

MANUAL CEAC

Procesul de autoevaluare

1. Introducere

Principala responsabilitate în îmbunătățirea calității în educație revine unității școlare. Este esențial ca unitatea să depună eforturi pentru a asigura și îmbunătăți calitatea, folosind metode și instrumente eficiente care să vizeze toate aspectele educației.

Ca parte a monitorizării și îmbunătățirii calității, unitatea încurajează personalul să realizeze analize și evaluări ale propriei performanțe. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (numită în continuare CEAC) va utiliza aceste analize pentru a obține o imagine de ansamblu asupra calității organizației. Rezultatul acestui proces de autoevaluare trebuie să fie planurile de îmbunătățire pentru toate domeniile de activitate relevante.

Activitățile de autoevaluare și de elaborare a planului de îmbunătățire trebuie sprijinite de evaluări externe de calitate și de exerciții de analiză comparativă, componente fundamentale ale sistemului de management al calității.

Aceste îndrumări se bazează pe principiile autoevaluării și doresc să ofere pentru CEAC un instrument care să eficientizeze planificarea și desfășurarea procesului de autoevaluare și elaborarea raportului de autoevaluare.

Autoevaluarea, aflată sub controlul și responsabilitatea școlii, poate fi definită ca un proces sistematic și progresiv prin care unitatea colectează și analizează dovezi pentru a emite aprecieri în legătură cu performanța realizată față de obiectivele stabilite.

Unitatea școlară își autoevaluează anual performanța. Esența autoevaluării o constituie o evaluare bazată pe răspunsurile la indicatorii de performanță. În întocmirea raportului de autoevaluare, școala trebuie să facă aprecieri asupra performanței realizate și să identifice punctele tari, punctele slabe și alte aspecte care au nevoie de îmbunătățire.

Toate aprecierile trebuie sprijinite pe dovezi solide; trebuie făcute toate demersurile pentru colectarea dovezilor adecvate sau, acolo unde nu există dovezi sau dovezile sunt slabe, pentru producerea de dovezi potrivite.

2. Autoevaluarea și Îmbunătățirea Continuă

Procesele de autoevaluare și de îmbunătățire continuă ar trebui să cuprindă:

- Evaluarea performanței
- Elaborarea Raportului procesului de autoevaluare
- Elaborarea Planului de Îmbunătățire, stabilirea țintelor de îmbunătățire și elaborarea planurilor de acțiune
- Monitorizarea și analiza măsurii în care s-au realizat planurile de îmbunătățire și s-au atins țintele

Etape: Fig.1: Ciclul anual de autoevaluare

1. Monitorizare internă și externă

2. Plan de îmbunătățire

3. Raport de autoevaluare

4. Evaluarea performanței

Scopul principal al autoevaluării este îmbunătățirea calității. O autoevaluare eficientă va permite școlii să își identifice punctele tari și punctele slabe,

să își compare performanța cu cea a altor unități, precum și să își elaboreze un plan de îmbunătățire. Procesul de elaborare a unui plan de îmbunătățire va cuprinde:

- Identificarea zonelor care necesită îmbunătățire și stabilirea priorităților
- Stabilirea obiectivelor și a acțiunilor care trebuie întreprinse pentru a duce la îndeplinire planul de îmbunătățire
- Stabilirea țintelor, standardelor și criteriilor care vor fi utilizate pentru a direcționa și controla procesul de îmbunătățire

Prin utilizarea autoevaluării, se va dezvolta o cultură a îmbunătățirii calității și vor fi conștientizate beneficiile procesului de asigurare a calității:

- orientarea pe rezultatele învățării
- implicarea elevilor în propria formare
- dezvoltarea procesului de predare-evaluare
- îmbunătățirea continuă a calității ofertei educaționale

În acest scop, școala trebuie să desfășoare procesul de autoevaluare și îmbunătățire împreună cu toți factorii interesați: personalul școlii, elevii, părinții, reprezentenții comunității.

3. Beneficiile autoevaluării și asigurării calității

Asigurarea calității trebuie să se afle în strânsă legătură cu misiunea unității școlare, ceea ce înseamnă că asigurarea calității trebuie proiectată astfel încât să îmbunătățească serviciile oferite factorilor interesați, în special elevilor, și personalului din cadrul organizației.

Beneficii pentru elevi

- centrarea pe elev a procesului de predare – învățare-evaluare
- egalitatea șanselor;
- responsabilizarea privind propria evoluție a elevilor
- asigurarea transparenței privind calitatea ofertei educaționale;
- responsabilizarea școlii, ca element cheie în asigurarea calității formării elevilor
- sprijinirea procesului de descentralizare în învățământ;
- creșterea răspunderii publice a școlii.

Beneficii pentru școală

- legitimitate și recunoaștere sporită;
- încredere în propria ofertă;
- creșterea satisfacției beneficiarilor (elevi, părinți, comunitate, etc.);
- dezvoltarea unei culturi a reflecției și a îmbunătățirii continue pentru tot personalul școlii.
- facilitarea cooperării inter instituționale cu alte unități
- accesul la informații privind practici și experiențe de succes.

4. Scopul autoevaluării și asigurării calității

Monitorizarea, analiza și evaluarea desfășurate pe parcursul procesului de autoevaluare contribuie direct la asigurarea calității. Asigurarea calității implică toate tehnicile și activitățile care vizează eliminarea cauzelor performanței nesatisfăcătoare prezente la toate nivelurile.

Astfel, procesul de asigurare a calității va cuprinde următorii pași:

- identificarea punctelor care urmează să fie monitorizate
- stabilirea țintelor, standardelor sau nivelurilor de performanță cerute

- dezvoltarea și implementarea unui sistem pentru colectarea, analizarea și raportarea informațiilor privind performanța cerută.
- identificarea măsurilor care trebuie luate dacă performanța se situează sub ținte, standarde sau nivelurile cerute
- implementarea și monitorizarea acțiunilor în vederea schimbării

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 realizările lor în centrul autoevaluării și îmbunătățirii.

5. Responsabilități în realizarea autoevaluării

Principalul scop al autoevaluării este îmbunătățirea propriei performanțe.

Autoevaluarea eficientă dă posibilitatea școlii să-și identifice punctele tari și punctele slabe, să compare propria performanță cu cea a altor unități, să identifice posibilități de îmbunătățire, să stabilească obiective și ținte și să își organizeze în ordinea priorității acțiunilor necesare pentru a le realiza.

Organizarea unui proces de autoevaluare riguros este un mod important de a demonstra asumarea responsabilității publice; factorii interesați importanți ar trebui informați în legătură cu acest proces și implicați în acesta.

Autoevaluarea trebuie să sprijine dezvoltarea organizațională. De aceea, planificarea strategică și operațională trebuie integrate și nu privite ca activități separate.

Trebuie de asemenea să se integreze reglementările vizând asigurarea calității, să se țină cont de standardele naționale de referință și să se aibe în vedere comparația cu alte unități. Calitatea și rigoarea procesului de autoevaluare constituie un mijloc important pentru demonstrarea răspunderii publice.

Procesul de autoevaluare – ca de altfel toate procesele organizaționale – ar trebui să facă obiectul unui proces periodic de revizuire. Revizuirea ar trebui să se desfășoare anual, însă fiecare revizuire poate avea în vedere aspecte specifice ale procesului, astfel încât parcurgerea unui ciclu complet de revizuire poate dura câțiva ani, între trei și cinci ani.

Autoevaluarea trebuie planificată, iar responsabilitățile în cadrul procesului trebuie să fie clare. Trebuie asigurate condițiile menținerii unei relații constructive între cei responsabili cu asigurarea calității. CEAC realizează planul anual de îmbunătățire dar, managementul planificării procesului de îmbunătățire și implementare care urmează procesului de autoevaluare, este responsabilitatea principală a Consiliului de Administrație.

În planificarea autoevaluării, CEAC trebuie să identifice:

- de ce se realizează autoevaluarea
- care sunt domeniile și/sau activitățile supuse autoevaluării, ierarhizate în ordinea priorității
- cum se va realiza autoevaluarea – sisteme de colectare, analizare și raportare asupra performanțelor,
- cine va realiza autoevaluarea
- când vor fi derulate etapele procesului
- cum vor fi raportate rezultatele, prin ce modalitate vor fi făcute disponibile și cine va primi/va avea acces la raport

Scopul autoevaluării trebuie să fie comunicat în mod adecvat tuturor membrilor personalului, elevilor și tuturor celor care beneficiază de serviciile oferite de școală. Toți participanții trebuie să cunoască responsabilitățile pe care le au în cadrul procesului de autoevaluare. Trebuie să fie informați în mod adecvat

asupra scopurilor autoevaluării, aria de cuprindere a cadrului de autoevaluare, cum se va realiza autoevaluarea și termenele pentru realizarea autoevaluării.

5.1 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 domenii ce necesită îmbunătățire. Pentru realizarea acestor sarcini și a unui proces de autoevaluare eficient, nu trebuie subestimate pregătirea personalului și timpul necesar pentru colectarea dovezilor.

Cea mai bună practică (mai ales pentru unitățile mari) este organizarea de echipe pentru a realiza evaluarea propriului domeniu de activitate. Aceste echipe pot fi:

- echipe pe discipline de învățământ/comisii metodice
- echipe pentru servicii specializate, cum ar fi asistența psiho – pedagogică acordată elevilor etc.

Echipele trebuie să fie pregătite în domeniul tehnicilor de autoevaluare, mai ales pentru evaluarea dovezilor și emiterea de aprecieri 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.

Este necesar ca echipele pe discipline sau servicii să ajungă la o înțelegere și la un consens asupra motivelor și beneficiilor realizării autoevaluării și asigurării calității.

De asemenea, acestea trebuie să aprecieze în mod realist beneficiile și constrângerile care le pot afecta activitatea.

Odată ce echipele finalizează procesul și raportul procesului de autoevaluare și planul de îmbunătățire, acestea trebuie înaintate CEAC, care este responsabilă cu elaborarea raportului procesului de autoevaluare al organizației. În unitățile eficiente, punctele cheie sunt adunate în raportul general de autoevaluare și în planul de îmbunătățire. Raportul final va trebui aprobat de către Consiliul de Administrație.

Echipele pe discipline și/sau pe servicii să primească feedback asupra raportului și planului de acțiune pe care le-au realizat. Acest feedback va conduce la o înțelegere a priorităților și a acțiunilor ce pot fi realizate.

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 servicii.

Procesul de autoevaluare al echipelor pe discipline sau servicii

1. stabilirea unui acord cuprindere la aria de acoperire a raportului de autoevaluare și la responsabilitățile echipei
2. analizarea principiilor calității și stabilirea aspectelor ,care vor fi examinate
3. identificarea practicilor actuale, dovezilor disponibile și tipurilor de dovezi care vor trebui produse
4. colectarea dovezilor asupra performanței, compararea acestora cu descriptorii de calitate și formularea aprecierilor referitoare la nivelul de performanță
5. identificarea punctelor tari, a punctelor slabe, a dovezilor lipsă și a cauzelor performanței nesatisfăcătoare
6. scrierea raportului de autoevaluare al echipei și consultări cu colegii

7. propunerea unor modalități de soluționare a punctelor slabe sau găsirea unor dovezi suplimentare și formularea soluțiilor posibile și a acțiunilor necesare
8. Identificarea implicațiilor resurselor necesare și recunoașterea oportunităților și constrângerilor în realizarea acțiunilor
9. elaborarea primei variante a planului de îmbunătățire –stabilirea de comun acord așintelor, rolurilor și responsabilităților, termenelor de realizare, și termenelor intermediare pentru revizuire și evaluare
10. consultări cu colegii și structurile de conducere asupra planului și revizuirea acestuia, acolo unde este necesar

5.2 Implicarea elevilor

Pentru a atinge obiectivele procesului de asigurare a calității, școala trebuie să implice elevii în procesul de autoevaluare. Aceștia trebuie informați în mod adecvat asupra scopului și rezultatelor procesului de autoevaluare.

Aceste probleme trebuie incluse ca prevederi despre drepturile și responsabilitățile elevilor și publicate în regulamentul intern

Unitățile trebuie să demonstreze implicarea deplină a elevilor în procesul de autoevaluare. Ele 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 reclamațiilor și contestațiilor.

Anchetele/sondajele 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 școala înainte de finalizarea acestora sau a elevilor care înregistrează eșec școlar.

5.3 Implicarea factorilor interesați externi

În planificarea procesului de autoevaluare, trebuie să ia în considerare și rolul pe care îl vor juca factorii interesați externi (în primul rând părinții și reprezentanții comunității locale). Este necesar ca școala să dezvolte metode eficiente de a obține feedback din partea părinților și a comunității locale.

5.4 Implicarea managementului

Procesul de autoevaluare trebuie condus și organizat în mod operativ și eficient. Personalul de conducere 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. Așa cum am arătat mai sus, responsabilitatea îndeplinirii procesului de asigurare a calității, inclusiv procesul de autoevaluare și operarea modificărilor va fi împărțită între Consiliul de Administrație și CEAC.

Responsabilitatea coordonării și supervizării diferitelor aspecte ale procesului autoevaluării trebuie atribuită responsabilului CEAC (coordonatorului) și care va raporta Consiliului de Administrație. Coordonatorul și Comisia trebuie să aibă autoritatea și puterea de decizie adecvate, iar acest lucru este convenit și înregistrat în Regulamentul de funcționare al CEAC elaborat de CA.

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 bunelor practici. În afară de organizațiile foarte mici, raportul de autoevaluare va fi elaborat pe baza unui număr de sub-rapoarte ale echipelor pe discipline . Este necesar ca responsabilul CEAC să stabilească proceduri clare pentru modul în care va fi făcut acest lucru. Este important ca raportul final să fie concis și clar.

Managerii trebuie să participe activ la procesul de autoevaluare, conform responsabilităților lor de creștere a standardelor de pregătire a elevilor și de îmbunătățire a eficienței și eficacității activităților de predare- învățare-evaluare. Ei trebuie de asemenea să aprobe raportul de autoevaluare și planul de îmbunătățire și să evalueze eficiența procesului de autoevaluare.

6. Cadrul de autoevaluare

Unitatea 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 școala:

1) *Autoevaluarea privește toate aspectele activității unității, în special calitatea procesului de predare - învățare și rezultatele elevilor.*

Rapoartele procesului de autoevaluare trebuie să abordeze toate disciplinele de învățământ. Rapoartele trebuie să conțină aprecieri asupra tuturor celorlalte servicii cheie care contribuie la experiențele elevilor, cum ar fi orientare, consiliere și asistență pentru elevi

2) *Autoevaluarea privește toți indicatorii de performanță din Standardele naționale de referință*

Datorită specificului unității școlare, poate să nu fie posibil sau necesar să se abordeze fiecare din descriptorii de performanță; este necesar totuși ca rapoartele procesului de autoevaluare să clarifice cum au furnizat acești descriptorii informații pentru aprecierile elaborate de unitate și cum au determinat identificarea punctelor tari și punctelor slabe .

7. Colectarea și producerea de dovezi

Un alt principiu al autoevaluării este acela că toate aprecierile referitoare la descriptorii de performanță trebuie sprijinite de dovezi, iar acestea trebuie să fie valabile, fidele, autentice, consecvente, actuale, suficiente și adecvate scopului. Școala va trebui să producă dovezi referitoare la activitățile/domeniile care fac obiectul autoevaluării. Majoritatea dovezilor vor fi colectate din sursele existente – documente, seturi de date și rapoarte; unele dovezi vor trebui produse pentru acest scop.

Multe surse vor produce dovezi pentru mai mulți indicatori și descriptorii, iar CEAC va stabili proceduri astfel încât să nu depună aceleași eforturi de două ori. Pentru fiecare descriptor este necesar să se facă o apreciere referitoare la un aspect al activității unității. Aceste aprecieri vor lua forma unor concluzii bazate pe dovezi provenind din surse variate. Un factor cheie în înțelegerea acestei dimensiuni a autoevaluării este rolul definirii sau modificării termenilor din descriptorii de performanță – ex. formulările care definesc concepte cum ar fi *eficacitatea, adecvarea sau acceptabilitatea*, și referirile la *nevoile elevilor și satisfacția factorilor interesați*. Cei care sunt implicați în procesul de autoevaluare (și în monitorizarea internă a procesului de autoevaluare) trebuie să facă aprecieri complexe asupra acestor termeni, pe baza diferitelor tipuri de dovezi.

Unele aprecieri vor fi ușor de făcut și vor fi bazate pe dovezi care generează în mod direct cea judecată evaluativă; însă în cele mai multe cazuri aprecierile, fiind făcute pe baza unor dovezi indirecte sau incomplete, vor fi mai complexe.

Majoritatea aprecierilor vor trebui sprijinite de mai multe dovezi, care să provină din surse diferite.

Totuși, se nasc întrebări în legătură cu *accesul facil* al personalului și al elevilor la informații *relevante*, iar pentru a se face o apreciere referitoare la acest aspect, este necesară utilizarea unor dovezi suplimentare, care includ documente, opinii ale personalului și elevilor și feedback din partea acestora. În multe cazuri, este important să se efectueze comparații, interpretând datele proprii ale unității prin prisma datelor de la nivel local, național și internațional, și să se facă aprecieri în legătură cu punctele tari și punctele slabe ale unității .

8. Colectarea datelor

Este necesar ca atunci când unitatea își evaluează performanța, să folosească în mod eficient datele asupra performanțelor, inclusiv comparații cu alte organizații și informații asupra managementului. Unitățile vor strânge date referitoare la toți descriptorii de performanță folosiți în autoevaluare și la toate activitățile/domeniile care sunt supuse evaluării.

Este esențial ca rapoartele procesului de autoevaluare să cuprindă date care să sprijine aprecierile asupra realizărilor și performanței elevilor. Acestea vor cuprinde date despre, de exemplu, rata de retenție a elevilor, progresul în raport cu alte rezultate, obiective individuale de învățare, valoare adăugată, prezență, punctualitate și trecerea spre alte forme de educație și formare .Este necesar de asemenea să se prezinte dovezi pentru a susține comentariile asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și asupra eficienței învățării. Aceasta va implica observații asupra procesului respectiv. Datele pot fi de asemenea obținute din activitățile de formare și dezvoltare ale personalului.

Este necesar să se strângă date pentru evaluarea performanței serviciilor de sprijin ale unităților. Unitatea trebuie să stabilească proceduri și standarde clare care să ajute la aprecierea eficacității acestor servicii.

Chestionarele menite a afla opiniile personalului și elevilor asupra acestor servicii pot furniza de asemenea dovezi folositoare.

Evoluțiile de la an la an ale performanței unităților trebuie să fie înregistrate pentru a furniza dovezi ale îmbunătățirii. Performanța trebuie evaluată în raport cu țintele stabilite și trebuie, oriunde este posibil, să fie comparată cu cele ale altor unități

Datele de comparație sunt mijloace importante de evaluare a performanței și de stabilire a țintelor corespunzătoare de îmbunătățire. Unitatea trebuie să caute să folosească datele obținute la nivel național și local pentru realizarea acestor scopuri.

Unitățile trebuie și să fie capabile să facă distincția clară între un punct tare și un punct slab. Aspectele legate de oferta educațională sau performanțele elevilor sunt puncte tari sau puncte slabe numai în cazul în care sunt peste sau sub nivelul la care ar trebui să se situeze în mod normal.

Efectivul de elevi școlarizați de către o unitate școlară poate fi diferit față de media națională, și poate exista situația ca o unitate să fie foarte eficientă cu un efectiv mic de elevi. Aprecierile de acest tip vor trebui sprijinite de dovezi care să furnizeze date în legătură cu colectivul de elevi și progresul elevilor.

Selectarea datelor comparative ca etaloane – ex. ținte pe care unitatea școlară

trebuie să încerce să le atingă - înseamnă identificarea, înțelegerea și învățarea din procesele și practicile care duc la o performanță superioară în alte organizații (benchmarking). Este necesar ca unitățile să își pună întrebări, cum ar fi:

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

A oferi răspuns la aceste întrebări de autoevaluare va fi o provocare pentru unitatea școlară și va necesita desfășurarea unor procese interne solide, de bună calitate, completate de monitorizare și evaluare externă.

9. Dovezi și judecăți în autoevaluare

Trebuie făcute deosebiri între dovada propriu-zisă prezentată în susținerea unei aprecieri și sursa acestei dovezi. Sursa dovezii este în sine insuficientă. Cu toate acestea, sursele interne și externe din care sunt obținute dovezile trebuie să fie exprimate clar. Cei implicați în procesul de autoevaluare, precum și evaluatorii interni și externi, vor trebui să aprecieze calitatea și soliditatea dovezilor citate în rapoartele de autoevaluare. Aceștia vor trebui 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.

Principiul validității se aplică relației dintre dovezi, surse de dovezi și aprecierile luate pe baza acestora. Legătura trebuie să se bazeze pe rațiune.

În cazul în care legătura între dovadă, sursă și aprecierea se dovedește a fi slabă sau ambiguă, atunci dovada nu va fi validă pentru apreciere, iar aprecierea va fi invalidă. De aceea este important ca relațiile dintre sursă, dovadă și aprecierea să fie înțelese foarte clar și să fie verificate amănunțit.

Putem lua ca exemplu dovezile în legătură cu numărul de elevi care Finalizează gimnaziul.

Sursa este reprezentată de un registru exact care cuprinde toate informațiile necesare pentru o apreciere de tipul „În ultimul an școlar, X% din elevii aflați

în ultimul an de studii au finalizat cu succes, sau, mai general, „În ultimii N ani, procentul mediu de elevi cu vârste cuprinse între 14 și 16 ani care au finalizat 8 clase a fost de X%”.

Dacă dovezile sunt solide, atunci acestea pot fi utilizate pentru a face aprecieri legate de ratele de succes și comparații cu alte rate de succes înregistrate de alte unități similare, în cazul în care sunt disponibile date similare.

Pe de altă parte, acestea nu vor fi dovezi valide în legătură cu valoarea cursurilor pe care le urmează elevii, decât în cazul în care fac parte dintr-un pachet de dovezi care cuprind informații despre, spre exemplu, progresul elevilor.

- cuantificabile:** sunt folosite măsuri de performanță interne și externe, sunt folosite atât cifre, cât și procente, iar acestea 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. Dovezile trebuie să fie *suficiente* pentru a se ajunge la concluzii în legătură cu puncte tari și puncte slabe. În exemplul de mai sus, datele ar trebui să se refere la **toți** elevii, nu numai la un eșantion. În cele mai multe cazuri, sunt necesare dovezi diferite din surse diferite pentru a avea suficiente dovezi din perspective diferite.

- actuale:** dovezile sunt suficient de recente pentru a oferi o imagine precisă a situației la momentul scrierii raportului procesului de autoevaluare.

În majoritatea cazurilor, acest lucru înseamnă că datele utilizate trebuie să se refere la anul în care are loc autoevaluarea; însă, în anumite cazuri, se referă la utilizarea dovezilor din anii anteriori pentru care datele sunt suficient de solide.

□ **exacte:** dovezile sunt atribuite unor surse identificate și verificabile

9.1 Limbajul aprecierilor

Aprecierile constituie o evaluare și limbajul vag trebuie evitat. Aceasta implică și capacitatea unității 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 nivelului mediu.

Procesul de autoevaluare se referă în mod fundamental la dezvoltarea unei organizații autocritice care promovează în mod activ o politică de acceptare și luare în considerare a opiniilor personalului, elevilor, angajatorilor și altor părți interesate, capabilă să admită punctele sale slabe și să își susțină punctele tari. Unitățile trebuie să creeze cadrul pentru standardizarea, moderarea și validarea aprecierilor de autoevaluare. De exemplu, „exceptional” are aceeași valoare pentru discipline de învățământ diferite? Are aceeași valoare pentru o anumită disciplină în mai multe unități? 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 unități.

9.2 Notarea performanței

Unitățile își vor nota performanța pe baza aprecierilor și dovezilor din cadrul procesului de autoevaluare, pentru fiecare indicator din standardele naționale de referință.

Sistemul de calificative utilizat va fi de la 1 NESATISFĂCĂTOR, la 5 EXCELENT.

Unitățile de sunt **acreditate** dacă îndeplinesc toți indicatorii din Standardele de acreditare. Calificativele superioare de tipul „bine”, „foarte bine” și „excelent” sunt

vor fi acordate în funcție de gradul de îndeplinire a indicatorilor din standardele naționale de referință.

10. Termene pentru autoevaluare

Unitățile trebuie să desfășoare procesul de autoevaluare cel puțin o dată pe an. Deși rapoartele trebuie făcute la datele stabilite la nivel național, activitățile de colectare a dovezilor și evaluare a diferitelor aspecte ale ofertei ar trebui desfășurate în momente care se încadrează în ciclurile lor de planificare strategică și operațională.

Este esențial ca unitățile să planifice și să implementeze un proces continuu de îmbunătățire, astfel încât autoevaluarea să devină o parte obișnuită a activității zilnice a întregului personal și nu un eveniment suplimentar și separat. Unitățile trebuie să adopte o abordare strategică și progresivă de a introduce autoevaluarea și îmbunătățirea calității în practica profesională. Scopul este de a asigura că problemele care apar sunt rezolvate și modurile de obținere a excelenței sunt făcute cunoscute în întreaga organizație continuu.

Multe unități încă subestimează timpul necesar pentru finalizarea procesului de autoevaluare, inclusiv timpul necesar pentru a colecta și analiza dovezile, a schița raportul și a lua măsuri în privința punctelor slabe. Este important, de aceea, să se dezvolte sisteme pentru ca aceste procese să se desfășoare eficient,

ca parte obișnuită și integrantă a practicii profesionale, reducând astfel timpul necesar.

Este necesar ca autoevaluarea să fie pregătită cu atenție și aceasta trebuie să facă parte integrantă din ciclurile obișnuite de planificare ale unității.

11. Planul de îmbunătățire

Autoevaluarea nu trebuie să fie un scop în sine, ci un mijloc pentru realizarea unei continue îmbunătățiri. 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.

Pe scurt, planul de îmbunătățire trebuie să specifice:

□ zonele care trebuie îmbunătățite – ex. afirmații generale despre ce trebuie îmbunătățit și de ce

□ obiectivele și țintele generale – ex. ce trebuie obținut pentru a aborda domeniul de îmbunătățire

□ acțiunile și țintele intermediare – ex. activitățile specifice care vor fi efectuate pentru a atinge obiectivele și a îndeplini țintele

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 este ca în procesul de planificare să fie implicați toți factorii interesați. Este de asemenea important ca interdependența planurilor de acțiune care vizează diferite domenii ale disciplinelor și serviciilor să fie înțeleasă adecvat și că toate planurile de acțiune să se integreze în planificarea îmbunătățirii la nivel de organizație a unității.

Planul de îmbunătățire trebuie să specifice acțiunile și țintele pentru îmbunătățirea respectivelor domenii, responsabilitățile atribuite pentru realizarea acțiunilor necesare și termenele convenite. Echipa de conducere trebuie să ia în considerare costurile necesare îndeplinirii acestor activități, atât în ceea ce privește fondurile, cât și timpul alocat, și să se asigure că aceste activități dispun de resursele adecvate.

Trebuie să se creeze condițiile pentru monitorizarea și implementarea acțiunilor planificate, pentru măsurarea și evaluarea rezultatelor și pentru aprecierea eficienței procesului de planificare a îmbunătățirii.

11.1 Ierarhizarea domeniilor de îmbunătățire în funcție de prioritate

Prin procesul de autoevaluare, trebuie să se identifice zonele care trebuie îmbunătățite. Acestea trebuie să fie prioritare. Trebuie stabilite obiective și ținte privind îmbunătățirea, trebuie de asemenea planificate foarte atent acțiunile și termenele intermediare în scopul creșterii șanselor de succes ale procesului de îmbunătățire.

Implicarea factorilor interesați reprezintă o bună practică. Măsura în care planurile

de acțiune privind diferitele discipline sau arii de servicii sunt interdependente ar trebui specificată, iar consecințele importante trebuie identificate. Planul trebuie să prevadă modalități de revizuire a acestora.

Planurile de îmbunătățire trebuie să fie realizabile din punctul de vedere al ariei de cuprindere. Autoevaluarea va genera multe domenii de îmbunătățire. Încercarea de a aborda fiecare domeniu se poate dovedi copleșitoare și poate

duce la scăderea moralului personalului. De aceea trebuie să se stabilească priorități, concentrându-se pe acele zone de îmbunătățire care:

- Au impact direct asupra experienței de învățare a elevilor
- Au o semnificație covârșitoare pentru învățare și pentru realizările elevilor
- Consolidează punctele tari 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.

11.2 Definirea țintelor de îmbunătățire

Se așteaptă ca unitățile să stabilească ținte clare pentru îmbunătățire, măsuri pentru aprecierea succesului acțiunilor stabilite. Țintele trebuie să fie definite clar, să poată fi măsurate, realizabile, orientate pe rezultate (obținerea de îmbunătățiri, nu intensificarea activității); trebuie să li se stabilească termene limită cu date concrete pentru realizarea lor. Unitățile trebuie să desfășoare activități de comparare cu alte instituții atunci când își stabilesc țintele.

Țintele pot lua forma unor reforme sau modificări aduse practicilor și activităților; sau sarcini specifice (cum ar fi dezvoltarea sau crearea unor sisteme noi) care trebuie să fie îndeplinite.

11.3 Atribuirea responsabilităților

Încă de la început trebuie să fie foarte clar cine va purta responsabilitatea generală pentru fiecare acțiune, și cine va avea responsabilități specifice pentru activitățile sau sarcinile din cadrul fiecărei acțiuni. Persoanele și echipele numite ar trebui implicate în procesul de planificare detaliată.

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 profesională adecvată pentru a fi siguri că personalul deține cunoștințele și abilitățile necesare îndeplinirii acțiunilor propuse.

11.4 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 propuse de îmbunătățire. Activitățile trebuie să fie definite la un nivel de detaliu suficient implementării eficiente a planului și trebuie să fie aranjate într-o succesiune logică. Trebuie acordată grija necesară pentru a asigura că activitățile propuse abordează problemele importante. O întrebare cheie de adresat este: "Ce influență va avea această activitate?"

Etapă planificării detaliate va include negocieri pentru a vedea dacă țintele sunt realiste. Această etapă va trebui să se desfășoare în paralel cu stabilirea costurilor și resurselor. Planificarea detaliată va trebui să cuprindă următoarele aspecte:

- acțiunile necesare pentru atingerea țintelor
- etaloanele utilizate pentru definirea standardelor și măsurarea îmbunătățirilor
- criteriile după care vor fi evaluate acțiunile
- succesiunea activităților care vor fi desfășurate
- termenele generale ale acțiunilor

□ termenele intermediare (punctele critice și perioade de timp) pentru raportare și revizuire

Procesul de planificare ar trebui să precizeze și factorii sau circumstanțele care ar putea constitui riscuri pentru plan, precum și o evaluare a impactului potențial al acestor factori. Pe cât posibil, ar trebui să se ia măsuri în vederea eliminării, minimizării și controlării acestor factori de risc; însă este foarte posibil ca anumite

aspecte ale planului să fie modificate ca rezultat al schimbării circumstanțelor legate de furnizor sau modificărilor intervenite la nivel local sau național.

11.5 Costurile și resursele

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.

În cazul în care există dificultăți legate de resurse, atunci anumite aspecte incluse în planul detaliat trebuie revizuite și modificate în limita sumelor de bani și timpului prevăzute pentru acea acțiune.

Acolo unde există un buget financiar, atunci trebuie clarificate și convenite limite pentru cheltuirea banilor și protocoale pentru aprobarea cheltuielilor, facturare, monitorizare, deschiderea conturilor și auditare.

11.6 Monitorizarea îmbunătățirilor

Unitățile trebuie să stabilească termene concrete pentru finalizarea fiecărei activități sau sarcini și puncte 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 și să se verifice dacă personalul este deplin implicat în proces, dacă acțiunile realizate sunt conforme cu planul, dacă motivele de modificare a planului sunt înțelese și aprobate și dacă se întreprind acțiuni relevante pentru actualizarea sau modificarea planului.

De asemenea, trebuie precizate procedurile pentru adecvarea circumstanțelor care conduc la modificări ale planului. Amendamentele aduse planului de îmbunătățire trebuie să fie aprobate și înregistrate în mod adecvat.

Trebuie specificate procesele și mijloacele prin care rapoartele vor fi elaborate și transmise, precum și persoanele responsabile pentru acestea. Trebuie selectată modalitatea adecvată de raportare, care să mențină echilibrul între necesitatea specificității și eliminarea sarcinilor administrative inutile.

11.7 Măsurarea rezultatelor

La un moment dat în cadrul ciclului (care va trebui convenit în etapa de planificare) rezultatele finale ale acțiunilor de îmbunătățire vor trebui măsurate în funcție de criteriile convenite anterior, iar apoi va trebui să se facă o apreciere în legătură cu eficacitatea reală a acestora. Nu este posibil să se facă o apreciere completă asupra eficacității în cadrul unui singur ciclu.

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

- rezultatele obținute
- în ce măsură rezultatele corespund cu țintele stabilite
- efecte neintenționate (pozitive și negative)
- evidența anuală a îmbunătățirilor performanței
- strategii de recompensare

posibilități de împărtășire a concluziilor, experiențelor și a bunelor practici
Ca parte a procesului de revizuire, unitățile vor căuta să evalueze eficiența procesului de autoevaluare și îmbunătățire a planificării. Testul final este dacă beneficiile rezultate din procesul de autoevaluare depășesc costurile. Este o bună practică a se evalua dacă este îmbogățită prin acest proces capacitatea de autoevaluare și îmbunătățire.

Procesul planului de îmbunătățire este prezentat mai jos

1. **Identificarea domeniilor de acțiune**
2. **Stabilirea priorităților**
3. **Identificarea țințelor, specificarea acțiunilor și a obiectivelor, stabilirea termenelor, inclusiv a unor obiective intermediare**
4. **Informarea personalului și alocarea responsabilităților** Identificarea și alocarea resurselor
5. **Aplicarea unor acțiuni corective, feedback**
6. **Identificarea domeniilor de acțiune**

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

procesul face parte integrantă din planificarea strategică și operațională și din măsurile de asigurare a calității

Raportul procesului de autoevaluare

raportul acoperă toate domeniile de activitate ale unității

este acordată o atenție specială eficacității procesului de învățare și standardului pe care elevii îl ating

raportul este aprobat și semnat de conducere

raportul are o structură clară, urmând principiile calității și descriptorii de performanță

Dovezi și aprecieri

informațiile referitoare la management și datele privind performanța, inclusiv datele de comparație sunt folosite cu eficacitate

sunt prezentate dovezi clare pentru formularea judecăților

aprecierile formulate sunt mai degrabă evaluative decât descriptive

Planul de îmbunătățire a calității educației .Structura planului

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

stabilește 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 este legat în mod explicit de toate acțiunile identificate în raportul de autoevaluare
- prioritățile naționale și locale sunt luate în considerare
- sunt identificate și ierarhizate în funcție de priorități aspectele care trebuie îmbunătățite
- planul este revizuit și actualizat în mod regulat
- se asigură o bază solidă pentru producerea îmbunătățirii

12.SURSE DE DOVEZI

Unitățile de învățământ vor colecta și prezenta propriile surse de dovezi. În continuare prezentăm exemple, lista avînd un **caracter orientativ**. În raportul de procesului de autoevaluare, dovezile vor fi menționate la fiecare domeniu și indicator și vor proba îndeplinirea descriptorilor de performanță asociați.

Surse de dovezi

- PDI
- declarație de misiune documentată; obiective și aspirații
- fișele postului ale persoanelor din conducere
- declarația managementului, cuprinzând dovezi privind modul în care managementul este implicat activ în procesul de asigurare a calității
- procesele verbale ale întâlnirilor structurilor de conducere
- politici și proceduri documentate; manualul calității;
- diagrama procesului calității și programul de monitorizare internă al calității
- structura organizațională; organigrama; roluri și responsabilități
- dovezi care demonstrează că politicile și procedurile sunt aplicate
- diagramele proceselor de comunicare și informare
- standarde suplimentare ale calității
- rapoarte de autoevaluare; planuri de îmbunătățire;
- formulare de monitorizare internă;
- procedurile de revizuire a programelor de învățare;
- procesele verbale ale întâlnirilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității;
- procese verbale ale Consiliului de Administrației, ale comisiilor metodice, Consiliului profesoral, Consiliului consultativ al elevilor și ale altor comisii;
- raportul de revizuire a programelor de învățare, procese verbale ale Consiliului de Curriculum
- raportarea la rezultatele altor organizații și indicatori de performanță folosiți în autoevaluare și în stabilirea țintelor
- evidențe privind revizuirea PDI, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri
- evidențe privind revizuirea manualului calității (revizuirea aplicării legislației MECS și a regulamentelor și practicilor proprii)
- evidențe privind revizuirea mecanismelor pentru asigurarea procesului de predare și a altor servicii
- rapoarte de activitate
- documente privind țintele și strategia; planuri de acțiune
- documente descriind tendințele în ceea ce privește performanța și îmbunătățirea în timp (3 ani); documente privind îmbunătățirea de la an la an; documente privind realizarea țintelor
- feedback de la factorii implicați și analiza acestuia
- rapoarte ale evaluării externe, monitorizării externe, inspecției și ale altor audituri externe
- evidențe ale planurilor de acțiune stabilite de auditorii externi și ale modului în care sunt comunicate și puse în aplicare acestea
- înregistrări privind certificarea externă (ex. autorizarea și acreditarea făcute de ARACIP)
- alte validări externă privind managementul calității în cadrul organizației

- validarea externă a raportului de autoevaluare și a planului de îmbunătățire
- rapoarte trimise la inspectoratele școlare
- evidențe legate de grupurile minorităților etnice
- diagrame și registre pentru observarea lecțiilor/activităților practice
- strategii pentru a informa personalul, elevii și alți factori implicați în ceea ce privește oportunitățile, legislația, practicile curente și cele în dezvoltare
- surse de informații pentru principalii factori implicați (materiale informative primite prin e-mail, manuale, broșuri, publicații, website etc.)
- dovezi privind diseminarea informațiilor la nivel intern și extern (ex. website, afișaj public, centru de documentare)
- strategia de marketing
- politica și procedurile privind parteneriatul și cooperarea cu diferite organizații
- procese verbale ale ședințelor cu partenerii; evidențe ale întâlnirilor dintre managerii organizației furnizoare și principalii factori implicați și parteneri, corespondență
- dovezi privind vizitele efectuate la alte unități
- acorduri formale de parteneriat și/sau colaborare cu organizații partenere
- sistem documentat de informare; rapoarte de evaluare
- dovezi privind sistemul de colectare, stocare, utilizare și arhivare a datelor referitoare la management și a altor date și informații, date statistice
- date privind rata de retenție, progresul și performanțele
- date privind traseul elevilor după absolvire
- date privind eficacitatea și eficiența programelor de învățare
- dovezi privind aprobarea curriculumului la decizia școlii și a curriculumului în dezvoltare locală
- feedback de la factorii implicați (ex. Interviu, chestionare, focus grupuri)
- dovezi privind formarea personalului în vederea utilizării sistemului de management al informației
- politicile financiare și evidențe ale auditurilor
- registrele contabile și financiare
- exemple de activități legate de asigurarea eficacității organizației din punctul de vedere al costurilor; analiza costurilor activității de învățare
- dovezi care demonstrează că deciziile de ordin financiar vizează în primul rând educația
- politici și proceduri pentru asigurarea șanselor egale
- procese verbale ale întâlnirilor echipei care se ocupă de asigurarea unui învățământ incluziv;
- politici și proceduri privind sănătatea și securitatea; personal calificat, având responsabilități specifice în ceea ce privește sănătatea și securitatea
- programări și rapoarte privind sănătatea și securitatea și activitățile de întreținere
- verificări ale echipamentelor de protecție; planuri de acțiune
- documentația privind Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) și exercițiile de evacuare în caz de incendiu, proceduri pentru alte tipuri de situații de urgență
- politica și procedurile privind obținerea resurselor (ex. identificarea nevoii de resurse pentru elevi)
- registre privind bunurile imobile, ex. birouri, ateliere, terenuri de sport, săli de clasă, săli de instruire practică, bibliotecă, cabinetul de orientare profesională
- politica și procedurile privind accesul la resurse
- politica și procedurile privind actualizarea resurselor
- dovezi privind utilizarea și accesul la bibliotecă, echipamente, internet, e-learning etc.
- feedback de la personal și elevi și analiza acestuia
- politica privind sprijinirea învățării și documentația referitoare la disponibilitatea și punerea în aplicare a măsurilor de sprijinire a învățării; dovezi privind sprijinul acordat elevilor cu nevoi speciale)
- date privind traseul elevilor după absolvire
- CV-urile angajaților și evidențe referitoare la aceștia; dovezi privind conformitatea cu reglementările actuale și prevederile legislative
- structură organizațională; organigrama; distribuția autorității; roluri și responsabilități; fișele postului
- ghiduri și informații destinate personalului
- politica privind instruirea inițială a personalului; materiale pentru instruirea inițială; evaluarea activităților specifice

- standarde documentate și indicatori de performanță pentru procesele de învățare și predare, stabilite prin raportări la rezultatele interne și/sau externe
- documentație privind procesul de predare-învățare politici și proceduri privind activitățile de observare a procesului de predare-învățare; rapoarte de observare; analize comparative în conformitate cu standarde interne și externe; feedback de la activitățile de observare; planuri de acțiune pentru activitățile de observare; indicații privind procesul de observare.
- evidențe privind autoevaluarea personalului și reflecții privind practicile proprii; activități de cercetare
- politici și proceduri privind evaluarea și analiza personalului; planuri de acțiune; formulare de analiză a evaluării; planuri individuale de dezvoltare; feedback de la elevi
- politici și proceduri privind formarea profesională și dezvoltarea personalului; planuri de acțiune
- procese verbale ale ședințelor care au evidențiat necesitatea formării specifice a personalului
- procese verbale ale ședințelor în care s-a discutat formarea profesională a personalului
- procese verbale ale Comisiilor metodice
- dovezi privind participarea la întâlniri a Comisiilor metodice
- feedback de la evenimentele de formare; evaluarea sesiunilor de formare
- rezultatele autoevaluării și evaluării interne; planuri de îmbunătățire
- rapoarte de audit extern
- date demografice
- date privind rezultatele de învățare și tendințe ale rezultatelor învățării pentru diferite grupuri de elevi
- dovezi privind cursurile opționale selectate de elevi
- planul de școlarizare
- dovezi privind pregătirea suplimentară a elevilor
- rezultatele elevilor la concursuri și examene
- registre matricole
- statut; declarația misiunii; declarația oficială; scopurile și obiectivele organizației
- materiale de marketing și promovare; revista școlii, articole în presa locală, pe postul local de televiziune, participări la târguri și expoziții
- politica și procedurile privind șansele egale, învățarea inclusivă și accesul; plan de acțiune
- procesele verbale ale ședințelor având ca temă șansele egale, învățarea inclusivă, accesul, sprijinirea elevilor etc.
- documentație privind drepturile și responsabilitățile elevilor; criteriile privind accesibilitatea (inclusiv accesul la resurse)
- statistici privind recrutarea, retenția, promovarea, rezultatele învățării ex. în conformitate cu sexul, etnia, dizabilitățile, apartenența la minorități sau grupuri defavorizate
- date privind grupurile minoritare și defavorizate
- procesul de orientare și consiliere (inclusiv cel de orientare profesională); procedurile de înscriere și recrutare; ghidul elevului;
- documentație privind sprijinul acordat elevilor; contract și planuri individuale de învățare (sau documente echivalente)
- documentație privind modul în care sunt identificate nevoile individuale de învățare prin evaluarea inițială și ulterior
- documentație ce demonstrează cum se acordă sprijin suplimentar eficace, dacă este solicitat; cum se monitorizează și evaluează sprijinul suplimentar
- evidențe privind monitorizarea elevilor și a progresului acestora
- politica și procedurile privind procesul de predare; evidențe privind activitățile de observare; rapoarte de observare; analize comparative în conformitate cu standarde interne și externe; feedback de la activitățile de observare; planuri de acțiune pentru activitățile de observare; indicații privind procesul de observare; autoevaluarea personalului și reflecții privind practicile proprii
- date privind programul de învățare: ex. planuri de școlarizare; necesarul de resurse; planuri de lecție; activități de dezvoltare a personalului în sprijinul programului; rezultatele programului, activități de revizuire și evaluare (inclusiv feedback de la elev, angajator, personal și analiza acestuia); date privind frecvența; finalizarea programului; procese verbale ale ședințelor Comisiilor metodice

- politica și procedurile privind evaluarea formativă și sumativă și monitorizarea învățării
- informații privind progresul și traseul elevilor după absolvire (ex. broșuri, pliante);
- date privind progresul și traseul elevilor după absolvire
- politica și procedurile privind contestațiile și reclamațiile; dovezi care demonstrează existența unor termene pentru rezolvarea acestora, a metodelor de comunicare și a personalului competent implicat; dovezi privind urmărirea cazurilor; feedback
- evidențe ale înscrierii elevilor; evidențe ale datelor de înscriere și de obținere a certificării; evidențe ale numărului actualizat de elevi din cadrul unui program de învățare
- specificațiile programului de învățare prin care se precizează criteriile și metodele de evaluare
- detalii privind procesul și activitățile de standardizare a evaluării; procese verbale ale întâlnirilor
- rezultatele elevilor și feedbackul din partea elevilor reflectă ritmicitatea procesului de evaluare
- dovezi privind răspunsul la contestațiile elevilor și la nevoile elevilor în ceea ce privește procedurile alternative de evaluare și "a doua șansă"
- monitorizarea internă a activităților de evaluare, inclusiv 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 monitorizare
- observarea internă a activităților de evaluare formativă și sumativă (ex. ca parte a unei proceduri de monitorizare internă)
- rapoarte și planuri de acțiune întocmite în urma procesului de evaluare internă și externă, inclusiv dovezi că sunt îndeplinite cerințele și reglementările în vigoare privind standardele
- registre; rapoarte; formulare de revizuire; rezultate ale evaluării și certificării învățării
- documente privind respectarea legislației și reglementările în vigoare
- dovezi privind sistemul de gestionare a informației și procesul de păstrare a evidențelor; arhive
- diagrama procesului de comunicare; evenimente și materiale de diseminare a informațiilor
- documente de analiză și evaluare
- mecanismul de colectare a feedback-ului (ex. interviuri, chestionare, focus grupuri cu factorii interesați) și analiza acestuia
- dovezi privind modul în care factorii interesați sunt implicați în procesul de asigurare a calității
- analiza SWOT
- planuri de acțiune
- reperi interne și externe pentru standarde și indicatori de performanță
- mini-rapoarte de evaluare și planuri de îmbunătățire de la fiecare compartiment
- evidențe privind ciclul de revizuire și îmbunătățire continuă
- evidențe privind revizuirea politicilor și procedurilor
- procese verbale ale întâlnirilor membrilor echipei de management; procese verbale ale CEAC
- rapoarte și planuri de acțiune rezultate în urma evaluării și monitorizării interne și externe
- evidențe privind monitorizarea și urmărirea rezultatelor planurilor de acțiune
- date și analize ale performanței și date și analize rezultate din studii; tendințe privind performanța
- utilizarea datelor și rapoartelor naționale
- înregistrări ale aprecierilor primite, ale contestațiilor, reclamațiilor și măsurilor luate pentru rezolvarea acestora
- evidența sugestiilor de îmbunătățire a sistemelor și modalităților de asigurare a calității__

13. Îndrumări privind întocmirea raportului procesului de autoevaluare și a raportului anual de evaluare internă a calității (pentru ARACIP)

Introducere

Ciclul anual de autoevaluare desfășurat la nivelul unității se finalizează cu întocmirea raportului procesului de autoevaluare. Acest raport trebuie să reflecte activitatea unității în mod realist și să evidențieze punctele tari și punctele slabe. Pe baza raportului procesului de autoevaluare, unitatea trebuie să întocmească planul de îmbunătățire și raportul anual de evaluare internă a calității.

2. Întocmirea raportului procesului de autoevaluare

Un raport al procesului de autoevaluare care reflectă în mod realist activitatea unei unități trebuie să fie realizat prin implicarea tuturor membrilor personalului și nu numai de către membrii CEAC. În întocmirea lui, trebuie să se urmeze procedurile de management al calității stabilite și să se îndeplinească următoarele condiții:

- să includă opiniile utilizatorilor serviciilor oferite, cum ar fi elevii și părinții;
- să utilizeze toate datele disponibile (privind recrutarea, retenția, promovabilitatea, certificarea, șansele egale etc.);
- să fie autocritic;
- să cuprindă aprecieri susținute de dovezi și care pot fi demonstrate persoanelor care nu fac parte din organizație, cum ar fi inspectorii sau evaluatorii externi.

Deoarece un raport bun al procesului de autoevaluare este baza planului de îmbunătățire, acesta promovează îmbunătățirea continuă a calității, ceea ce înseamnă servicii de formare profesională mai bune și rezultate mai bune pentru elevi.

Pentru fiecare indicator unitatea va decide, pe baza dovezilor existente, care este gradul de îndeplinire a descriptorii de performanță și va stabili punctele tari și punctele slabe.

3. Elaborarea unui rezumat

Este util, dar nu obligatoriu, să fie realizat un rezumat și o scurtă descriere a procesului de autoevaluare. De exemplu, unitatea trebuie să precizeze cine a realizat raportul, inclusiv modul în care a fost implicat personalul, elevii, angajatorii și alți factori interesați. Trebuie să arate modul în care procesul de elaborare a raportului se integrează în ciclul anual al activităților de asigurare a calității și dacă raportul este primul, al doilea etc. pe care îl elaborează instituția precum și modul în care se integrează în PDI. Unitățile trebuie să precizeze orice curs de formare cu privire la autoevaluare sau orice sprijin extern de care a beneficiat personalul lor. În cazul în care în timpul anului a avut loc orice formă de inspecție sau evaluare externă, acestea trebuie precizate în raport și de asemenea trebuie specificate rezultatele acestora. Este util să se precizeze dacă rezultatele autoevaluării, inspecției și evaluării externe au fost diseminate printr-o metodă anume, de exemplu, prin intermediul buletinului informativ al organizației sau prin afișe plasate în clădire.

Este important de demonstrat că beneficiarii direcți și indirecti ai educației și formării profesionale au fost implicați în procesul de autoevaluare și în elaborarea planului de îmbunătățire.

3. Implicarea tuturor factorilor interesați

Una dintre modalitățile cele mai eficiente de a elabora raportul procesului de autoevaluare și planul de îmbunătățire este prin organizarea unui focus grup, la care poate participa tot personalul și toți factorii interesați pentru a preciza care sunt domeniile pe care le consideră puncte tari sau puncte slabe.

Participanților la focus grup trebuie să le fie oferite date legate de rata de retenție, promovabilitate etc. precum și orice alte dovezi legate de asigurarea calității și informații legate de numărul de elevi în funcție de programele de învățare oferite, precum și de modalitatea în care sunt furnizate programele de învățare. Este util să fie prezentate date despre resursele umane și fizice cum ar fi locurile în care se desfășoară procesul de învățare, structura organizațională, politicile și procedurile

referitoare la management, egalitate de șanse etc.

Acolo unde există mai multe arii curriculare, este bine să existe „mini-rapoarte de autoevaluare” care să contribuie la raportul general. Această modalitate de lucru oferă personalului și echipelor de lucru un sentiment mai puternic de implicare și angajare în procesul de planificare a îmbunătățirilor.

4. Prezentarea informațiilor

Raportul procesului de autoevaluare trebuie să fie clar și ușor de citit. Punctele tari menționate în raport trebuie să fie susținute de dovezi adecvate. De ex. dacă se precizează că rata de retenție este „mare”, trebuie precizat cu ce este comparată aceasta (de ex. media națională) sau trebuie prezentate date contextuale (de ex. numărul mare de elevi care provin din grupuri dezavantajate sau au un număr de nevoi sociale suplimentare.). Pe cât posibil, trebuie utilizate datele statistice: ratele de retenție; rezultatele chestionarelor adresate elevilor, părinților sau angajatorilor; sau notele acordate pentru observarea procesului de predare și instruire practică.

Unitățile trebuie să verifice în mod regulat paginile de internet ale MECTS pentru a se informa cu privire la indicatorii naționali pentru educație. De asemenea, dacă acest lucru este posibil, este foarte utilă cunoașterea datelor statistice referitoare la domeniul de pregătire în care se realizează formarea elevilor și a datelor statistice regionale. Acest lucru va permite unității să stabilească validitatea punctelor tari și slabe.

Pentru fiecare principiu al calității sau arie curriculară trebuie făcută o listă în funcție de importanță - precizând mai întâi cele mai semnificative puncte tari și slabe. Această modalitate de lucru va ajuta la emiterea aprecierilor.

Punctele tari cheie ar trebui să reliefeze aspectele legate de procesul de învățare care sunt **foarte bune și peste medie** și care sunt evidente pe tot parcursul activității desfășurate de. Punctele slabe cheie ar trebui să reflecte acele aspecte care sunt slabe și care au nevoie urgentă de soluții, aspecte care afectează experiența elevilor într-un mod negativ.

5. Includerea punctelor de vedere ale elevilor

Punctele de vedere ale elevilor sunt importante pentru raportul procesului de autoevaluare. Trebuie să se facă un rezumat al opiniilor acestora cu privire la furnizorul de educație. Unitățile trebuie să facă o listă de puncte grupate sub două titluri: „ce le place elevilor la oferta noastră” și „ce cred elevii că ar putea fi îmbunătățit”.

Multe unități colectează acest tip de informații utilizând chestionare, dar le utilizează prea puțin în procesele de îmbunătățire. 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. Identificarea punctelor tari și punctelor slabe se va face în primul rând pe baza impactului acestora asupra elevilor.

6. Finalizarea raportului procesului de autoevaluare

Autoevaluarea trebuie să fie strâns legată de ciclul asigurării calității și să îi fundamenteze

– NU sunt două procese diferite. Se recomandă, ca o bună practică, să se păstreze copii ale tuturor rapoartelor proceselor de autoevaluare și planurilor de îmbunătățire. Acest lucru face posibilă urmărirea procesului de elaborare a lor și analizarea modului în care rezultatele s-au îmbunătățit de la un an la altul.

Unitățile trebuie să organizeze o întâlnire a reprezentanților principalilor factori interesați (cadre didactice, angajatori, elevi etc.) pentru **validarea internă** a raportului procesului de autoevaluare propus. Sarcina acestora va fi aceea de a oferi o opinie internă, dar independentă, asupra raportului procesului de autoevaluare pentru a garanta faptul că acesta conturează o imagine reală a organizației. De fapt aceștia analizează dovezile propuse și stabilesc dacă raportul reflectă în mod real punctele tari și punctele slabe. În final, ei decid dacă sunt de

acord sau nu cu raportul și cu punctele tari și punctele slabe identificate. Raportul procesului de autoevaluare va fi semnat de directorul instituției (sau de coordonatorul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, dacă acesta este autorizat).

În cazul în care elevii sau părinții au oferit informații prin intermediul unui chestionar, unitatea trebuie să le aducă la cunoștință rezultatele finale. Acest lucru demonstrează valoarea feedback-ului primit de la ei în cadrul eforturilor unităților de a face îmbunătățiri.

7. Întocmirea raportului anual de evaluare internă a calității (pentru ARACIP)

În scopul de a realiza o raportare la nivel național și pentru a colecta date statistice pentru baza de date națională pentru educație, toate unitățile școlare din învățământul preuniversitar trebuie să completeze **Raportul anual de evaluare internă a calității**. În Partea a IIIa a acestui raport, unitățile de ÎPT trebuie să își evalueze performanța pe o scală de la 1 - NESATISFĂCĂTOR la 5 – EXCELENT, pentru fiecare indicator de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar. Prezentarea detaliată a modului în care se realizează acordarea calificativelor este realizată în "Evaluarea performanței unităților,,.

14. Îndrumări privind procedura de monitorizare internă

1. Principiile monitorizării interne

Pentru aplicarea consecventă și riguroasă a procedurilor, planurilor și mecanismelor de asigurare a calității, ciclul anual de autoevaluare trebuie prevăzut cu un sistem eficient de asigurare a calității. Monitorizarea internă trebuie să garanteze că unitatea emite aprecieri corecte și precise, în conformitate cu descriptorii de performanță și indicatorii ARACIP.

Monitorizarea internă nu trebuie să fie o re-evaluare a procesului de autoevaluare. Acest lucru este scump și ineficient. Monitorizarea internă trebuie să furnizeze *verificări și sprijin* etapelor cheie ale ciclului anual de asigurare a calității:

- Planificarea proceselor și responsabilităților (planificarea calității)
- Adunarea dovezilor (controlul calității)
- Aprecierea dovezilor (evaluarea calității)
- Implementarea îmbunătățirilor (îmbunătățirea calității)

Monitorizarea internă trebuie să urmărească, să verifice prin sondaj și să examineze următoarele:

- Aplicabilitatea și eficiența întregului proces de asigurare a calității
- Validitatea dovezilor folosite pentru autoevaluare
- Fidelitatea și acuratețea aprecierilor emise
- Validitatea raportului de autoevaluare și a planului de îmbunătățire

Monitorizarea internă trebuie să reflecte activitățile evaluatorilor externi. Ea reprezintă, într-un fel, o pregătire a vizitei de evaluare externă. Monitorizarea internă trebuie să răspundă următoarelor întrebări:

- Dovezile sunt valide, fidele, suficiente, autentice, actuale și consecvente?
- Aprecierea se bazează pe dovezi și sunt valide și fidele?
- Au fost identificate cu precizie punctele tari și cele slabe?
- Raportul de autoevaluare și planul de îmbunătățire reflectă imaginea reală a unității?
- Reprezintă țintele planului de îmbunătățire o reflectare a reperelor locale, regionale, naționale și internaționale și a bunelor practici?
- Obiectivele planului de îmbunătățire sunt specifice, măsurabile, realizabile, realiste și încadrate în timp? S-au stabilit resursele acestora (fizice și umane)?

Monitorii interni trebuie să aibă o relație transparentă, de bună colaborare cu responsabilul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) și cu CEAC, dar trebuie să acționeze independent de aceștia. Monitorii vor trebui să fie familiarizați cu documentele care stabilesc cerințele referitoare la dovezile colectate și apreciate de unitate.

Unitatea trebuie să:

- planifice autoevaluarea în așa fel încât să asigure timpul necesar proceselor de monitorizare internă, feedback și acțiunilor de remediere;
- convină un plan de verificare prin sondaj pentru monitorizarea internă care să asigure prin rotație acoperirea tuturor domeniilor și revenirea, conform cerințelor, la domeniilor mai puțin performante (ceea ce va duce la eficientizarea procesului, prin neanalizarea aceleiași dovezi de mai multe ori);
- clarifice relația dintre monitorii interni, responsabilul CEAC și CEAC într-un mod care să asigure conlucrarea acestora.

2. Prezentarea și înregistrarea dovezilor

Consecvența în examinarea dovezilor și analiza aprecierilor ajută la clarificarea așteptărilor celor implicați în procesul de autoevaluare. Utilizarea formularelor standard poate ajuta în acest sens.

Mijloacele de gestionare a dovezilor sunt importante pentru unitatea în implementarea standardelor și a descriptorilor de performanță și esențiale pentru facilitarea activității monitorilor interni. Se poate elabora un index al dovezilor pentru evaluarea acestora pe baza descriptorilor de performanță. Trimiterile la standardele naționale evidențiază ce porțiuni din standard au fost autoevaluate și monitorizate intern. Verificarea versiunii documentelor cheie, cum ar fi politicile și procedurile, este de asemenea crucială.

Este necesar un format în care evaluatorii interni să își înregistreze aprecierile. În cazul în care monitorizarea internă descoperă puncte slabe, acestea trebuie corectate imediat, pe cât posibil. În caz contrar, trebuie înregistrate și abordate în următorul ciclu de autoevaluare.

Posibilitatea sau imposibilitatea implementării imediate a acțiunii corective depinde de importanța domeniului, de impactul asupra elevilor și de complexitatea acțiunii de remediere. Spre exemplu, ar putea fi posibil și chiar avantajos ca evaluarea anumitor aspecte cum ar fi comunicarea cu elevii să fie reanalizată iar abordarea să fie imediat schimbată. S-ar putea însă să nu fie posibil și nici indicat să se reia observarea unei lecții sau să se genereze alte tipuri de dovezi considerate necesare pentru procesul de autoevaluare de către evaluatorul intern.