



MD – 7300 Cantemir, Republica Moldova  
tel.:(273) 2-27-77. fax: (273) 2-27-77  
e-mail: [di.cantemir@gmail.com](mailto:di.cantemir@gmail.com)

MD – 7300 Кантемир, Республика Молдова  
тел.:(273) 2-27-77. факс: (273) 2-27-77  
e-mail: [di.cantemir@gmail.com](mailto:di.cantemir@gmail.com)

*Aprobat la Consiliul de administrație  
al DGÎ Cantemir  
Decizia nr.1/3 din 27.01.2017*

**RAPORT  
DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII  
IP GIMNAZIUL „M. EMINESCU”, BAIMACLIA**

În conformitate cu planul de activitate al Direcției Generale Cantemir pentru anul de studii 2016, Regulamentului de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul învățământului p.8(5), Ordinul DGÎ Cantemir nr. 289 A din 25.10.2016 cu privire la aprobarea Planului inspecțiilor frontale ale instituțiilor de învățământ general pentru anii de studiu 2016- 2020, Procedura de raportare despre activitatea instituției de învățământ general aprobată prin decizia ME nr.475 din 10.10.2016, Ordinului DGÎ Cantemir nr. 330 A din 22.11.2016, în scopul monitorizării calității activității instituției de învățământ preuniversitar IP Gimnaziul „Mihai Eminescu” satul Baimaclia, s-a desfășurat evaluarea activității instituției și cadrelor didactice în perioada 05.12.2016 – 16.12. 2016.

**Obiectele evaluate:**

Documentația privind funcționarea instituției și organizarea procesului educațional.

Documentația privind evidența contingentului de elevi și situația școlară.

Documentația privind activitatea cadrelor didactice.

**Scopul:** asigurarea respectării legislației și a altor acte normative în domeniul educației și monitorizarea implementării politicilor educaționale de stat în cadrul instituțiilor.

**Obiectivele evaluării:**

- Verificarea respectării legislației în vigoare în domeniul învățământului;
- Stabilirea nivelului de realizare a politicii educaționale de stat;
- Evaluarea calității managementului educațional (pe nivele ale componentelor sistemului de învățământ și ale schemei de dirijare a procesului educațional).

**Baza legislativă:**

- Codul educației al Republicii Moldova, nr.152 din 17.07.2014;
- Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2016-2017;
- Planul de activitate a Direcției Generale Învățământ Cantemir pentru anul 2016;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Generale Învățământ;
- Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin ordinul ME nr. 235 din 25.03.2016;
- Regulamnetul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea învățământului primar și secundar, aprobat prin ordinul ME nr. 638 din 30.06.2016.
- Ordinul DGÎ Cantemir nr. 289A din 25.10.2016 cu privire la aprobarea Planului inspecțiilor frontale ale instituțiilor de învățământ general pentru anii de studiu 2016-2021.
- Procedura de raportare despre activitatea instituției de învățământ general, aprobată prin dispoziția ME nr. 475 din 10.10.2016.

## Potențialul material și uman:

**Corpul profesoral** al gimnaziului include 32 cadre didactice, dintre care:

Nr. total de cadre didactice	Din ei activează prin cumul	Din ei dețin grad didactic			Nu dețin grad didactic	Cadre didactice în activitate pensionară
		Superior	grad didactic I	grad didactic II		
32	4	1	1	19	11	3

Cadre auxiliare:

Nr. total	Șef de gospodărie	Contabil	Bibliotecar	Asistent medical	Dereticătoare	Lucrător tehnic	Bucătar	Paznic	Operatori
24	1	1	1	1	8	2	2	4	4

Echipa managerială a instituției este compusă din: 1 director; 1 director adjunct pentru instruire; 1 director adjunct pentru educație, gradul didactic II.

Nr. total	Până la 3 ani	De la 4 până la 8 ani	De la 9 până la 13 ani	De la 14 până la 18 ani	Peste 19 ani
32	2	4	2	8	16

### Din total, cadre didactice pe grupe de vârstă

Nr. Total	Sub 25 ani	25-29 ani	30-34 ani	35-39 ani	40-44 ani	45-49 ani	50-59 ani	60-64 ani	65 și peste
32	1	4	4	4	5	3	7	3	1

Managementul instituției se desfășoară pe baza planului managerial, în colaborare cu membrii Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral.

Gimnaziul a fost dotat cu 12 calculatoare pentru fiecare clasă prin colaborare cu Asociația „Concordia” Moldova. Dispune de 2 table interactive, 13 săli de clasă, 1 sală sportivă, 1 bibliotecă bine dotată (computer, internet, literatură artistică). Capacitatea școlii este de 390 de elevi. Spațiile școlii sunt utilizate 100%. Regim de activitate - două schimburi.

### Structura:

Treapta	2016-2017	
	Clase	Nr. elevi
Primară	8	145
Gimnazială	8	192

**Proiecte implementate:**

Proiectul	Perioada	Destinația proiectului	Finanțatori, sume alocate
Lucrări de eficientizare a consumului de energie	2016	Reparația capitală a clădirii gimnaziului (renovarea acoperișului, schimbarea tâmplăriei, termoizolare pereților exteriori și a tavanului); a clădirii ospătăriei (termoizolarea pereților și a tavanului).	Fondul de Eficiență Energetică – 1 194 307 lei. Contribuția beneficiarului (de la Consiliul Raional) – 908 000 lei. ( bugetul instituției) – 125 339 lei. Total:2227646 lei
Proiect comunitar „Amenajarea parcului de petrecere a timpului liber”	2015	Au fost instruiți elevii în rezolvarea problemelor cotidiene ale localității. S-au creat condiții necesare pentru asigurarea odihnei copiilor și tinerilor într-un mediu natural sănătos.	AO „Speranța” – 5000 lei. APL Baimaclia – 18533 lei. IP Gimnaziul „M.Eminescu” – 5000 lei. Agenți Economici din localitate - 4500 lei. AO „Perspectiva” Cahul – 9500 lei.
Proiect de parteneriat cu corpul Păcii în Moldova	2015-2017	Colaborare cu voluntar pentru implementarea Programului Educație pentru Sănătate. Educația tinerii generații pentru modul sănătos de viață.	Fără finanțare.

**Alimentația elevilor**

În gimnaziul se alimentează 145 de elevi în ciclul primar, ce constituie 100% ; în clasele V-IX se alimentează 30 de elevi, ceea ce contituie 15,62 %, dintre care 23 de elevi sunt din familiile social-vulnerabile, se alimentează 15 elevi din elevii transportați, costul hranei pe zi constituie 7,82 lei, banii sunt achitați din componenta raională pentru alimentarea copiilor transportați.

Elevii se alimentează în blocul alimentar adaptat, care a fost reparat în anul 2016.

S-au efectuat reparații capitale în sumă de 2 227 646 lei prin proiect cu Fondul de Eficiență Energetică. Blocul alimentar este încălzit cu ajutorul centralei autonome pe bază de gaze natural; este dotat cu mobilier și utilajele necesare, aprovizionat cu apă potabilă, dotat cu depozite amenajate și ventilate, starea tehnică și sanitară a depozitelor este bună. Elevii sunt alimentați conform normelor. Meniurile sunt alcătuite zilnic și există și meniurile de perspectivă. Produsele alimentare sunt păstrate în curățenie și sunt însoțite de certificate de sanitare-veterinare (carnea,ouăle, laptele), certificate de inofensivitate (pentru produsele de origine vegetală: fructe legume,crupe). Elevii sunt deserviți de către personal.

**Școlarizarea elevilor:**

Nr. elevi septembrie		Veniți pe parcursul sem.I		Plecați pe parcursul sem.I		Nr. elevi decembrie	
I-IV	V-IX	I-IV	V-IX	I-IV	V-IX	I-IV	V-IX
145	192	0	3	0	6	145	189

Dosarele elevilor sunt completate corect. S-au atestat certificate ale elevilor în limba rusă, în limba ucraineană. Dosarele elevilor veniți din s.Suhat nu sunt înregistrate în matricola școlară,

deci nu este indicat și numărul corespunzător la dosar, în unele cazuri-lipsește fotografiile elevilor. Dosarele elevilor clasei I sunt completate în conformitate cu cerințele Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I. Marticola școlară atestă greșeli, corectitudini. Registrul de ordine pentru elevi este completat corect. Este ținută sub control strict fluctuația elevilor.

În registrele școlare este dusă zilnic frecvența elevilor. Se duce evidența copiilor din familii social-vulnerabile, listele elevilor cu părinți plecați peste hotare, listele copiilor contingentului de elevi pe ani și în perspectivă pentru următorii 5 ani.

În anul de studii 2016-2017 instituția atestă un caz de abandon școlar în clasa a VIII-a, elevul este repetent din anul precedent de studii 2015-2016.

S-au întreprins acțiuni din partea instituției pentru școlarizarea elevului : vizite la domiciliu , sesizări la instanțele ierarh superioare, dar procesul de școlarizare continuă.

Problemele școlarizării, absenteizmului și prevenirii abandonului școlar sunt reflectate în planul de activitate a instituției, activități de combatere a fenomenului școlarizării, absenteizmului și prevenirii abandonului școlar.

### **Transportarea elevilor**

În urma optimizării instituțiilor de învățământ din raion, în baza deciziei nr.05/05-XXVI din 29.09.2016 a Consiliului Raional Cantemir, IP Gimnaziul „M.Eminescu” s.Baimaclia i-a fost confirmat statutul de școală de circumscripție.

La instituție și de la instituție sunt transportați în total 60 elevi: din s.Acui-18 elevi și din s.Suhat-42 elevi.

Documentația ce prevede transportarea elevilor este în ordine: este aprobată lista elevilor transportați, se atestă prezența Regulamentului de transportare a elevilor, orarul de circulare a autobuzului școlar, numele, prenumele însoțitorilor, documentația ce ține de marca și numerele de înmatriculare a transportului, datele șoferului și ale însoțitorului.

### **Actele instituției**

În inscripția respectivă responsabil de acte este directorul instituției.

Au fost verificate Registrele de evidență a Ordinilor de angajare, eliberare, activității de bază, concedii, delegări, Registrul de evidență a contractelor de muncă, Registrul de evidență a intrărilor și eșirilor, Registrul de evidență a carnetelor de muncă, modul de completare a carnetelor de muncă, dosarele personale și contractele individuale de muncă a angajaților.

#### **Carențele testate în urma controlului:**

La emiterea ordinilor baza juridică nu este completă;

#### **Recomandări:**

De emis ordinele corect în conformitate cu baza juridică;

De respectat legislația și regulamentele;

De dus evidența strictă a documentelor intrate și ieșite, precum și acelor din cadrul instituției.

#### **Concluzii generale:**

Directorul instituției trebuie să mai studieze legislația și regulamente, Codul Muncii cu ultimele modificări, Hotărârile de Guvern.

### **Cataloagele școlare**

Toate cadrele didactice au luat cunoștință cu Instrucțiunea de completare a catalogului școlar, este asigurată păstrarea acestora. La începutul anului școlar numele tuturor elevilor înregistrați în clasa respectivă se înscriu în catalog în ordine alfabetică. Ultimul nume înscris pe prima listă, în conformitate cu numărul de elevi prezentat în raportul statistic, se demarchează printr-o linie pronunțată și este aplicată ștampila instituției. Elevii veniți sau plecați pe parcursul anului școlar sunt incluși sau excluși din listele inițiale și la disciplinele școlare conform Instrucțiunii. Echipa managerială verifică calitatea completării cataloagelor sistematic, evidențiind aspectele la care trebuie să se atragă atenția. Rezultatele verificării, notării elevilor, completării, evidenței și

păstrării registrelor școlare se generalizează și se discută la ședințele Consiliului Administrativ, ședințele catedrelor, ședințele operative. Cunoștințele elevilor sunt evaluate permanent. Acumularea de note este suficientă la disciplinele cu specific: educația fizică – probele de control; educația plastică și educația tehnologică – produsul realizat.

### **Evidența și eliberarea actelor de studii**

Setul de documente și materiale ale examenelor de absolvire sunt păstrate în mape speciale în arhiva instituției de învățământ. Sunt prezente analizele statistice a rezultatelor examenelor de absolvire a treptei primare și cele gimnaziale. Registrul de evidență a actelor de studii pentru anul 2016 este încheiat.

### **Cadrul legal al instituției**

Instituția dispune de Statutul instituției publice, Regulamentul de ordine interioară racordat la Regulamentul-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II, aprobat prin ordinal ME nr. 235 din 25.03.2016, Contract colectiv de muncă, document privind înființarea instituției de tip IP Gimnaziul “M. Eminescu”.

Documentația școlară este ordonată conform Nomenclatorului documentației școlare. Legile, actele normative, instrucțiunile se păstrează într-o mapă specială, se studiază și se aplică în activitatea managerială.

Programul de dezvoltare a instituției, Planul anual de activitate a instituției, Regulamentul intern, Nomenclatorul documentației interne, precum și celelalte documente de uz intern sunt organizate în mape speciale, etichetate conform nomenclatorului instituției. Se practică planificarea lunară a activității instituției, afișată la loc vizibil. La momentul inspecției în instituția sus numită predarea disciplinelor școlare este realizată de către specialiști cu formare inițială în domeniu.

### **Asigurarea calității prin evaluarea internă**

Controlul intern se realizează în baza Planului de activitate a instituției. Activitatea de îndrumare și control cuprinde inspecții frontale, tematice, evaluări personale. Evaluările sumative semestriale sunt planificate, rezultatele sunt analizate și discutate la finele anului școlar sau semestru. La majoritatea disciplinelor școlare elevii au susținut probe de evaluare, propuse de administrația instituției, Direcția Generală Învățământ Cantemir. Conform Planului de activitate se desfășoară evaluări tematice, respectându-se pașii de organizare: proiectarea, ordinul de desfășurare, planul de desfășurare a controlului, preavizarea persoanelor inspectate, desfășurarea controlului, elaborarea raportului rezultatelor, discuție în cadrul consiliului, adoptarea deciziilor, ordinul cu privire la rezultatele controlului.

Echipa managerială practică analiza comparativă a rezultatelor școlare din câțiva ani, ceea ce permite să se urmărească dinamica creșterii sau descreșterii nivelului de cunoștințe ale elevilor, sintetizează rezultatele examenelor de absolvire, acordă atenție îmbunătățirii nivelului profesional al cadrelor didactice. Conform informațiilor prezentate Direcției Generale Învățământ, în ultimii 2 ani în instituție s-au înregistrat următoarele performanțe:

### **Rezultatele anuale la învățatură, treapta primară:**

Indicatori	2014-2015	2015-2016	2016-2017, semestrul I, cl. 3 și 4
Rata calității	52,4%	52,9%	39%
Rata promovabilității	100%	100%	100%
Rata eșecului școlar	----	---	----
Rata frecvenței elevilor	97,2%	98%	95,3%

**Rezultatele anuale la învățătură, treapta gimnazială:**

Indicatori	2014-2015	2015-2016	2016-2017, semestrul I
Rata calității	30,5%	48,2%	41,3%
Rata promovabilității	99,14%	95,5%	86,1%
Rata eșecului școlar	0,95%	4,5%	13,9%
Rata frecvenței elevilor	93,8%	94%	86%

**Rezultatele anuale și ale testării finale în clasa a IV-a, anul de studii 2015-2016:**

	Matematica		Limba și literatura română	
	media testării	rata calității	media testării	rata calității
2014-2015	7,69	52,17%	7,95	60,86%
2015-2016	8,80	88,5%	7,84	67,35%

**Rezultatele școlare obținute la absolvirea ciclului gimnazial:**

Disciplina	Media academică		Rata calității		Rata promovabilității	
	2015	2016	2015	2016	2015	2016
Limba și literatura română	7,13	7,26	45,2%	43,9%	100%	100%
Matematica	7,02	6,19	26,7%	24,4%	100%	97,6%
Istoria românilor și universală	7,22	6,6	24%	22%	100%	97,6%

**Performanțe la olimpiadele școlare, etapa raională și republicană**

anul școlar	Etapa raională				Republică
	locul I	locul II	locul III	mențiuni	
2014-2015	Ed. plastică Ed. fizică	---	matematica	Ed. tehnolog. Fizica Lima franceză Chimia	---
2015-2016	Ed. fizică	---	Fizica	Fizica	----

**Încadrarea absolvenților, anul de absolvire 2016**

Total absolvenți – 41, dintre ei: 39 au primit certificate de studii gimnaziale, adeverință de audiere – 2, continuă studiile la liceu – 8, în colegii – 11, școli profesionale – 11; 2 elevi încadrați în câmpul muncii; 3 nu s-au determinat, dintre care 1 elevi sub vârsta de 16 ani.

**Recomandări:**

De inclus în planul de activitate elaborarea Raportului anual cu privire la modul de desfășurarea a examenelor de absolvire în sesiunea dată, punerea în discuție, elaborarea concluziilor și recomandărilor în vederea ameliorării situației existente.



## **Educația incluzivă**

Comisia multidisciplinară în instituție activează în baza Planului de activitate aprobat de Serviciul de asistență psihopedagogică Cantemir. Președintele CMI este desemnat prin ordin. În instituție activează Centrul de resurse educaționale pentru educația incluzivă sub egida cadrului didactic, cu studii superioare, vechime în funcție 4 ani.

Copii intrați în serviciile CREI în 2016: 7 elevi clasele I-IV; 21 de elevi din clasele V-IX.

Reevaluat de către Comisia Multidisciplinară în perioada 01.01- 12.12. 2016 au fost 1 elev din ciclul primar și 9 elevi din ciclul gimnazial. În baza curriculumului modificat studiază 10 elevi, dintre care 1 elev din clasele primare și 9 elevi din clasele a V-IX-a. Adaptări de mediu s-au creat unui elev.

## **Implementarea curriculumului modernizat**

Realizarea planului-cadru: toate disciplinele de bază, stipulate în plan-cadru, sunt repartizate specialiștilor calificați. Disciplinele opționale se propun elevilor în urma identificării intereselor acestora. Construcția grupurilor pentru studierea disciplinelor opționale s-au realizat în baza cererilor în scris a elevilor sau a părinților - la treapta primară și gimnazială. Orele opționale sunt incluse în orarul de bază. La disciplinele opționale din treapta gimnazială profesorii realizează evaluarea ca și la disciplinele din trunchiul comun, așa cum prevede Planul-cadru. În anul curent de studii s-au repartizat 100% ore pentru disciplinele opționale. Sunt respectate cerințele față de alcătuirea orarului lecțiilor: se alcătuiește orar și se aprobă pentru fiecare semestru. Există panou informativ pentru elevi în care se regăsesc: orarul lecțiilor, orarul examenelor, orarul evaluărilor sumative, regulamente, drepturi și obligațiuni, reguli de securitate etc. și panouri informative pentru cadrele didactice.

Pentru încadrarea în activități extrașcolare, elevii frecventează cercurile sportive, de cultură generală, artistice.

## **Managementul decizional**

În prezența Planului anual de activitate s-a constatat și prezența materialelor aferente ale Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral: procese verbale, note informative, analize și sinteze, planuri de acțiuni, rapoarte statistice și analitice, comunicări etc. Analizând procesele verbale de la ședințele Consiliului de administrație și Consiliului profesoral s-a constatat: ședințele consiliilor se desfășoară regulamentar; procesele verbale se întocmesc corect: chestiunile din ordinea de zi, discuțiile sunt înscrise succint, alte ori detaliat, cu menționarea celor mai importante momente din discurs, se iau decizii cu indicarea persoanei și termenele concrete pentru realizare, se analizează gradul de realizare a deciziilor din precedentul consiliu, se desfășoară corect votarea pentru fiecare propunere etc. Este prezent Registrul de ordine a activității de bază. Se emit ordine prin care se pune în aplicare planul de activitate a instituției cu privire la organizarea și desfășurarea activităților planificate, cu privire la realizarea deciziilor consiliului profesoral și cel de administrație. Ordinele sunt semnate de către persoanele vizate.

Asistențele la ore din partea direcției școlii se desfășoară planificat și spontan cu o ulterioară analiză a lecțiilor. Se practică analiza imediată a lecțiilor asistate, se fac concluzii, se dau recomandări, astfel asigurând o creștere a calității și eficienței lecțiilor.

**Orele opționale** au fost repartizate în conformitate cu lista disciplinelor recomandate de Planul-cadru de învățământ.

La repartizarea orelor opționale s-a ținut cont de necesitățile personale ale elevilor și cele de autocunoaștere. Este emis ordin cu privire la repartizarea orelor opționale.

Cererile depuse de elevi, prin care solicită ore opționale, se păstrează în mape aparte. Toți profesorii activează în baza proiectelor de lungă durată, verificate de directorul adjunct și

aprobate de directorul instituției. Orele opționale sunt înregistrate în cataloagele de clasă. Profesorii realizează evaluarea și notează activitatea elevilor.

În scopul sporirii eficacității orelor opționale, administrația instituției asistă la ore, efectuează diferite inspecții și emite ordine.

Directorul adjunct duce evidența realizării curriculumului școlar la fiecare disciplină a orelor înlocuite într-un registru special. La sfârșitul fiecărui semestru, profesorii prezintă administrației raport despre realizarea programei la disciplina de studiu. Registrele școlare sînt verificate de managerii școlari. Abateri grave nu au fost depistate.

**Activitatea metodică** în gimnaziu este dirijată de către directorul adjunct, care activează în baza fișei-post și dispune de plan anual, lunar, săptămânal de activitate, portofoliu.

Directorul adjunct monitorizează activitatea comisiilor metodice: „Învățământul primar”, „Limbă și comunicare, științe socio-umanistice”, „Matematică și științe”, „Arte, tehnologii și sport”. Fiecare catedră metodică își desfășoară lunar activitățile în conformitate cu planul anual de activitate, elaborat de șeful comisiei și discutat la ședința comisiilor. Obiectivele de activitate ale comisiilor metodice parțial sunt corelate cu cele ale comisiilor metodice raionale la disciplinele de studiu. Comisiile metodice dispun de portofolii cu materiale din activitate: pașaportul comisiilor, rapoarte anuale, registru de procese-verbale ale ședințelor, scrisori metodice la discipline, proiecte didactice, comunicări, rezultate ale evaluărilor, ordine ale DGÎ cu privire la rezultatele probelor de evaluare, inspecțiilor de specialitate etc. Fiecare comisie metodică are o temă de cercetare, care este reflectată în cadrul ședințelor organizate, prin comunicări, ore publice, schimb de experiență. Administrația gimnaziului este preocupată de monitorizarea oportunității de formare profesională continuă a personalului didactic, în contextul asigurării accesului, relevanței și calității procesului educațional. Instituția dispune de baza de date privitor la formarea continuă. Este elaborat planul anual și de perspectivă de formare a cadrelor didactice în Centrele republicane de formare continuă.

În ultimii 5 ani toate cadrele didactice din instituție au participat la programe de formare în Centrele republicane. Anual în gimnaziu sunt desfășurate 4-5 ședințe ale Consiliului metodic, care urmăresc realizarea unor obiective privind oferirea asistenței metodice în procesul de implementare a curriculumului modernizat, metodologiei de evaluare a competențelor elevilor în conformitate cu standardele de eficiență și referențialul de evaluare a competențelor specifice formate elevilor, schimb de experiență la anumite subiecte etc. Există mapa cu materiale din activitatea Consiliului metodic (plan, procese-verbale ale ședințelor, materiale anexate).

În scopul dezvoltării capacităților intelectuale, stimulării elevilor cu performanțe, promovării lor la concursurile raionale, republicane, sunt organizate și desfășurate olimpiade la majoritatea disciplinelor școlare. Rezultatele înregistrate de participanții la olimpiade se generalizează prin note informative, se discută la ședințele comisiilor metodice.

Directorul adjunct acordă asistență metodică cu referire la atestarea cadrelor didactice, iar în cabinetul metodic sunt oferite materiale informative în ajutor solicitanților de grade didactice.

### **Activitatea educativă**

În perioada controlului frontal privind activitatea educativă obiectivele evaluării au fost următoarele:

- corelarea conținuturilor și obiectivelor curriculare la dirigenție;
- activitatea comisiei diriginților;
- activitatea consiliului de elevi;

Realizarea obiectivelor s-au făcut în baza:

- discuții cu administrația gimnaziului;
- asistarea la orele de dirigenție;
- discuții cu elevii din cl.I-IX-a,
- proiectarea de lungă durată, agenda diriginților;



- activitatea consiliului de elevi;

Constatări:

Activitatea educativă este dirijată de directorul adjunct pe problemele educației conform proiectării de lungă durată.

Monitorizarea activității educative este realizată în conformitate cu Planul educativ, ce conține activități de control și dirijarea activității metodice, colaborarea cu părinții și comunitatea. Dirijarea activității metodice de educație este realizată prin intermediul consultațiilor metodice, seminarelor, precum și a ședințelor Comisiei metodice. Activitatea Comisiei metodice a diriginților este orientată spre atingerea obiectivelor stabilite pentru anul școlar, în conformitate cu Planul de activitate, ce include planificarea și desfășurarea lunară a ședințelor, precum și tematica ședințelor, termenii, persoanele responsabile și forma de organizare. Agenda ședințelor comisiei metodice conține abordări teoretice a subiectelor de interes comun, precum și schimb de bune practici și informații din experiența acumulată, ore publice, activități extrașcolare. Activitățile desfășurate sunt protocolate. Portofoliul Comisiei diriginților este completat cu materialele activităților desfășurate.

Catedra diriginților dispune de portofoliu în care sunt sistematizate informațiile, proiectarea de lungă durată, scenarii de la diferite proiecte educative și de la orele de dirigenție, orarul orelor de dirigenție.

Consiliul elevilor activează sub îndrumarea directorului adjunct, fiind și el membru al consiliului. Președintele consiliului a fost aleasă eleva clasei a IX-a. Consiliul de elevi pe parcursul anului organizează activități culturale interesante.

Până la momentul controlului directorul adjunct pentru educație a asistat la 21 ore de dirigenție, ceea ce demonstrează că activitatea educativă este monitorizată și evaluată de către administrația instituției. Se propune administrației gimnaziului să perfecteze un plan de asistare a diriginților la ore pentru schimb de experiență, în special, pentru tinerii specialiști și diriginți. Directorul adjunct pentru educație a sistematizat informațiile pe mape corespunzător nomenclatorului de documente pentru directorul adjunct pentru educație.

**Activitatea extrașcolară** în gimnaziu se desfășoară în baza orarului stabilit de echipa managerială și a proiectărilor de lungă durată, elaborate în bază de curriculum.

Pe parcursul anului de studii 2016-2017, în baza ordinului managerului școlar în instituție activează următoarele cercuri: 8 cercuri extrașcolare, 15 ore repartizate la 8 conducători de cerc. Sunt antrenați în activitatea cercurilor 131 de copii. Mai activează și două cercuri sportive, repartizate 16 ore la care participă 67 de copii. Evidența se duce în registrul activităților extrașcolare.

**Monitorizarea cazurilor de abuz neglijare și exploatare la trafic:** prezența Registrului de evidență a sesizărilor, numărul de înregistrări corespunde fișelor de sesizare. Pentru fiecare caz este elaborat un Plan de activitate.

Din cele expuse, în scopul îmbunătățirii în ansamblu a activității educative se recomandă administrației școlii:

1. La ședințele consiliilor administrative și profesionale să fie proiectată activitatea unui diriginți de clasă și să se pună accentul pe realizări calitative și analitice.
2. Directorul adjunct să planifice controlul intern frontal și tematic al activității diriginților.
3. Elaborarea Regulamentului Consiliului elevilor specific instituției date și implicarea mai activă a elevilor în procesul decizional al instituției la ședințele Consiliului de Administrație.

Emis: Domenco Ina, specialist principal DGÎ Cantemir, președinte echipa de inspecție.

