

Ministerul Educației și Cercetării Științifice  
Școala Gimnazială nr. 1 CORLĂTENI  
Comuna CORLĂTENI  
Strada PRINCIPALĂ, nr:46  
Telefon/ Fax: 0231 / 619517/0231619687  
mail: [scoalacorlateni@yahoo.com](mailto:scoalacorlateni@yahoo.com)  
web: [www.scoalacorlateni.ro](http://www.scoalacorlateni.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr. 1175/1.10.2015

## GRAFIC UNIC DE MONITORIZARE, CONTROL, EVALUARE AN ȘCOLAR 2015-2016

### **ARGUMENT:**

*Monitorizarea și controlul activității în anul școlar 2015-2016, au ca punct de pornire:*

- *Punctele slabe și disfuncționalitățile identificate prin analiza activității anului 2014-2015;*
- *Recomandările ISJ Botoșani, MECS*

### **SCOP:**

- eficientizarea organizării tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor școlii, în vederea realizării obiectivelor propuse în Planul managerial unic 2015-2016.

### **MODALITĂȚI DE REALIZARE:**

- monitorizarea planurilor operaționale și implicit a obiectivelor operaționale, vizând atingerea obiectivelor strategice stabilite în Planul de dezvoltare instituțională.

### **OBIECTIVE:**

#### **CURRICULUM:**

- evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor pe baza criteriilor de evaluare stabilite prin proiectul de curriculum / în urma inspecțiilor/evaluării externe.
- monitorizarea elaborării ofertei CDS/respectarea procedurii elaborate

- asigurarea organizării și desfășurării în bune condiții a examenelor (evaluare națională clasa a VIII-a, admitere liceu,) și evaluărilor la finalul claselor a II-a, a IV-a, a VI-a.

#### **RESURSE UMANE:**

- ✓ evaluarea personalului didactic: asistențe la ore;
- ✓ realizarea planificărilor în concordanță cu cerințele programelor școlare; o urmărirea parcurgerii ritmice a programelor școlare;
- ✓ respectarea legislației: nr. note, tipuri, forme de evaluare, ritmicitatea notării;
- ✓ analiza activității comisiilor metodice în Consiliul profesoral /de administrație o evaluarea anuală a personalului/reactualizarea fișei de evaluare 2015-2016;
- ✓ evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- ✓ întocmirea corectă și în termen a situațiilor, documentelor, rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MECS, autoritățile locale, etc;
- ✓ arhivarea și păstrarea documentelor oficiale;
- ✓ calitatea activității desfășurate;
- ✓ relații de colaborare între compartimente;
- ✓ evaluarea anuală/reactualizarea fișei de evaluare 2015-2016

#### **RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE**

- ❖ întocmirea documentelor legale privind managementul financiar;
- ❖ evaluarea utilizării fondului extrabugetar;
- ❖ încheierea exercițiului financiar.

#### **DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ / PARTENERIAT**

- monitorizare-evaluare programe achiziții, reparații, întreținere spații;
- activității;
- monitorizare-evaluare activități educative

<b>PERIOADA</b>	<b>TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI</b>	<b>MEDIUL ȘCOLAR</b>	<b>FACTORII IMPLICAȚI</b>	<b>CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL</b>	<b>EVALUARE / FINALIZARE</b>
Conform graficului de monitorizare pe comisii metodice	Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți	Clasa de elevi	Cadrele didactice din C. M.	Responsabili comisie metodică / arie curriculară	Discuții individuale și pe C. M.; Conform fișei de asistență sau fișei postului;
Conform graficului de monitorizare pe comisii metodice	Participarea conducerii la ședințele comisiilor metodice	Comisii metodice	Cadrele didactice responsabile din comisia metodică	Director; Responsabili ariilor curriculare	Informare C.A.; Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor (acolo unde este cazul)
Conform graficului de asistențe la ore	Eficientizarea activității de predare-învățare-evaluare	Clasa de elevi	Cadrele didactice	Director; Responsabilii comisiilor metodice	Conform fișei de asistență; Analiza în comisia metodică / CP; Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor (acolo unde este cazul)
Lunar și conform graficului activității	Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI, protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă	Unitatea școlară	Elevi, personal didactic și nedidactic; Comisii de lucru	Director Responsabilii comisiilor de lucru.	Analiza activităților în CA și adoptarea măsurilor corespunzătoare
Zilnic	Verificarea ținutei și a comportamentului elevilor în spațiul	Unitatea școlară	Elevi, diriginți, profesorii de serviciu Paznici.	Director; Profesorii de serviciu;	Măsuri pentru remedierea Deficiențelor

<b>PERIOADA</b>	<b>TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI</b>	<b>MEDIUL ȘCOLAR</b>	<b>FACTORII IMPLICAȚI</b>	<b>CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL</b>	<b>EVALUARE / FINALIZARE</b>
	școlar			Responsabili comisiilor;	constatate - în CA și CP
Zilnic	Verificarea stării de igienă și curățenie	Unitatea școlară	Personalul de îngrijire;	Director;	Măsuri pentru remediarea deficiențelor constatate
Zilnic	Verificarea activității profesorilor de serviciu	Unitatea școlară	Profesorii de serviciu	Director Membrii C.A.	Analiza activităților în CA și luarea măsurilor corespunzătoare
Zilnic	Verificarea condiții și a prezenței cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și nedidactic	Unitatea școlară	Personalul școlii	Director Membrii C.A.	Analiza activităților în CA => măsuri corespunzătoare
În fiecare zi de vineri	Verificarea cataloagelor – frecvență și notarea ritmică	Cataloage - pe grupe de clase	Cadre didactice, profesori, diriginți, elevi	Director; Consilier educativ; Responsabilul comisiei de monitorizare a frecvenței și notare ritmică.	Monitorizări săptămânale; Informări lunare în CP
Lunar	Monitorizarea derulării bugetului de venituri și cheltuieli Evidența fondurilor extrabugetare	Unitatea școlară	Compartimentul contabilitate	Director; Adm. financiar.	Informări în C.A.

<b>PERIOADA</b>	<b>TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI</b>	<b>MEDIUL ȘCOLAR</b>	<b>FACTORII IMPLICAȚI</b>	<b>CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL</b>	<b>EVALUARE / FINALIZARE</b>
16 – 30 septembrie	Verificarea planificărilor	Unitatea școlară	Cadre didactice	Director; Responsabili CM;	Informări în C.A.
Septembrie - octombrie	Elaborarea planurilor manageriale pentru : director, Comisii Metodice, Colective și comisii de lucru, Compartimente – predarea și aprobarea acestora	Unitatea școlară	Director	Director Responsabili comisii metodice; Responsabili compartimente	Discuții pe comisii și compartimente; Analiza în C.A. și CP.
20 Septembrie – 10 octombrie	Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții	Unitatea școlară Pentru fiecare clasă	Consilier educativ; Profesorii diriginți	Director; Consilier educativ;	Verificarea proceselor verbale de la ședințe
1 – 30 octombrie	Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de definitivare în învățământ și grade didactice	Prof. candidați	Responsabilul comisiei pentru formarea continuă a cadrelor didactice.	Director; Responsabilul comisiei pentru formarea continuă a cadrelor didactice.	Verificarea documentelor și înaintarea dosarelor la ISJ
15 – 25 octombrie	Verificarea stadiului și corectitudinii completării cataloagelor	Pentru fiecare clasă	Profesorii diriginți	Director;	Informări în C.P.
25 – 31 octombrie	Verificarea documentelor comisiilor/catedrelor	Comisiile metodice	Responsabili comisiilor metodice	Director	Informări în C.A.

<b>PERIOADA</b>	<b>TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI</b>	<b>MEDIUL ȘCOLAR</b>	<b>FACTORII IMPLICAȚI</b>	<b>CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL</b>	<b>EVALUARE / FINALIZARE</b>
15 – 25 noiembrie	Verificarea documentelor de evidență școlară	Serviciul secretariat	Șef serviciul secretariat	Director	Informare în C.A.
Noiembrie - decembrie	Verificarea procedurilor de inventariere și casare	Serviciul administrativ, financiar - contabil	Contabil Comisia de inventariere și casare	Director Contabil	Informare în C.A.;
Octombrie-martie	Verificarea sistemului de încălzire – centrale termice	Unitatea școlară	Personalul muncitor	Director; Membrii C.A.	Informare permanentă
Lunar	Verificarea și monitorizarea activității de prevenire a violenței în școală	Spațiul școlar	Personalul didactic și nedidactic	Director; Profesorii diriginți	PV de la ședințele lunare; Planul de măsuri; Informări în CP și CA.
15 – 25 ianuarie	Verificarea activității / documentelor bibliotecii	Biblioteca școlii; Elevi.	Bibliotecar; Prof. diriginți.	Director	Informări în CA privind evidența activităților; Registrul de evidență.
Permanent	Monitorizarea derulării parteneriatelor școlare, proiectelor educative, etc.	Școală	Consilier educativ. Profesorii implicați.	Director Consilier educativ.	Măsuri organizatorice; Pliantele / CD – urile activităților.
Noiembrie	Verificarea	Școală	Consilier educativ;	Director	Informare în CA

<b>PERIOADA</b>	<b>TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI</b>	<b>MEDIUL ȘCOLAR</b>	<b>FACTORII IMPLICAȚI</b>	<b>CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL</b>	<b>EVALUARE / FINALIZARE</b>
Martie Mai	activităților la nivelul comisiei diriginților		Prof. diriginți.	Consilier educativ.	Conform notelor de serviciu
Februarie Iunie	Verificarea modului de utilizarea și întreținere a bazei materiale	Spațiul școlar	Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;	Director Contabil șef	Informare în CA; Măsuri de recuperare a daunelor prin imputare, conform Regulamentului de ordine interioară
Martie	Încadrarea cu personal didactic pentru anul școlar 2015 - 2016	Personal didactic	Comisia de mobilitate Serviciul secretariat	Director;	Informare în CP și CA – restrângeri de activitate, pensionări, pretransfer etc.
15 – 30 martie	Verificarea documentelor școlare	Cataloage Registre matricole	Prof. diriginți Secretariat	Director	Măsuri de remediere
Aprilie	Sondaj privind respectarea programului și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	Școală	Personal didactic auxiliar și nedidactic;	Director	Discuții individuale conform fișei postului; Măsuri corespunzătoare
Mai	Monitorizarea și controlul evaluării activității de predare - învățare	Clasele de elevi	Cadre didactice; Responsabilii comisiilor metodice	Director Consilier educativ	Informări în cadrul comisiilor metodice și prezentarea în CA și CP; Măsuri ce se impun la nivelul clasei și a cadrelor didactice

<b>PERIOADA</b>	<b>TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI</b>	<b>MEDIUL ȘCOLAR</b>	<b>FACTORII IMPLICAȚI</b>	<b>CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL</b>	<b>EVALUARE / FINALIZARE</b>
1- 21 iunie	Verificarea documentelor școlare	Cataloage; Registre matricole, etc.	Personal didactic Profesorii diriginți; Serviciul Secretariat.	Director	Măsuri de remediere
15 - 30 august	Evaluarea activității personalului didactic, auxiliar/nedidactc	Școală	Personalul școlii	Director; Membrii CA.	Analiză în CP și CA.

Director,  
Prof. Vasile HUSAC