



Nr. 2844/26.09.2023

Prezentat în Consiliul Profesoral din data de 11.10.2023
Aprobat în sedinta Consiliului de Administrație din data de 25.10.2023

GRAFIC UNIC DE MONITORIZARE, CONTROL ȘI EVALUARE

- Anul școlar 2023-2024 -

Argument:

Monitorizarea și controlul activității în anul școlar 2023-2024 are ca punct de pornire:

- **Punctele slabe și disfuncționalitățile identificate prin analiza activității anului 2022-2023;**
- **Recomandările ISJ Caraș-Severin, Ministerului Educației;**

Scop:

Eficientizarea organizării tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor școlii, în vederea realizării obiectivelor propuse în Planul managerial 2023-2024;

Modalități de realizare:

- **monitorizarea planurilor operaționale și implicit a obiectivelor operaționale, vizând atingerea obiectivelor strategice stabilite în Planul de Acțiune al Școlii;**

Obiective:

CURRICULUM:

- evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor pe baza criteriilor de evaluare stabilite prin proiectul de curriculum / în urma inspecțiilor / evaluării externe;
- evaluarea gradului de implicare al profesorilor pentru proiectarea și realizarea unui demers didactic eficient, adecvat instruirii în format fizic, adaptat contextului actual;
- evaluarea calității demersului didactic prin asistențe la lecții;
- monitorizarea elaborării ofertei CDL/ respectarea procedurii elaborate;
- asigurarea parcurgerii ritmice și integrale a materiei la toate clasele și disciplinele prevăzute în planurile cadru;
- asigurarea organizării și desfășurării în bune condiții a examenelor de sfârșit de ciclu;



RESURSE UMANE:

➤ **evaluarea personalului didactic:**

- asistențe la ore;
- realizarea planificărilor în concordanță cu cerințele metodologice în vigoare pentru proiectarea curriculară și a programelor școlare;
- particularizarea/individualizarea proiectării didactice la condițiile tipului de scenariu de instruire abordat pentru fiecare clasă;
- urmărirea parcurgerii ritmice și integrale a programelor școlare;
- respectarea legislației: număr note, tipuri, forme de evaluare, ritmicitatea notării;
- analiza activității cadrelor didactice în Consiliul profesoral / Consiliul de administrație;
- evaluarea anuală a personalului;

➤ **evaluarea personalului didactic auxiliar:**

- întocmirea corectă și la termen a situațiilor, documentelor, rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ CS, CCD CS, ME, Autoritatea publică locală etc;
- selectarea documentelor create, arhivarea și păstrarea documentelor oficiale;calitatea activității desfășurate;
- relații de colaborare între compartimente;
- evaluarea anuală/reactualizarea și operaționalizarea fișei de evaluare.

➤ **evaluarea personalului nedidactic:**

- aplicarea planului de curățenie și dezinfecție pentru anul școlar 2023/2024;
- monitorizarea îndeplinirii sarcinilor din fișa postului;
- controlul și evaluarea calității activității desfășurate zilnic;
- respectarea legislației în vigoare;

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

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

DEZVOLTARE INSTITUTIONALĂ / PARTENERIAT

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

**PERSONAL DIDACTIC**

TEMATICA VERIFICATĂ OBIECTIVE	Modulul	RESPONSABIL VERIFICARE	INDICATORI DE EVALUARE
	Săptămâna		
I. <u>Întocmirea planificărilor</u> calendaristice și a proiectelor unităților de învățare cu respectarea obiectivelor programelor școlare	S3-S4	Director Director adjunct	Planificări calendaristice anuale pe unități de învățare Rapoarte de monitorizare întocmite
II. <u>Proiectarea și desfășurarea lecțiilor</u> 1. Planuri/Schița lecției/ Proiecte unități de învățare a) selectarea conținuturilor b) forme de organizare stimulative: <i>atelier,dezbateri, studiu de caz, jocuri didactice,</i> c) metode activ-participative: <i>problematizare, descoperire, experiment integrat, lucru cu manualul, cu textul, calculatorul, fișe de lucru, exercițiul;</i> d) utilizarea laboratoarelor/cabinetelor și a mijloacelor didactice din dotare: <i>PC, videoproiector, aparatură redare audio, planșe, atlase, hărți, aparatură etc.</i> e) evaluarea formativă și sumativă: <i>orală, scrisă, practică, pe bază de proiecte și portofolii, cu accent pe notarea ritmică*</i> f) asigurarea transferului și a retenției cunoștințelor III. <u>Pregătirea temeinică a cadrelor didactice:</u> ore consistente și atractive, captarea atenției elevilor IV. <u>Punctualitate: respectarea timpului didactic</u> V. <u>Comportament adecvat și consecvență:</u> - notare ritmică; notare absenți; disciplină	Permanent	Director Director adjunct	Parametri de calitate: – Debutanți/definitivat: schița lecției pentru fiecare activitate didactică + proiectele unităților de învățare – grad didactic II / grad didactic I: schițe lecții la orele asistate/proiecte didactice; Utilizarea tehnicilor de învățare activă și interactivă: – antrenarea prin muncă individuală și în grup a tuturor elevilor; – diferențierea și personalizarea învățării; * notarea ritmică <i>numărul de note acordate anual este cu cel puțin puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ;</i> <i>Conform Notei ME nr. 438 LIF/04.09.2023, până la finalul anului calendaristic 2023 se impune ca să fie acordate cel puțin:</i> – 2 note la disciplinele cu 1 oră pe săptămână; – 3 note la disciplinele cu mai mult de 2 oră pe săptămână; - planuri de intervenție individualizată



VI. CONSILIU DE CURRICULUM	Zilnic Grafic asistențe la ore	Director Director adjunct CC	Plan de activitate 2023-2024 Elaborarea ofertei educationale pentru anul școlar 2024-2025 Elaborarea ofertei CDL pentru anul școlar 2024-2025 Raport anual activitate discipline 2022-2023
MONITORIZARE ȘI CONTROL ÎNTOCMIRE PORTOFOLII INDIVIDUALE CADRE DIDACTICE			
ASISTENȚE ORE specialitate –Modulul 2 <ul style="list-style-type: none">- Limba Si Comunicare- Matematică- Informatică- Științe- Socio-Umane- Sport- Tehnologii ASISTENȚE ORE specialitate –Modulul 3, 4 și 5 <ul style="list-style-type: none">- Limba și Comunicare- Matematică- Informatică- Științe- Socio-Umane- Sport- Tehnologii	S8-S14 S19 - S29	Director Director adjunct	ASISTENȚE LA ORE <ul style="list-style-type: none">- Conform Fișei de observare/evaluare- Proiectarea didactică- Analiza în cadrul CM- Analiza în cadrul Consiliului Profesoral- Grafic pregătire suplimentară a elevilor- Grafic pregătire elevi capabili de performanță- Plan de măsuri pentru remediarea deficiențelor PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC <ul style="list-style-type: none">- Documente personale: decizia de numire / CV- Anexe/ Fișa postului / Fișa de autoevaluare/- Formare perfecționare / Încadrare / Orar / calificativ – evaluare- Documente de curriculum: Programe școlare / Ghiduri- / Metodologii / Regulamente / Lista manuale- auxiliare- didactice utilizate-aprobate/ Suport curs opțional- Documente de planificare: Planificarea calendaristică- Proiectarea unității de învățare / Proiecte didactice Schite de lecție- Instrumente de lucru: fișe de evaluare, test predictive, sumative- Grafice pregătire suplimentară pentru Examenul de bacalaureat / Olimpiade



<p>Asistențe ore suport de consiliere elevi - clasele a IX a, a XII a</p> <ul style="list-style-type: none">– accent pe dezvoltarea personală a elevilor,– interrelaționare, comunicare, orientare vocațională și profesională și întărirea spiritului de echipă, promovarea egalității de șanse <p>Asistențe ore suport de consiliere elevi -clasele a X- a, XI-a</p> <ul style="list-style-type: none">– accent pe dezvoltarea personală a elevilor,– interrelaționare, comunicare, orientare vocațională și profesională și întărirea spiritului de echipă, promovarea egalității de șanse	S8-S14 S19- S29	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none">– formularea obiectivelor– selectarea și înlănțuirea conținutului– alegerea metodelor, materialelor și mijloacelor– integrarea corespunzătoare a acestora în lecție– echilibrarea activităților– anticiparea dificultăților– captarea atenției– enunțarea clară a obiectivelor– prezentarea sarcinilor elevilor– conducerea lecției/activității– asigurarea feed-back-ului– evaluarea activității– asigurarea retenției și a transferului– ținuta generală și vestimentară– abilitatea de a antrena elevii în lecție– pricepererea de a conduce lecția– atitudinea față de elevi, tact pedagogic, vocea
<p>Monitorizarea activității de profesorilor diriginti</p> <ol style="list-style-type: none">1. Completare cataloage, carnete elev/vizare;2. Prelucrarea ROFUIP + Regulament. de ordine interioară3. Completare Portofoliu Dirigintelui4. Completare grafice activități	Permanent	Director Director adjunct Responsabil comisie diriginți	<ul style="list-style-type: none">– Procese verbale prelucrare regulament– Portofoliu diriginte– Raport Consiliul clasei– Analiza în Comisia Diriginților / CP / CA– Număr/calitate/monitorizare activități educative– Monitorizare ședințe cu părinți
<p>Monitorizarea stadiului de perfecționare și formare continuă</p> <p>Completarea fișelor individuale de formare continuă</p> <p>Raport privind formarea continuă</p>		Responsabil Comisie mentorat	<p>Criterionii de evaluare:</p> <ul style="list-style-type: none">• Existența fișei de formare continuă completată la zi• Completarea corectă a fișei de formare continuă. <p>– cursurile de perfecționare sunt trecute în ordinea cronologică a parcurgerii</p> <p>– este trecut corect furnizorul de formare</p> <p>– este trecut corect numărul de CPT pentru fiecare curs</p> <p>– este trecută corect perioada derulare și evaluare</p>

**COMISII DE LUCRU**

Comisii de lucru	Tematica verificată obiective	Responsabil	Perioada	Verificare	Evaluare
Comisia pentru curriculum	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborarea planului de activitate al comisiei; – Elaborarea ofertei CDL pentru anul 2024-2025 – Lista disciplinelor CDL pe clase și opțiuni – Elaborare programe CDL – Existența propunerilor cadrelor didactice 	RCC Membrii CC	Decembrie 2023 – mai 2024	Director adjunct	Oferta CDL elaborată în conformitate cu procedura ISJ CS .
	– Analiza testelor predictive	Membrii CC	Octombrie 2023	Director adjunct	PV
	– Examine de diferență întocmirea listelor, anunțarea elevilor și părinților și completarea documentelor/ cataloagelor de examen	Compartiment secretariat Membrii Comisiei pentru curriculum	Conform calendarului ME	Director Director adjunct.	Examine susținute Cataloage completate
	– Planificarea activității de pregătire suplimentară a elevilor – pentru bacalaureat/pregătire performanță/pregătire remedială	Cadre didactice	Octombrie noiembrie 2023	Director Director adjunct.	Grafic de planificare a pregătirilor suplimentare
CEAC	<ul style="list-style-type: none"> – Elaborare RAEI – Completare platforma ARACIP 	Coordonator CEAC	Octombrie 2023 Lunar	Director adjunct	Monitorizare anuală Raport CP / CA
Comisia asigurării securității muncii	<ul style="list-style-type: none"> – Instruirea personalului – Completarea documentației specifice 	Coordonator Comisie SSM	Septembrie 2023 Martie 2024	Director	PV instruire
Comisia pentru Control managerial intern	<ul style="list-style-type: none"> – Proiectarea activității – Implementarea standardelor – Elaborarea raportului anual 	Comisia SCMI	Permanent	Director	Documente specifice
Comisia pentru prevenirea și eliminarea șicombaterea	<ul style="list-style-type: none"> – Monitorizare permanentă 	Profesori diriginți Consilier școlar	Permanent	Director	Rapoarte activitate Procese-verbale desfășurare activități



violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității					Liste de prezență
Comisia pentru elaborarea orarului	<ul style="list-style-type: none"> – Verificarea/aprobarea orarului pentru anul școlar 2023-2024; – Elaborarea graficului de desfășurare a practicii comasate în anul școlar 2023-2024; – Verificarea respectării programului/orarului claselor – Verificarea completării condiției de prezență 	Director adjunct Prof. Nicolicea Carmen Lavinia Prof. Roșu Daniela Giorgiana	Septembrie 2023	Director	Orar elaborat Grafic desfășurare practică comasată în anul școlar 2023-2024
Serviciu pe școală	<ul style="list-style-type: none"> – Programarea serviciului pe școală în anul școlar 2023-2024; – Verificarea activității profesorilor de serviciu și a completării proceselor -verbale; 	Cadre didactice	Permanent	Director Director adjunct	Realizarea serviciului pe școală PV completate
Monitorizare Cataloage, notare, frecvență	<ul style="list-style-type: none"> – Rapoarte de control a corectitudinii completării cataloagelor – Rapoarte notare ritmică, frecvență elevi 	Cadre didactice	Lunar	Director adjunct	Rapoarte
Comisia PSI	<ul style="list-style-type: none"> – Instruirea personalului – Completarea documentației specifice – Efectuare exerciții de simulare 	Comisie	Trimestrial	Director	PV instruire Rapoarte simulări
Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică	<ul style="list-style-type: none"> – Monitorizarea participării personalului la programele de perfecționare și formare continuă 	Responsabil comisie Prof. Humiță Alina	Permanent	Director Director adjunct	Grafic perfecționare cadre didactice
Comisiei pentru promovarea imaginii școlii	<ul style="list-style-type: none"> – Monitorizare reactualizare program de – promovare a imaginii colegiului și planificării acțiunilor 		Octombrie Februarie	Director adjunct	Program Planificare



Personal didactic auxiliar (PDA)		Perioada	Responsabil	Verificare	Evaluare	
TEMATICA VERIFICATA/OBIECTIVE						
SECRETARIAT		– Verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici etc;	01-11.09.2023	Secretar șef, Calițoiu Ana	Director	Existenta documentelor la timp
	Întocmirea documentelor, a rapoartelor tematice curente și speciale	– Verificarea modului în care se realizează salarizarea;	Lunar	Secretar șef, Calițoiu Ana	Director Contabil șef	Monitorizare periodică Discuții individuale Analiza ședințe operative Evaluare anuală
		– Verificarea realizării evidenței corecte a personalului REVISAL, EDUSAL;	S10			
		– Completare dosare personale cadre didactice; – Adeverințe calificative anuale PD, PDA; – Adeverințe calificative anuale PND;	S1-S4 S1-S2 S19			
	– Verificarea realizării evidenței corecte a elevilor;	Lunar	Secretar șef Secretar	Director	Monitorizare periodică Discuții individuale Analiza ședințe operative Evaluare anuală	
	– Raportare absențe ISJ CS, SIIR;	Lunar				
	– Verificare completare registru înscriere elevi, registre matricole;	S1 S3	Director adjunct			
	– Inventarul actelor de studii;	S3				
	– Verificarea modului în care este respectat regimul actelor de studii;	Permanent				
	– Verificarea completării și asigurării circuitului corespondențe;	Permanent				
	Arhiva	– Verificarea modului în care este gestionată arhiva secretariatului, – Asigurarea securității arhivei; – Selecționare documente arhivă.	Periodic Permanent		Director	Monitorizare periodică Discuții individuale



SECRETARI AT	Examene	Examene de diferențe; – Verificarea modului de pregătire, organizare și desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare, corigență, diferențe; – Respectarea prevederilor ROFUIP și procedurii (înștiințare părinți, nr bilete oral, semnături, subiecte proba scrisă)	August-septembrie 2024	Director adjunct	Director	Rapoarte Cataloage diferențe
		– Înscriere ciclul superior al liceului centralizarea opțiunilor elevilor – (tabel)+afișare situație solicitări	S16-18	Secretar șef Secretar	Director	Tabel opțiuni elevi
		Simulare probe scrise Examen de Bacalaureat – Constituirea Comisiei de Simulare a probelor scrise; – Verificarea activităților specifice comisiilor în cf. cu atribuțiile comisiei de bacalaureat cf. metodologiei de bacalaureat; – Monitorizare desfășurare probe și evaluare realizare statistică, arhivare documentație verificare liste afișare;	Conform calendarului ME	Comisia de examen Comisia de evaluare	Director Director adjunct	Cataloage Liste Statistică Documente arhivă
		Examen de Bacalaureat – Înscrierea candidaților la Examenul de bacalaureat 2024: sesiune iunie-iulie 2024 și sesiunea august 2024.	Conform calendarului ME	Dirigenții claselor terminale de liceu Secretar șef Secretar	Director	Cereri de înscriere la examenul de bacalaureat 2024
		Examene de certificare a calificărilor profesionale- nivel 3, nivel 4 și nivel 5 – Elaborarea și avizarea temelor de proiect; – Constituirea comisiilor de examene; – Înscrierea candidaților la examenele de certificare- sesiune de examen 2024.	Conform Graficului de certificare	Secretar șef Secretar Responsabil ”Tehnologii” Cadre didactice de specialitate	Director Director adjunct	Liste cu teme aprobate Decizii comisii de examene Cereri de înscriere



SECRETARIAT		Încheierea situației școlare conform structurii anului școlar 2023-2024; – în săptămâna 34 pentru clasele a XII-a și a XIII-a; – în săptămâna 35 pentru clasa PL I/1; – în săptămâna 36 pentru clasa IX-seral și clasele de la învățământul postliceal, cu excepția clasei PL I/1; – în săptămâna 37 pentru clasele a IX-XI- liceu zi, clasele X-XII, seral și clasele IX-XI, învățământ profesional și dual; Validarea situației școlare	S34 S37 S35 S37	Cadre didactice	Director Director adjunct CP	Cataloge Matricole Situații statistice
		Admitere în liceu și la învățământul profesional/dual – Afisarea listelor candidaților repartizați în unitate; – Înscrierea elevilor; – Depunerea dosarelor candidaților repartizați/admiși; – Realizarea centralizatoarelor datelor personale ale elevilor;	Conform calendarului ME	Secretar șef Secretar Comisia de admitere 2024	Director adjunct	Centralizatoare pe clase//calificări profesionale
	Climat socio-profesional	– Relații de colaborare în cadrul compartimentului/spirit de echipă; – Asigurarea unor bune relații de colaborare cu celelalte compartimente și servicii; – Interacțiunea cu elevii, părinții, alte categorii de public.	Permanent		Director	Discuții individuale Analiza șed. operative Evaluare anuală
	Analiza activității	– Raport de analiză activitate 2022- 2023; – Analiza SWOT.	Octombrie 2023	Responsabili compartimente și comisii	Director Director adjunct	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității



DA	TEMATICA VERIFICATĂ	PERIOADA	EVALUARE	
C O N T A B I L I T A T E	I. Proiectarea activității	Septembrie Octombrie 2023	Program de activitate	
	II. Organizarea activității	– Proiectul de buget și de achiziții; – Repartizarea bugetului alocat, conform legii, pe articole și capitole bugetare;	Noiembrie 2023- Ianuarie 2024	Repartizarea execuției bugetare
		– Identificarea surselor extrabugetare de finanțare; – Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților; – Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare; – Asigurarea de servicii, oferirea de spații pentru diverse activități pentru realizarea unor surse alternative de finanțare; – Respectarea riguroasă a legislației din perspectiva încheierii unor contracte de închiriere și de urmărire a modului în care sunt achitate obligațiile de plată de către beneficiar; – Construcția unor proiecte de finanțare pentru dezvoltarea școlară;	Lunar	Construcția de scrisori de intenție și proiecte pentru sponsorizări și donații
		– Alocarea burselor școlare;	Septembrie 2023- iunie 2024	Nr. beneficiari
		– Asigurarea unui circuit normal al informațiilor și documentelor în relația cu ISJ Caraș-Severin, Consiliul Local Reșița, Direcția de Finanțe Publice Caraș-Severin, Trezorerie, alte instituții sau persoane juridice;	Periodic	% situații, documente corecte și la timp
		– Reorganizarea arhivei contabilității;	Aprilie -iunie 2024	Existența doc arhivate
		– Asigurarea unor bune relații de colaborare cu serviciile de secretariat, administrativ	Permanent	% situații, documente corecte și la timp
		III. Analiza activității		
	– Raport de analiză activitatea 2022-2023; – Analiza SWOT	Septembrie 2023	Plan de măsuri îmbunătățirea activității;	



PDA + PND	TEMATICA VERIFICATĂ		PERIOADA	VERIFICARE	EVALUARE
ADMINISTRATIV	I. Proiectarea activității		S2	Director	Plan de activitate
	II. Organizarea activității				
	Disciplina muncii <i>Personal îngrijire personal pază</i>	<ul style="list-style-type: none"> – respectarea programului de lucru; – respectarea graficelor de activitate; – îndeplinire sarcini Fișa postului; – verificarea modului de realizare acurățeniei; – evaluare anuală personal; 	Zilnic Permanent August	Director Director adjunct Administrator	<ul style="list-style-type: none"> –Discuții individuale – Referat / informare CA –Remedierea aspectelor negative –registrul PV întocmite –registrul de monitorizare (vizitatori) –/Referate/ Evaluare anuală
	Gestionare patrimoniu	<ul style="list-style-type: none"> – dezvoltare/întreținere bază materială – reparații / curățenie: săli clasă, sala de sport, internat, ateliere școală; – primire patrimoniu dirig./admin. patrimoniu 	Permanent Anual – sept./iunie	Director	<ul style="list-style-type: none"> –referate de necesitate –aspect, stare funcționare –PV predare-primire
	Protecțiamuncii	<ul style="list-style-type: none"> – verificare instructaje protecția muncii – respectarea normelor PSI și NTSM 	PND: S5 ; S10; S15	Director	<ul style="list-style-type: none"> – PV instructaj – Fișe protecția muncii
	Climat de colaborare	<ul style="list-style-type: none"> – Asigurarea unor bune relații de colaborare (secretariat, contabilitate) 	Permanent	Director	<ul style="list-style-type: none"> – Evaluare anuală
	III. Analiza activității				
		<ul style="list-style-type: none"> – Raport de analiză activitate 2022-2023; – Verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din subordine 	Septembrie 2023	Director	<ul style="list-style-type: none"> –Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității CP/CA Evaluarea personalului



PDA + PND	TEMATICA VERIFICATĂ		PERIOADA	VERIFICARE	EVALUARE
B I L I O T E C A	I. Proiectarea activității		S2	Director	– Plan de activitate
	II. Organizarea activității				
	Completarea documentației specifice bibliotecii	– Întocmirea fișelor pentru cititori; – Cataloage sistematice și alfabetic;	Săptămânal	Director Director adjunct	– Discuții individuale – Discuții ședințe operative – Remedierea aspectelor negative
	Manuale școlare	– Stabilirea necesarului de manuale gratuite; – Recuperarea manualelor la sfârșitul anului școlar;	Cf. calendarului S33-S36		– Comandă manuale 2023-2024 – PV predare-primire
	Activități organizate	– Corelația programare-realizare	Cf. program		– % participanți – calitatea activităților organizate
	Participare activități	– Număr / tip activități	Permanent		– Grad implicare
	Climat socio-profesional	– Relații de colaborare cu personalul didactic; – Asigurarea unor bune relații de colaborare cu celelalte compartimente și servicii; – Interacțiunea cu elevii, părinții, alte categorii de public;	Permanent		– Discuții individuale Evaluare anuală
	III. Analiza activității				
	Raport de analiză activitate 2022-2023	Septembrie 2023	Director	– Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității – Analiza activității CP/CA	



PDA + PND	TEMATICA VERIFICATĂ		PERIOADA	VERIFICARE	EVALUARE
P E D A G O G	I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII		S2	Director	Plan de activitate
	II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII				
	Pregătirea activității	– Corelația programare-realizare; – Număr / calitatea lucrărilor pregătite; – Grad de implicare; – Inițiativă;	Săptămânal	Director Director adjunct	– Discuții individuale – Discuții ședințe operative – Remedierea aspectelor negative
	Colaborare cu profesorii diriginți	– Comunicare cu compartimentele; – Colaborare cu profesorii diriginți; – Relații de colaborare;	Permanent		– Discuții individuale – Discuții ședințe operative – Remedierea aspectelor negative
	Protecția muncii	– Verificare instructaje protecția muncii; – Respectarea normelor PSI și NTSM;	S5 S21		– PV instruire semnate de elevi
	Participare la activități	– Număr / tip activități;	Permanent		– Grad implicare – Calitatea activității
	III. ANALIZA ACTIVITĂȚII				
	– Raport de analiză activitate 2022 -2023; – Raport activitate anual		Director	– Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității – Analiza activității in CA – Evaluarea personalului	

Director,
Prof. Elena Dalina RANCU

