mențin o gamă variată de resurse și materiale pentru a oferi sprijin în funcție de diferitele nevoi ale elevilor				
5.20	toate activitățile de învățare sunt planificate și structurate pentru a promova și a încuraja învățarea individuală centrată pe elev, precum și învățarea în cadrul unui grup sau învățarea în diferite contexte				
5.21	elevii primesc în mod regulat feedback și informații privind progresul realizat, precum și informații despre modul în care pot stabili noi criterii individualizate pentru a acoperi lipsurile în învățare				
5.22	elevii sunt implicați în evaluarea progresului pe care îl realizează; evaluarea formativă și feedbackul sunt folosite pentru planificarea învățării și pentru monitorizarea progresului elevilor				
5.23	evaluarea formativă și înregistrarea rezultatelor sunt adecvate nevoilor elevilor și programului, sunt riguroase, juste, exacte și se efectuează în mod regulat				
5.24	elevii sunt încurajați să își asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare (ex. sunt conștienți de propriile puncte tari și puncte slabe, acționează conform feedback-ului primit, propun noi obiective de învățare)				
5.25	elevii sunt familiarizați cu diferite activități de evaluare formativă și sumativă înainte ca evaluarea finală să aibă loc				
5.26	programele de învățare respectă un proces sistematic de păstrare a înregistrărilor				
Total note					
		26	26	26	

PRINCIPIUL CALITĂȚII 6 – Implementare: Evaluarea și certificarea învățării				
Organizația utilizează procese eficiente de evaluare și monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor.				
DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	NOTARE			JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
	3	2	1	
6.1	Înscrierea elevilor respectă cerințele interne și externe			
6.2	procedurile și condițiile privind evaluarea sumativă și evaluarea internă sunt comunicate în mod clar tuturor factorilor interesați			
6.3	cerințele specifice de evaluare ale elevilor sunt identificate și îndeplinite atunci când este posibil			
6.4	evaluarea sumativă este adecvată, riguroasă, corectă, exactă și efectuată în mod regulat			
6.5	evaluarea sumativă este folosită pentru a monitoriza progresul elevilor și pentru a informa elevii în legătură cu progresul pe care l-au realizat și cu modul în care își pot îmbunătăți performanța			
6.6	elevii au oportunitatea de a se înregistra la o nouă procedură de evaluare sumativă (dacă este posibil) și /sau au o "a doua șansă" de a fi evaluați			
6.7	evaluarea sumativă și evaluarea internă sunt efectuate de profesori/instructori cu calificare adecvată și experiență corespunzătoare			
6.8	în mod regulat sunt selectate și revizuite exemple de decizii și practici de evaluare sumativă; constatările rezultate sunt luate în considerare în acțiuni ulterioare de evaluare, pentru a asigura consecvența și corectitudinea			

6.9	profesorii/instructorii participă în mod regulat la activitățile de standardizare a procesului și deciziilor de evaluare care sunt efectuate				
6.10	doar acelor elevi care îndeplinesc toate cerințele din cadrul evaluării sumative li se acordă un certificat sau o calificare oficială, dacă acest certificat sau calificare sunt specificate în programele de învățare				
6.11	acele rezultate obținute de elevi care reprezintă etape în atingerea obiectivelor de învățare și în obținerea calificărilor sunt înregistrate, acreditate și păstrate				
6.12	certificarea este validată în mod oficial prin acreditarea externă (unde acest lucru există) de către autorități publice legale sau de către alte organisme legale și de reglementare				
6.13	evaluatorii externi au acces în clădiri, la înregistrări, informații, elevi și profesori/instructori				
6.14	procedurile de evaluare a învățării, de evaluare internă și externă respectă cerințele organismelor legale și de reglementare				
6.15	înregistrările privind elevii și datele privind rezultatele la învățare și certificarea sunt păstrate conform reglementărilor în vigoare				
Total note					
		15	15	15	

PRINCIPIUL CALITĂȚII 7 – Evaluarea: Măsură și analiză				
Performanța organizației este monitorizată și evaluată și se stabilesc pași în vederea îmbunătățirii, prin asigurarea calității și autoevaluare.				
DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	NOTARE			JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
	3	2	1	
7.1	o politică clară privind autoevaluarea este comunicată tuturor factorilor interesați pertinenti și este înțeleasă de aceștia			
7.2	managementul este în mod activ angajat și implicat în procesul de autoevaluare			
7.3	toate aspectele referitoare la organizație sunt supuse procesului de autoevaluare			
7.4	procesul de autoevaluare este sistematic, efectuat anual împreună cu întreg personalul competent și ia în considerare opiniile exprimate de toți factorii interesați interni și externi			
7.5	pentru monitorizarea eficacității programelor de învățare și a altor servicii oferite de furnizor sunt folosite măsuri pertinente, indicatori de performanță și standarde de referință externe (benchmark-uri)			
7.6	sistemul de calitate dispune de un mecanism de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi			
7.7	performanța este analizată pe baza indicatorilor cheie de performanță interni și externi, a țintelor stabilite și tendințelor existente, este judecată în mod constructiv, ducând la stabilirea unor ținte de îmbunătățire			

7.8	autoevaluarea riguroasă are drept rezultat identificarea priorităților, stabilirea unor ținte ambițioase de îmbunătățire și de planificare a acțiunii				
7.9	există stabilite proceduri pentru evaluarea externă și validarea judecăților formulate în timpul procesului de autoevaluare și a dovezilor aferente				
7.10	raportul de autoevaluare este aprobat și avizat de management				
Total note					
		10	10	10	

PRINCIPIUL CALITĂȚII 8 – Feedback și schimbare: Îmbunătățire				
Procesul de autoevaluare a organizației duce la planificarea îmbunătățirii; îmbunătățirile sunt implementate și monitorizate.				
DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ	NOTARE			JUDECĂȚI ȘI DOVEZI
	3	2	1	
8.1	există stabilite proceduri pentru analizarea punctelor slabe și pentru realizarea unor îmbunătățiri			
8.2	planurile de îmbunătățire se adresează tuturor punctelor slabe identificate, inclusiv acelor a căror îmbunătățire nu s-a realizat în ciclul anterior			
8.3	domeniile de activitate selectate pentru a fi îmbunătățite reprezintă un răspuns adecvat la punctele tari și slabe ale furnizorului de EFP			
8.4	planurile de îmbunătățire definesc în mod clar țintele, prioritățile, sarcinile, responsabilitățile și termenele; criteriile de succes sunt specifice, măsurabile și posibil de atins			
8.5	planurile de îmbunătățire stabilesc în mod adecvat costurile și resursele			
8.6	implementarea planurilor de acțiune, a îmbunătățirilor și a măsurilor corective este monitorizată și evaluată și sunt aduse modificări în conformitate cu rezultatele monitorizării și evaluării			
8.7	performanța îmbunătățită a organizației este monitorizată și analizată și este folosită ca punct de reper pentru programe de învățare și activități de dezvoltare viitoare			
8.8	întreg personalul este implicat în sistemele și modalitățile de îmbunătățire continuă a calității			

8.9	toți membrii personalului și toți factori interesați primesc informații și feedback în legătură cu rezultatele procesului de autoevaluare și cu planul de îmbunătățire				
8.10	tendențele în timp privind performanța demonstrează o îmbunătățire continuă sau menținerea unor standarde foarte înalte				
8.11	acțiunile de îmbunătățire specificate de organisme externe sunt prezentate personalului în cauză și sunt puse în aplicare măsuri corective				
8.12	inspecția externă independentă evaluează și raportează în legătură cu nivelul de calitate atins de furnizorul de EFP; de asemenea, evaluează fidelitatea și impactul procesului de autoevaluare și îmbunătățire				
Total note					
		12	12	12	

REZUMAT al raportului pentru perioada: de la _____ până la _____ (la fel ca pe prima pagină)

Notare				Puncte tari	Puncte slabe
total	3	2	1		
Metodologie					
1 –Managementul calității					
14					
Scop și plan					
2 – Responsabilități de management					
20					
Scop și plan					
3 –Managementul resurselor					
26					

Notare				Puncte tari	Puncte slabe
total	3	2	1		
Scop și plan					
4 – Proiectare și dezvoltare					
17					
Implementare					
5 – Predare și învățare					
26					
Implementare					
6 – Evaluarea și certificarea învățării					
15					

Notare				Puncte tari	Puncte slabe
total	3	2	1		
Evaluare					
7 – Măsură și analiză					
10					
Feedback și schimbare					
8 – Îmbunătățiri					
12					

Capitolul 7

Numele furnizorului de EFP	
Adresa furnizorului de EFP telefon – fax – email	
Perioada acestui plan	de la _____ până la _____ zi/luna/an zi/luna/an
Numele directorului	
Semnătura directorului	
Data planului de îmbunătățire	

Note Din raportul de autoevaluare	3 = punct tare (foarte bine) 2 = bine 1 = punct slab Nota cu cea mai mare pondere	Managementul calității	Responsabilitățile managementului	Managementul resurselor	Proiectare și dezvoltare	Predare și învățare	Evaluare și certificare	Măsură și analiză	Îmbunătățire
Nota generală	<i>(acest format urmează a fi discutat – în funcție de cadrul notării)</i>								
Data validării									
Numele inspectorului									
Semnătura inspectorului									

Descriptorii ai notelor: **3 = punct tare:** performanța depășește cu mult norma obișnuită și nivelul de performanță așteptat
2 = bine: performanța îndeplinește cerințele minime; dar ar putea fi îmbunătățită astfel încât să devină excelentă și un punct tare
1 = punct slab: performanța nu îndeplinește cerințele; există lipsuri grave, care trebuie abordate în planul de îmbunătățire

PRINCIPIUL CALITĂȚII:							
							<i>Referitor la același punct slab: Pagina ____ din ____</i>
PUNCTUL SLAB avut în vedere: (din raportul de autoevaluare)							
Ținte	Acțiuni necesare	Rezultate măsurabile	Responsabil pentru îndeplinirea acțiunilor	Prioritatea acțiunii	Termene și obiective intermediare	Monitorizare și evaluare	Costuri și alte resurse necesare
Comentarii							

Capitolul 8

ÎNDRUMĂRI PRIVIND PROCEDURA DE OBSERVARE

Fișa de observare (QA14) se poate folosi pentru *Observarea lecției* la o oră desfășurată în sala de clasă. Se poate folosi numai parțial pentru o lecție de pregătire practică într-un atelier de lucru. Prin urmare, această fișă trebuie utilizată pentru a observa activitatea profesorilor. Maiștrii instructori au raportat că majoritatea criteriilor se pot aplica și pregătirii practice care se desfășoară în atelierelor lor; nu ar fi necesare decât câteva modificări ale criteriilor pentru a reflecta diferențele care există între o lecție desfășurată în sala de clasă și pregătirea practică din cadrul unui atelier.

Instrucțiuni pentru completarea fișei de observare

- **Loc:** locul de desfășurare a lecției, dacă acesta este altul decât principala clădire de săli de clasă a furnizorului
- **Data:** data la care are loc observarea
- **Profesor/instructor:** numele profesorului care este observat
- **Elevi:** numărul de elevi și elevi care sunt prezenți în timpul lecției observate
- **Observator:** numele persoanei care observă lecția
- **Funcția:** funcția observatorului în cadrul organizației furnizorului, ex. director, responsabil cu asigurarea calității, evaluator intern, șeful catedrei de chimie, profesor gradul I
- **Disciplina:** materia în care se încadrează lecția conform „programei”
- **Nivel/an:** nivelul din curriculum și clasa
- **Lecția:** titlul lecției observate
- **Elevi absenți:** elevele și elevii care sunt absenți de la lecția care este observată
- **Comentarii generale:** tot ceea ce este special în legătură cu lecția sau cu elevii care sunt observați, ex. anumite probleme comportamentale, nevoi speciale, anumite activități analizate în mod special de către observator
- **Puncte tari și aspecte care trebuie îmbunătățite:** reprezintă rezultatul principal al activității de observare și trebuie discutat în amănunt cu profesorul după terminarea lecției, ca parte a feedback-ului oferit de către observator. Punctele tari reprezintă toate acele lucruri pe care profesorul le-a făcut și care depășesc cu mult ceea ce este prevăzut, depășesc de ex. criteriile de evaluare de pe spatele fișei de observare; lucrurile pe care profesorul le-ar fi putut face mai bine trebuie specificate în planul de acțiune. Analiza anuală a tuturor fișelor de observare va scoate în evidență punctele tari și punctele slabe generale ale furnizorului de EFP legate de principiul 5 al calității.

- **Notă:** este rezultatul cel mai puțin important al activității de observare; evaluarea bazată pe competențe se desfășoară pe baza unui set de criterii (pe care le găsiți pe spatele fișei de observare), și, prin urmare, nu se pot acorda note. Cu toate acestea, putem da câteva exemple privind modul în care pot fi acordate note: majoritatea profesorilor, care fac eforturi pentru implementarea metodelor de învățare centrată pe elev având doar câteva puncte slabe, vor primi nota 2. Acei profesori al căror mod de predare lipsit de imaginație nu are nici un impact asupra elevilor sau care vorbesc pe toată durata lecției vor primi nota 1. O activitate de predare extraordinară care are un impact puternic asupra experienței de învățare a elevilor va fi notată cu 3.
- **Plan de acțiune:** „aspectele care trebuie îmbunătățite” trebuie transpuse în acțiuni, ex. obiective pe care profesorii trebuie să fie capabili să le atingă într-o perioadă de timp stabilită. Acțiunile stabilite trebuie urmărite și trebuie monitorizat progresul înregistrat în realizarea lor. Profesorii care au primit nota 1 vor avea nevoie de îndrumări suplimentare și de activități de dezvoltare profesională pentru a-și putea atinge obiectivele.
- **Semnături:** fișa de observare se semnează după încheierea activității de observare și a sesiunii în care „observatorul” acordă feedback profesorului. Semnăturile indică faptul că atât observatorul, cât și profesorul sunt de acord cu rezultatele observării și își asumă angajamentul pentru îndeplinirea planului de acțiune.
- **Criteriile de observare și de evaluare:** aceste criterii au un rol de îndrumare; ele indică tipul și nivelul performanței așteptate din partea profesorului. Desigur, nu pot fi observate toate criteriile în timpul unei lecții de 50 de minute. Criteriile care pot fi observate depind într-o mare măsură de tipul lecției: dacă este o lecție de introducere într-o nouă temă, o lecție de recapitulare sau o lecție de pregătire pentru un test.

Profesorii sunt observați de mai multe ori în timpul unui an, iar observatorul are responsabilitatea de a se asigura că în decursul unui an au fost observate toate criteriile. Observatorul trebuie să stabilească de comun acord cu profesorul tipul lecțiilor care vor fi observate.

Profesorii remarcabili și/sau foarte experimentați pot fi observați mai rar; în aceste cazuri, observatorul trebuie să se asigure că aria de cuprindere a criteriilor observate diferă de la an la an.

1. în clasele în care băncile sunt fixate pe podea, este evident că profesorul nu poate face prea multe aranjamente; cu toate acestea, profesorii creativi știu să valorifice cât mai bine condițiile existente
2. profesorul trebuie să fi pregătit echipamentele de care are nevoie înainte de începerea lecției și trebuie să fi verificat dacă acestea funcționează corespunzător sau dacă există alte probleme legate de siguranță; de asemenea, profesorul trebuie să fi avut în vedere în planul de lecție soluții alternative pentru cazul în care echipamentele nu funcționează

3. fișele de lucru, modelele, cărțile etc. de care este nevoie în timpul lecției trebuie pregătite înainte de începerea acesteia
4. nu este vorba doar de anumite nevoi speciale ale elevilor; profesorul trebuie să se asigure că toți elevii stau confortabil și pot vedea și auzi; profesorul trebuie uneori să verifice acest lucru pe tot parcursul lecției, ex. trebuie să verifice dacă cei din ultima bancă văd ce scrie pe transparent
5. uneori explicarea obiectivelor unei lecții nu este potrivită, mai ales în cazul în care elevilor li se cere să pornească într-o „călătorie de descoperire” și trebuie să rezolve singuri problemele; cu toate acestea, profesorul trebuie să ofere o descriere scurtă a lecției
6. se aplică doar în cazul în care va avea loc o activitate de evaluare la sfârșitul lecției (ex. teste de abilități, test scris) sau dacă activitatea de evaluare reprezintă partea principală a lecției; elevii trebuie să știe ce anume se așteaptă de la ei
7. aspectele legate de egalitate trebuie avute mereu în vedere de toți cei implicați, în toate momentele; aceste aspecte nu se referă numai la elevii cu nevoi speciale sau la elevii din grupurile minoritare etnic; este vorba în schimb, despre orice fel de prejudecată manifestată de către profesor sau de către elevi în legătură cu o anumită religie sau gen etc.
8. profesorul trebuie să identifice cât de mult știu deja elevii despre tema predată; un profesor excelent va folosi aceste cunoștințe anterioare pentru a implica elevii
9. profesorul trebuie să își fi făcut o imagine privind alcătuirea clasei și trebuie să fi identificat stilurile individuale de învățare la începutul anului școlar, iar rezultatele acestei analize trebuie să se reflecte în planul lecției; observatorul va trece orice precizări pe care dorește să le facă în căsuța „Comentarii generale”
10. se referă la criteriul 9 și trebuie să reiasă din planul lecției; totuși, profesorul trebuie să adapteze planul lecției pentru a răspunde oricăror noi probleme care apar pe parcursul lecției
11. deseori țintele individuale de învățare pot fi discutate cu grupuri de elevi; bineînțeles, acest lucru nu se poate întâmpla în cadrul fiecărei lecții
12. face parte din analiza didactică a profesorului; în timpul pregătirii planului de predare și a lecțiilor individuale, profesorul analizează „elementele componente” ale materiei predate și împarte temele predate în elementele esențiale care le alcătuiesc, ceea ce asigură învățarea în pași mici
13. este un criteriu deosebit de important - elevii sunt cu adevărat implicați în experiența de învățare sau doar stau în clasă și primesc informații
14. profesorul trebuie să folosească strategii diferite pentru atingerea criteriului 13; dar aveți grijă să nu „exagereze”; dacă elevii au de rezolvat o problemă complexă în cadrul grupului, atunci lucrul în grup va fi singura strategie folosită în cadrul unei lecții de 50 de minute; cu toate acestea, în cadrul grupurilor elevii vor avea posibilitatea de a învăța individual
15. are legătură cu punctele 4, 10, și 13

16. profesorul trebuie să faciliteze și să conducă activitățile de învățare, ceea ce înseamnă că trebuie să facă față situațiilor create de elevii care întrerup lecția, mai ales de cei care întârzie
17. stilul de comunicare al profesorului trebuie să se potrivească capacităților, nivelurilor și stilurilor elevilor; din nou, acest criteriu este legat de punctele 4, 10 și 15; profesorii trebuie să țină minte că lor le revine doar 25% din timpul lecției, (75% aparține elevilor), ceea ce înseamnă aproximativ 11 minute; de aceea, informațiile prezentate de către profesor trebuie să fie clare și concise; acest criteriu se referă și la comunicarea scrisă
18. informațiile oferite de profesor sunt corecte
19. profesorul se asigură (ex. prin întrebări) că elevii urmăresc lecția
20. este legat de asemenea de punctele 3, 4 și 17; în special fișele de lucru, scrisul pe tablă sau transparentele trebuie să poată fi citite de către toți elevii
21. la fel ca mai sus; mai ales pentru a ajuta la atingerea criteriului 13
22. este un alt criteriu foarte important; elevilor trebuie să li se îngăduie să facă greșeli, nu trebuie să se teamă să pună întrebări și să admită că nu înțeleg ceva; un profesor excelent va folosi aceste oportunități pentru a consolida învățarea sau pentru a oferi clarificări
23. este legat de punctul 13; dar mai ales de 22
24. este legat de punctul 22, dar și de 23; poate să nu aibă loc în toate lecțiile; în cazul în care unii elevi tot nu au reușit să înțeleagă și au nevoie de clarificări suplimentare, profesorul trebuie să găsească o modalitate potrivită de a răspunde acestor întrebări suplimentare fără a îi plictisi pe ceilalți elevi din clasă; cu toate acestea, se poate referi, de asemenea, la informațiile suplimentare care se pot oferi elevilor în legătură cu tema predată
25. în timp ce punctul 5 se referă la întreaga lecție, acest criteriu se referă la activități individuale și la fișe de lucru etc.
26. feedback-ul constructiv este un instrument de motivare important; se va observa în toate lecțiile acordarea de feedback punctual, în timp ce observarea feedback-ului privind progresul realizat poate avea loc doar în anumite momente importante specificate în planul de predare
27. elevii trebuie să fie încurajați să se autoevalueze atunci când acest lucru este posibil; feedback-ul constructiv începe întotdeauna cu autoevaluarea elevului; altfel, vezi de asemenea punctul 26
28. profesorul va crea mici situații de evaluare formativă în timpul sau la sfârșitul fiecărei lecții; activitățile mai formale de evaluare formativă vor avea loc doar la anumite momente specificate în planul de predare
29. este legat de punctele 4, 7, 8, 9, 11, 13, 14 și 23
30. la fel ca și punctul 7, profesorii trebuie să se gândească permanent la acest criteriu; în special, situațiile de evaluare și de feedback ajută la motivarea elevilor pentru a-și asuma responsabilități, dar și punctul 23
31. un plan de lecție bun asigură clarificarea oricăror probleme apărute înainte de sfârșitul lecției sau se folosește de acestea pentru a le cere elevilor să

analizeze un anumit aspect pe cont propriu care să fie monitorizat în timpul lecției următoare

32. se poate observa doar în cazul în care elevii au primit teme pentru acasă
 33. acesta trebuie verificat la fiecare lecție observată; este un criteriu foarte important
 34. profesorii nu pot demonstra toate cunoștințele pe care le dețin în timpul lecțiilor; de asemenea, nu acesta este scopul învățării centrate pe elev; totuși, cunoștințele profesorului trebuie să reiasă în mod evident din modul în care stăpânește materia predată și din modul în care răspunde întrebărilor; în timpul ședințelor în care „observatorul” oferă feedback, profesorii pot explica, de asemenea, la ce activități de actualizare a cunoștințelor legate de domeniul predat au participat
 35. profesorul solicită feedback din partea elevilor la sfârșitul lecției; există fișe de feedback pentru elevi care se distribuie în mod regulat la anumite momente din planul de predare; în ce mod a folosit profesorul feedback-ul din partea elevilor pentru dezvoltarea profesională; aceste aspecte vor fi discutate în timpul sesiunii în care „observatorul” oferă feedback
 36. profesorul și-a îndeplinit toate îndatoririle administrative, ex. completarea rubricilor în catalogul clasei, lista de prezență
- **Listă de verificare privind strategiile / materialele / materialele vizuale:** bifați aici materialele care au fost folosite în timpul lecției observate

Capitolul 9

FIȘA DE OBSERVARE A PREDĂRII ȘI ÎNVĂȚĂRII

ACTIVITATEA DE PREDARE/ ÎNVĂȚARE este realizată în conformitate cu criteriile de observare și evaluare listate.

Școală/Localitate: _____ Data: _____

Disciplina: _____ Clasa: _____

Tema: _____ Total elevi: _____

Profesor/Instructor: _____ Elevi absenți: _____

Observator: _____ Funcție: _____

Comentarii generale (tipul grupului de elevi, dificultăți, disciplina, mapele de lucru ale elevului etc.)

Puncte tari	Aspecte care pot fi îmbunătățite

NOTĂ: _____

3 = excelent; activitatea desfășurată depășește cu mult nivelul așteptat
2 = bine; activitate satisfăcătoare care îndeplinește cerințele
1 = slab; predare slabă, lipsită de un rezultat de învățare folositor

Plan de acțiune	Acțiune finalizată <i>Introduceți data</i>
Semnătura profesorului/instructorului	Semnătura observatorului

Profesorul/Instructorul:

1. a aranjat locul/sala/ spațiul de lucru în mod corespunzător, acolo unde a fost posibil?
2. a avut toate echipamentele pregătite și în stare de funcționare?
3. a avut toate materialele ajutoare/resursele necesare la îndemână?
4. a avut în vedere anumite considerente/nevoi speciale, când acest lucru a fost posibil?
5. a explicat în mod clar scopul, metodele și obiectivele lecției/sesiunii?
6. a explicat procesul de evaluare cu exactitate, unde a fost cazul?
7. a evitat lipsa de imparțialitate și a promovat egalitatea șanselor față de elevi?
8. a identificat și a ținut cont de cunoștințele și experiența anterioare?
9. a ținut cont de alcătuirea /nevoile / capacitățile grupului / elevilor?
10. a adaptat lecția/sesiunea pentru a răspunde nevoilor elevilor?
11. a stabilit ținte individuale de învățare, ori de câte ori a fost cazul?
12. a împărțit sarcina de învățare în pași mici de realizare?
13. a încurajat productivitatea, implicarea, concentrarea și eforturile elevilor?
14. a încurajat învățarea autonomă, centrată pe elev, învățarea în grup și învățarea în diferite contexte?
15. a folosit o gamă variată de strategii pentru a răspunde stilurilor individuale de învățare și nevoilor elevilor?
16. a eliminat, ori de câte ori a fost posibil, preocupările diferite și întreruperile?
17. a comunicat eficient (ton, ritm, stil) cu elevii, răspunzând nevoilor lor diferite?
18. a prezentat informații, fapte și idei clare, exacte și semnificative?
19. a verificat înțelegerea și a formulat în mod clar întrebările?
20. a asigurat existența unor materiale clare, lizibile și care au sporit claritatea informațiilor?
21. a selectat o varietate de materiale și resurse pentru a sprijini nevoile elevilor?
22. a încurajat elevii să pună întrebări?
23. a încurajat elevii să participe pe tot parcursul lecției /sesiunii?
24. a răspuns întrebărilor suplimentare ale elevilor furnizând informații suplimentare clare?
25. a explicat scopurile și rezultatele așteptate ale exercițiilor și activităților?
26. a oferit la timp feedback constructiv privind învățarea și progresul?
27. a implicat elevii în evaluare și le-a oferit feedback în legătură cu progresul realizat?
28. a asigurat o evaluare formativă regulată care este adecvată, riguroasă, corectă și exactă?
29. a pus la dispoziția elevilor diferite tipuri de activități de evaluare, care să răspundă nevoilor lor?
30. a încurajat elevii să își asume responsabilitatea pentru propriul proces de învățare?
31. a alocat timp suficient pentru discutarea unor aspecte, probleme sau nevoi suplimentare?
32. a folosit în mod eficient temele pentru a consolida și extinde învățarea?
33. a atins scopurile și obiectivele lecției /sesiunii?
34. a demonstrat o bună stăpânire a disciplinei predate și cunoștințe actualizate în această disciplină?
35. a obținut feedback pentru propria dezvoltare și în scopul evaluării?
36. a completat și semnat cu exactitate documentația corespunzătoare?

Listă de verificare privind strategiile / materialele / materialele vizuale

Vă rugăm bifați materialele /strategiile utilizate în timpul lecției.

- | | | |
|---|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> transparente +
retroproiector | <input type="checkbox"/> exerciții scrise | <input type="checkbox"/> altele |
| <input type="checkbox"/> video | <input type="checkbox"/> activități practice | _____ |
| <input type="checkbox"/> PowerPoint | <input type="checkbox"/> TIC | _____ |
| <input type="checkbox"/> flipchart | <input type="checkbox"/> cărți, articole etc. | _____ |
| <input type="checkbox"/> tablă | <input type="checkbox"/> întrebările elevilor | _____ |
| <input type="checkbox"/> fișe de lucru | <input type="checkbox"/> lucru în grup | _____ |
| <input type="checkbox"/> studiu de caz | <input type="checkbox"/> lucru pe perechi | _____ |
| <input type="checkbox"/> activitate de proiect | <input type="checkbox"/> catalog de prezență | _____ |
| <input type="checkbox"/> joc de roluri | <input type="checkbox"/> evaluare/ notare | _____ |

Anexa 1**ÎNDRUMĂRI PRIVIND COMPLETAREA
FORMULARULUI DE MONITORIZARE INTERNĂ**

Vă rugăm să păstrați în condiții de siguranță rapoartele de monitorizare internă pe care le întocmiți, pentru a le putea consulta în momentul completării raportului de autoevaluare, care va fi mult mai detaliat. Scopul acestui scurt raport este identificarea din timp a oricăror probleme pentru a putea să vă oferim sprijin și îndrumări .

Detalii privind școala ÎPT: nume și localitate

Data raportului: data semnăturii

Nume: numele persoanei care întocmește raportul

Funcția: funcția deținută în cadrul școlii ÎPT

Orarul raportării

La fiecare 2 luni:

Perioada 1 01/11/06 până la 30/12/06

Perioada 2 01/01/07 până la 28/02/07

Perioada 3 01/03/07 până la 30/04/07

- 1.** În cazul în care nu s-a desfășurat nici o activitate în decursul unei perioade, atunci trebuie bifată căsuța "nici o modificare".

Dacă s-a desfășurat o anumită activitate pe parcursul întregii perioade sau numai a unei părți din perioada respectivă, atunci trebuie bifată căsuța "modificări".

- 2.** Dacă nu s-a desfășurat nici o observare a lecțiilor, trebuie trecută cifra "0".

Totalul îl reprezintă numărul tuturor lecțiilor observate de la începutul primei perioade (01/11/05).

În cazul în care directorul școlii ÎPT este singurul care desfășoară observările la lecții, atunci numărul total al observatorilor este 1. Cu toate acestea, se anticipează că membrii personalului cu responsabilități de management vor desfășura de asemenea observări la lecție.

- 3.** Numărul de lecții observate și numărul profesorilor dintr-o școală ÎPT nu trebuie să fie neapărat același. Uneori același profesor predă mai multe discipline și de aceea poate fi observat de mai multe ori.

- 4.** După observarea lecțiilor, rezultatele acestor observări trebuie analizate și trebuie identificate și înregistrate punctele tari și punctele slabe în ceea ce privește procesul de învățare și predare. Țineți minte că acest formular se completează o dată la fiecare două luni. Așadar, nu se pot înregistra decât anumiți pași mici care pot fi exprimați într-una sau două idei.

În cazul în care ați realizat deja anumite îmbunătățiri și aveți anumite idei privind îmbunătățirea aspectelor slabe sau idei de dezvoltare a punctelor tari, acestea pot fi specificate sub titlul "acțiuni propuse".

5. Observarea lecțiilor reprezintă una dintre multele surse de dovezi privind procesul de învățare și predare. Trebuie să analizați descriptorii de performanță de la 5.13 la 5.26 pentru a afla ce alt tip de dovezi ați putea folosi.
6. Trebuie să precizați doar dificultățile pe care le-ați întâmpinat în timpul perioadei de raportare; nu precizați din nou problemele pe care le-ați menționat în rapoartele anterioare.

Fișa de observare: se referă la format, aranjarea în pagină și alte aspecte legate de formă, de ex. cât de ușor este de utilizat.

Criterii de observare: se referă la criteriile specificate și la modul în care interpretați aceste criterii. Sunt ușor de înțeles?

Descriptorii de la 5.13 la 5.26: se referă la descriptorii de performanță ai cadrului de asigurare a calității pe care se bazează fișa de observare. Puteți analiza și interpreta cu ușurință acești descriptorii? Înțelesul lor este clar? Care vi se par dificil de evaluat?

Limbaj: se referă la cuvintele și termenii utilizați. Aveți sugestii privind utilizarea unor termeni mai buni?

Personal: se referă la profesori și la alți membri ai personalului. Membrii personalului se implică în implementarea manualului de autoevaluare? În ce măsură cunosc profesorii criteriile de observare și de evaluare a lecției? Înțeleg de ce au loc observări ale lecțiilor?

Resurse: se referă la problemele legate de resurse pe care le puteți întâmpina. Trebuie să vă concentrați asupra celor mai importante și să sugerați modalități alternative, dacă este posibil.

Altele: orice alte dificultăți pe care le-ați întâmpinat în legătură cu observarea procesului de învățare și a lecțiilor.

7. **Succese:** tot ceea ce a mers bine în timpul perioadei de raportare

Completați și trimiteți formularul de monitorizare internă în variantă electronică. Dacă puteți adăuga semnătura în raportul electronic, vă rugăm să faceți acest lucru. Trebuie să trimiteți formularul de monitorizare internă inspectorului general adjunctresponsabil cu asigurarea calității din ISMB/ISJ în prima zi care urmează perioadei de raportare (ex. pentru perioada 2, raportul trebuie trimis pe 01/03/07). Vă mulțumim .

FORMULAR DE MONITORIZARE INTERNĂ – Perioada.....

Școala	Localitate	Data prezentului raport
Nume	Semnătură	Funcție (ex. Director, Responsabil AC)

Vă rugăm să completați formularul și să îl trimiteți o dată la două luni.	Perioada de la (zi/luna/an) prezentului raport:	până la (zi/luna/an)
---	---	--------------------------------------

1. Vă rugăm bifați (X) varianta corespunzătoare:

= **nu** există modificări față de raportul anterior = modificările sunt specificate mai jos

2. Vă rugăm să precizați numărul de observări la **lecție** pe care le-ați efectuat:

de la ultimul raport:	în total de la:.....	număr total de observatori:
-----------------------	----------------------	-----------------------------

3. Vă rugăm să precizați numărul de **profesori** observați de la data de

număr total de profesori din școală:	număr total de profesori observați:
--------------------------------------	-------------------------------------

4. Vă rugăm să descrieți aspectele care trebuie îmbunătățite în ceea ce privește procesul de predare și învățare, aspecte pe care le-ați identificat în urma observărilor la lecție.

Aspecte care trebuie îmbunătățite •	Puncte tari •
Acțiuni propuse •	

- 5.** Ce alte dovezi ați identificat pentru a evalua dacă realizați descriptorii de performanță 5.13 – 5.26?

Surse ale dovezilor

-

- 6.** Vă rugăm să descrieți dificultățile pe care le-ați întâmpinat în colectarea dovezilor și în realizarea îmbunătățirilor, precum și soluțiile pe care le-ați identificat, în funcție de factorii listați în coloana din stânga:

	Dificultăți	Soluții
Fișa de observare a lecției (format)	•	•
Format de raportare	•	•
Descriptorii de la 5.1 la 5.26	•	•
Dovezi sugerate de manual	•	•
Implicarea membrilor personalului	•	•
Resurse materiale	•	•
Altele	•	•

- 7.** Vă rugăm descrieți succesele pe care le-ați avut în timpul acestei perioade în ceea ce privește atingerea descriptorilor de performanță.

Succese

Vă rugăm să transmiteți acest formular la ISJ/ISMB , în format electronic