



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL RÎȘCANI
DIRECȚIA RAIONALĂ
ÎNVĂȚĂMÂNT, TINERET ȘI SPORT

Aprobat

Anexa 1, ord. nr. 419-a din 27.11.2018

Viorel Dandara
Șeful DRÎTS Rîșcani

RAPORT
cu privire la rezultatele evaluării
activității gimnaziului Braniște, satul Braniște, raionul Rîșcani

Evaluarea activității **gimnaziului Braniște** a fost realizată în perioada 09-19.10. 2018 în conformitate cu ordinul DRÎTS Rîșcani nr. 314 din 27.09.2018.

Scop: Stabilirea modului în care instituția de învățământ respectă prevederile legislației în vigoare în domeniul educației.

Obiectivele inspecției: Verificarea nivelului de implementare a politicii de stat în domeniul învățământului.
Evaluarea calității managementului educațional.
Evaluarea nivelului de implementare a curriculum-ului școlar modernizat.
Selecționarea dominantelor pozitive și generalizarea acestora la scara întregului sistem.

Date generale: Denumirea instituției: gimnaziul Braniște Localitate: satul Braniște Tipul de proprietate: de stat Perioada evaluării: 09-19.10. 2018 Limba de instruire: limba română Telefon: 0 256 78 3 86 Adresa: satul Braniște, raionul Rîșcani E-mail: branisteg@mail.ru	Tehnici de investigație în cadrul inspecției: Examinarea documentației Evaluarea condițiilor de funcționare Aprecierea bazei materiale Observarea directă a domeniilor de activitate Asistări la ore și analiza orelor Administrarea probelor de evaluare, testelor Analiza reușitei academice și a performanțelor școlare Discuții cu persoane și grupuri de interes	Instrumente de lucru: Agende de monitorizare Fișe de asistență Probe de evaluare
---	--	--

Echipa de control și sarcinile ei :

1. Rebeja Marina, șef adjunct la DRÎTS Rîșcani: coordonarea activității echipei de control, activitatea managerială a membrilor direcției instituției, rezultativitatea procesului educațional, gestionarea mijloacelor financiare, evaluarea managementului de curriculum la disciplinele biologia și chimia, realizarea cursului opțional „Educația pentru sănătate”;
2. Medvețcaia Emilia, șef secție MCFC: organizarea și desfășurarea activității metodice, evaluarea managementului de curriculum la l. rusă, organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare;
3. Platonova Marina, specialist principal: evidența, păstrarea și completarea documentației ce ține de resurse umane;
4. Stanțier Tatiana, specialist principal: gestionarea mijloacelor financiare;
5. Chihai Jana, specialist principal: evaluarea respectării actelor normative privind școlarizarea elevilor, alimentația elevilor, evaluarea managementului de curriculum la istorie, ed. civică, ed. pentru societate, respectarea metodologiei aplicării planului-cadru;
6. Albina Nina, specialist principal-metodist: evaluarea managementului de curriculum în învățământul primar, respectarea Metodologiei privind înmatricularea în cl I;
7. Semenuc Tudor, specialist-metodist: realizarea procesului educațional la matematică;
8. Groapa Valentina, specialist principal metodist: evaluarea managementului de curriculum la l. franceză, asigurarea protecției muncii și securității elevilor în gimnaziu, condițiile sanitaro-igienice din instituție;
9. Poberejnaia Svetlana, specialist coordonator-metodist: evaluarea managementului de curriculum la disciplina l. română, activitatea bibliotecii școlare;
10. Catelli Viorel, specialist principal: realizarea procesului educațional la geografie;
11. Bantș Oleg, specialist principal-metodist: evaluarea managementului extracurricular, activitatea diriginților, respectarea actelor normative privind drepturile copilului; evaluarea managementului de curriculum la disciplinele educația muzicală, ed plastică; ghidarea în carieră, lucrul cu părinții;
12. Cheptănar Dorina, specialist principal: evaluarea managementului de curriculum la disciplinele informatică, educația tehnologică, perfectarea documentației cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor, testării naționale în clasa a IV-a;
13. Gorodea Igor, specialist: realizarea procesului educațional la ed. fizică, activitatea CLE;
14. Guț Galina, șef SAP: promovarea educației incluzive (activitatea președintelui CMI, managerului din instituție), evaluarea managementului de curriculum la fizică;
15. Iagușevscaia Ludmila, șef adjunct SAP: activitatea cadrelor didactice de sprijin, realizarea PEI conform curriculumului modificat în cadrul orelor de studii /toți evaluatorii disciplinelor școlare;
16. Bătr Elena, evaluarea managementului de curriculum la disciplina l. română;
17. Semenuc Daria, profesoară de matematică, LT „L. Damian” Rîșcani; realizarea procesului educațional la matematică;
18. Petreac Galina, medic, Centrul de Sănătate Publică Rîșcani: asigurarea condițiilor sanitaro-igienice ale instituției.

Activitatea gimnaziului a fost raportată la următoarele acte normative:

- Codul Educației al RM (nr.152 din 17.07.2014);
- Codului Muncii al Republicii Moldova și Convenției Colective de Muncă;
- Codul de etică al cadrului didactic. Publicat: 18.03.2016 în Monitorul Oficial Nr. 59-67, art. Nr: 407;
- Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii 2018–2019;
- Regulamentul privind inspecția școlară;
- Repere metodologice de organizare a procesului educațional în învățământul preșcolar, primar și secundar general, anul de studii 2018 - 2019;
- Standardele de eficiență a învățării (Ordinul ministrului educației nr. 1001 din 23.12. 2011);

- Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II;
- Regulamentul de notare și evaluare a rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea;
- Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptorii în clasele primare;
- Instrucțiunea privind completarea catalogului școlar (anexa 1 la ord. nr.353 din 23.03.2018);
- Instrucțiunea privind managementul temelor pentru acasă, în învățământul primar, gimnazial și liceal (anexă la ord. MECC nr.1249 din 22.08.2018);
- Metodologia de înscriere a copiilor în clasa I;
- Nomenclatorul tipurilor de documentație școlară și raportare în învățământul general.

PARTEA I. DATE DESPRE INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Secțiunea 1: Date despre documentația privind funcționarea instituției de învățământ.

În gimnaziul Braniște sunt prezente următoarele documente reglatorii:

- Certificatul de înregistrare al instituției;
- Statutul instituției;
- Regulamentul-tip de funcționare al instituției;
- Regulamentul intern de organizare și funcționare al instituției;
- Autorizația sanitară de funcționare a instituției;
- Act al serviciului apărării împotriva incendiilor.

Secțiunea a 2-a: Date despre infrastructură și baza materială

2.1. Școala dispune de o clădire. La moment activitatea se desfășoară într-o clădire cu un etaj, capacitatea de proiect este 250 locuri, funcționează din anul 1968.

2.2. Școala nu dispune de spații neutilizate.

2.3. Școala dispune de următoarele facilități:

- Bibliotecă;
- Sală de sport;
- Teren de sport;
- Cabinet pentru aria curriculară „Tehnologii”;
- Cantină;
- Cabinet medical.

2.4. Școala dispune de: 14 computere, 3 laptopuri, 4 aparate de fotocopiere- imprimante.

2.5. Școala dispune de manuale școlare după arii curriculare :

- Limbă și comunicare – cu 100% din necesar;
- Matematică și științe – cu 100%;
- Educație socioumanistică – cu 100%;
- Arte-Tehnologii și Sport – cu 100%.

Secțiunea a 3-a: Elevii și personalul școlii:

3.1. Numărul de elevi și de clase:

- anul curent: 115 elevi (învățământ primar – 48, învățământ gimnazial-67), lipsește clasa a II-a;

3.2. Școala funcționează într-un schimb.

3.3. Numărul de elevi promovați în anul școlar anterior:

- învățământ primar - 100%;
- învățământ gimnazial - 100%;
- evaluarea finală în clasa a IV-a - 100%;
- examene de absolvire a gimnaziului - 100%.

3.4. Numărul de cadre didactice existente în școală: total 14 cadre didactice, 13 sunt angajați de bază, 1 – prin cumul, 1 se află în concediul cu termen lung (concediul pentru îngrijirea copilului).

3.5. Calificarea cadrelor didactice din școală: toate cadrele didactice au studii superioare, pedagogice: 79% - cu studii de licență, 21% - cu studii de master.

3.6. Personal de conducere, personal didactic auxiliar și personal nedidactic:

- personal de conducere – 2 persoane (director- Farmagiu Rodica, director – adjunct - Vacari Cornelia);
- personal didactic – 12 persoane;
- personal didactic auxiliar – 8 persoane;
- personal nedidactic – 0 persoane.

3.7. Personal de conducere și cadre didactice, calificări și titluri suplimentare:

- cadre didactice cu grad didactic doi – 7 persoane (50%);
- cadre didactice deținătoare a Diplomei DRÎTS Rîșcani – 2 persoane;
- cadre didactice deținătoare a Diplomei Consiliului Raional Rîșcani – 1 persoană.

3.8. Formarea continuă a personalului instituției (în ultimii 3 ani): în ultimii doi ani nici un profesor n-a frecventat stagiile de formare continuă, 14 profesori au participat la seminare/întâlniri metodice.

Partea a II-a. Nivelul de realizare al standardelor de calitate din perspectiva școlii prietenoasă copilului

Secțiunea 1. SĂNĂTATE, SIGURANȚĂ, PROTECȚIE.

Instituția de învățământ asigură securitatea și protecția tuturor elevilor. Administrația instituției de învățământ deține documentația tehnică, sanitaro-igienică și medicală, prin care se atestă pregătirea școlii pentru desfășurarea procesului educațional (Autorizația sanitară de funcționare a instituției; Act al serviciului apărării împotriva incendiilor). Instituția de învățământ colaborează cu APL de nivelul I, cu respectarea atribuțiilor stabilite de lege pentru fiecare parte, pentru asigurarea securității și siguranței elevilor: contribuie la alimentația elevilor din clasele V-IX cu dejun cald, anual asigură instituția cu lemne (80 m³) pentru perioada rece a anului, oferă elevilor cadouri, dulciuri de Anul Nou, stimulează elevii cu premii anuale, la finele anului școlar - cu premii bănești pentru performanțe obținute (în sumă totală de 2000-3000 lei). Este asigurată paza și securitatea școlii și a teritoriului adiacent acesteia, sunt angajați 2 paznici. Administrația instituției de învățământ, cu sprijinul structurilor asociative ale părinților și elevilor monitorizează respectarea normelor igienico-sanitare. În cadrul Consiliilor de administrație și profesionale anual sunt prezentate și analizate informații cu privire la asigurarea condițiilor sanitaro-igienice în instituția de învățământ.

Administrația instituției de învățământ elaborează un orar echilibrat, flexibil în care disciplinele exacte alternează cu cele umaniste, artistice, tehnologice și cele sportive și asigură raportul optim între timpul instruirii formale și cel al instruirii nonformale, între timpul de învățare și timpul de recreere. La alcătuirea orarului, în general sunt respectate cerințe unice față de organizarea procesului educațional. Lecțiile încep la ora 8.30. Toate recreațiile sunt de 10 min., iar după lecția a doua și după lecția a treia elevii au pauză de 15 minute. Orarul lecțiilor a fost discutat la ședința CA, proces-verbal nr.01 anul de studii 2018-2019. Panoul cu orarul lecțiilor este plasat pe un loc vizibil pentru elevi și părinți.

Instituția de învățământ asigură fiecărui elev din școală un loc de lucru în bancă / la masă, corespunzător taliei sale, acuității vizuale și auditive, particularităților psihofiziologice individuale. Clasele sunt amenajate cu mobilier corespunzător vârstei elevilor și în cantitate necesară pentru fiecare clasă. Sălile de clase sunt iluminate, încălzite în perioada rece a anului. Instituția dispune de un cabinet instalat cu utilaj (proiector, laptop), pentru utilizarea în cadrul diferitor lecții.

Procesul educațional în instituție este organizat după sistemul de clase, ce nu asigură pe deplin fondarea bazei tehnico-materiale, necesare pentru realizarea procesului educațional calitativ la biologie, chimie, fizică. Instituția dispune de laborator de informatică. Toate sălile de clasă corespund parametrilor sanitaro-igienici, cerințelor de securitate și normelor sanitare. Instituția de învățământ asigură spații pentru prepararea și servirea hranei, care în mare parte, corespund normelor sanitare în vigoare privind siguranța, accesibilitatea, funcționalitatea și confortul elevilor.

Secțiunea 2: Managementul strategic și operațional

Instituția dispune de actele de reglementare funcțională a instituției, elaborate în raport cu politicile educaționale.

Respectarea cadrului legal se confirmă prin prezența și implementarea actelor normative în vigoare care reglementează funcționalitatea instituției:

- Codul Educației al RM (2014);
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției elaborat în baza Regulamentului-tip de organizare și funcționare al instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II (aprobat prin Decizi Consiliului profesoral nr. 1 din 30.08.2018);
- Statutul școlii aprobat, avizat ME, MJ
- Organizarea procesului educațional în învățământul preșcolar, primar și secundar general, anul de studii 2018 - 2019;
- Ordine în vigoare privind funcționarea instituției;
- Pașaportul tehnic al instituției;
- Autorizații sanitare ș.a. documente..

Instituția dispune de organele de conducere cu rol de decizie.

În instituție funcționează organele de conducere cu rol de decizie: consiliul profesoral (în domeniul educațional, format din personalul didactic) și consiliul de administrație (în domeniul administrativ, constituit prin ordinul DRÎTS Rîșcani).

Eficiența activității Consiliilor profesorale:

În gimnaziu sunt proiectate și se realizează anual 9/11 consilii profesorale. Procesele verbale ce confirmă realizarea ședințelor sunt înregistrate în Registrul proceselor verbale care este cusut și sigelat. Ședințele se realizează în termenii stabiliți. Sunt examinate și aspecte care reies din activitatea curentă în afara planului anual de activitate. Procesele verbale includ aspectele necesare, în debateri activitatea pedagogilor este satisfăcătoare. După necesități, sunt realizate ședințe extraordinare. Sunt valorificate forme interactive de realizare a ședințelor. La fiecare întrebare abordată este luată o hotărâre, care poartă un caracter concret, sunt indicate termenii de realizare, dar nu este numită persoana responsabilă pentru realizare. Aspectele proiectate sunt actuale, reflectă activitatea instituției, se cercetează acte reglatorii ale activității. Examinarea rezultatelor inspecțiilor frontale și tematice, rezultatele evaluărilor sumative sau de alt tip, examinarea unor sondaje, opinii și propuneri în cadrul Consiliului profesoral, necesită o atenție mai sporită și discuții mai productive cu implicarea activă a cadrelor didactice. Se recomandă afișarea Hotărârilor primite pe panoul informativ din centrul metodic.

Activitatea Consiliului de administrație:

În componența consiliului se includ reprezentanți-delegați de adunarea generală a părinților, consiliul profesoral, de consiliul local al elevilor, reprezentantul APL (procesele-verbale sunt anexate). Procedura de constituire a CA a fost respectată: instituția deține ordinul DRÎTS privind constituirea CA. Consiliul de administrație se întrunește lunar - 9/10 anual. Problematika și hotărârile CA, în general, se respectă conform atribuțiilor acestui organ. Aspectele proiectate țin de monitorizarea activităților organizatorice și economico-financiare ale gimnaziului, corectitudinea perfectării documentației, cât și de aspectele curente recomandate de către organele și instanțele superioare.

Toate ședințele Consiliului de administrație sunt realizate. Se examinează, în general, toate aspectele proiectate în termenii stabiliți. Procesele verbale ale ședințelor demonstrează o abordare eficientă a problemelor, se duce evidența prezenței membrilor participanți la ședințe, toate procesele verbale sunt semnate de președintele și secretarul Consiliului de administrație. La toate ședințele se adoptă hotărâri, sunt precizați responsabilii și perioada de realizare, mai rar se duce evidența îndeplinirii hotărârilor adoptate, membrii CA nu sunt activi. Executarea deciziilor se ține la control de către directorul instituției. Notele informative ascultate în cadrul ședințelor se anexează în dosar special. Să recomandă afișarea pe panoul informativ al instituției deciziile ședințelor. Instituția nu dispune de Pagina WEB, fapt care nu sporește transparentizarea managementului decizional.

Instituția planifică și execută eficient activitatea de dirijare și control intern.

Programul de dezvoltare al instituției pentru anii 2012-2017 este realizat. Raportul privind realizarea programului a fost aprobat la Consiliul de administrație nr. 2 din 08.09.2017 și prezentat la Consiliul profesoral. Este elaborat un nou Program de dezvoltare strategică pentru perioada 2017-2022, care a fost analizat la Consiliul profesoral și aprobat la Consiliul de administrație. Programul de dezvoltare al instituției este racordat la Programul de dezvoltare a învățământului din raion și la cerințele actuale, sunt incluse toate compartimentele necesare cu obiective, acțiuni, surse de finanțare, indicatori, responsabili, parteneri, termeni de realizare.

Sunt elaborate fișele de post ale angajaților. Anual se emite ordin privind repartizarea atribuțiilor de funcție și a sarcinii didactice.

Instituția dispune de Planul managerial pentru anul școlar în curs. Raportul de activitate conține analiza procesului educational, desfășurat în instituție pe parcursul anului școlar precedent. Sunt deduse concluzii, rezerve, sarcini. Directorul instituției coordonează și dirijează activitatea gimnaziului, planifică acțiunile ce țin de realizare. Activitatea de îndrumare și control se realizează, dar nu reiese din ciclograma controalelor, se recomandă de practicat mai multe forme de control intern: tematic, frontal, preventiv, organizatoric și de specialitate.

Fișele de asistență la ore confirmă că anual directorul și directorii - adjuncți asistă la 35/40 ore. Managerii școlari promovează un climat favorabil în colectiv, stimulează personalul didactic și auxiliar, activează în parteneriat cu părinții și alți actori educaționali.

Directorul adjunct planifică și realizează activități de îndrumare și control: inspecții tematice, frontale. În urma inspecțiilor se întocmesc note informatve, cerințele pentru elaborarea notelor se respectă parțial. În fișele orelor asistate nu întotdeauna sunt stipulate obiectivele asistențelor la ore, concluziile și propunerile corespunzătoare. Sporadic se duce evidența orelor asistate. Managerii dețin și cunosc actele normative și de reformă educațională, ordinele și instrucțiunile emise de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării și Direcția de Învățământ. Se recomandă elaborarea agendelor, fișelor de asistențe pentru inspecțiile proiectate.

Toate notele informative, de control, referatele consiliilor profesorale sunt prezente, cu indicarea datei, unde au fost ascultate, de cine sunt pregătite, nu este indicată literatura în baza căreia a fost scris referatul/comunicarea. Calitatea notelor informative, de control, referatelor, în general este bună. Toate materialele sunt clasificate, sistematizate și se păstrează în mape speciale.

Rezerve: nu se respectă pe deplin procedura de valorificare a controlului intern: ordinul privind organizarea, planul de acțiuni cu obiectivele/sarcinile controlului, nota de control cu recomandări, decizia organului la care s-a discutat, ordinul de totalizare al controlului.

Secțiunea 3: Managementul financiar

Instituția gestionează eficient resursele financiare interne și de proveniență externă. Gimnaziul Braniște este o instituție publică cu gestionare secundară de credite, care dispune de propriul buget, elaborat în bază de normative per/elev și componența instituțională. Bugetul este gestionat de către director și contabil. Documentația contabilă corespunde normelor metodologice aprobate prin ordinul MF nr. 215 din 28.12.2015. Achizițiile de mărfuri nu depășesc limita de 80 de mii de lei, fără TVA pe fiecare cod ECO. Rapoartele analitice se dau în termeni stabiliți. Transparența procesului de execuție bugetară se respectă în fișele executării zilnice și lunare.

În anii 2014-2018 au fost efectuate activități privitor la îmbunătățirea bazei materiale în sumă de 854 mii lei. 40% din suma totală a fost alocată din bugetul instituției, 26% din Componenta raională pentru mobilier școlar, inventar sportiv, pentru tehnica de calcul și materiale didactice în sălile de clase, mobilier și ustensile pentru blocul alimentar. Au fost efectuate reparații curente, cosmetice, capitale - construirea nodului sanitar exterior, reparația capitală a gardului și a rețelei electrice, reparațiile cosmetice în sălile de clase și holul instituției etc.

În prezent, pentru întărirea bazei materiale a instituției este necesar de 1 mln. lei pentru construcția nodului sanitar interior, terenului de baschet exterior, procurarea a 8 televizoare LED și dotarea cu utilaje, materiale didactice la disciplinele de studii.

Concluzii:

- Personalul de conducere se implică activ în asigurarea calității procesului educational din instituție.
- Actele normativ-legislative au fost aduse la cunoștința cadrelor didactice din instituție;
- Majoritatea activităților proiectate în Planul managerial sunt aplicate prin ordinul directorului;
- Consiliul profesoral și Consiliul de administrație din instituție este funcțional și activează în temeiul Regulamentelor de funcționare în vigoare. Se îndeplinesc, dar uneori se confundă atribuțiile Consiliului profesoral și de administrație;
- Executarea deciziilor Consiliului profesoral, Consiliului de administrație sunt ținute la control;
- Echipa managerială deține competențe de prognozare/planificare/monitorizare/ evaluare, cunoaște și aplică actele legislativ-normative ce facilitează eficientizarea activității instituției.
- E sesizabilă tendința administrației instituției de a valorifica/ dezvolta baza tehnico-materială întru realizarea unui proces educațional de calitate.
- Condițiile de instruire sunt bune, cerințele sanitaro-igienice se respectă;
- Au fost obținute și implementate proiecte educaționale în colaborare cu APL;
- Sunt prezente dosarele cu materialele de la consiliile profesorale și de administrație;
- Se atestă unele abateri referitor la procedura de organizare, desfășurare și totalizare a controlului intern;
- Este asigurată transparența decizională în conformitate cu Regulamentul în vigoare.

Recomandări direcției instituției:

- în continuare, să pună în aplicare strictă actele legislativ-normative, regulamentele și instrucțiunile, ordinele emise de MECC și DÎ, perfectând documentația conform cerințelor în vigoare;
- să examineze posibilități de susținere financiară a gimnaziului în vederea construcției nodului sanitar- interior, terenului de baschet exterior, dotarea cu utilaje, materiale didactice, obiectele de studii;
- să respecte procedura de organizare și desfășurare a controlului intern (să emită ordine de inițiere a inspecțiilor planificate și cu privire la rezultatele inspecțiilor efectuate);
- să diversifice formele de asigurare a transparenței activității instituției în ansamblu;
- să întreprindă acțiuni în vederea acoperirii profesionale a tuturor disciplinelor de studii;
- să asigure obiectivitatea în evaluarea rezultatelor școlare;
- să semneze un acord de colaborare cu APL pentru a spori eficacitatea participării în diferite proiecte.

DOCUMENTAȚIA ȘCOLARĂ CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EXAMENELOR DE ABSOLVIRE ȘI A TESTĂRII NAȚIONALE

Obiectivele inspecției: -Calitatea perfectării și păstrării documentației școlare pentru examenele de absolvire.

-Respectarea recomandărilor cu privire la păstrarea documentației pentru examenele de absolvire a gimnaziului și testării naționale.

Indicator de monitorizare nr. 1: Prezența actelor legislativ-normative		
	Sursa de verificare/dovezi	Constatări
1.	Ordine, dispoziții 1. Ordinele cu referire la Orarul examenelor de absolvire. 2. Ordinul cu privire la “Aprobarea Programului de desfășurare a sesiunii de examene 2018”. 3. Ordinul nr. 48 din 23.01.2018 cu privire la Regulamentul cu privire la examenele de absolvire gimnaziului. 4. Ordinul nr. 44 din 23.01.2018 cu privire la Metodologia de organizare și desfășurare a testării naționale în învățământul primar. 5. Ordinul nr. 1137 din 27 noiembrie 2015 cu privire la programele de examen, sesiunea 2016. 6. Ordinul nr. 97 din 07.03.13 cu privire la aprobarea Regulamentului privind securitatea materialelor de examene. 7. Dispoziția, Formarea bazei de date cu referire la candidații din sesiunea de examene 2018, ciclul primar și gimnazial. 8. Ordinul cu privire la aprobarea Comisiilor Raionale/ Municipale de Examene. 9. Ordinul nr.170 din 04 martie 2016 cu privire la modificarea Ordinului nr.156 din 20 martie 2015 cu referire la aprobarea Instrucțiunii privind procedurile specifice de examinare a elevilor cu cerințe educaționale speciale. 10. Ordinul cu privire la desfășurarea testării candidaților la examenele de absolvire (pretestare). 11. Ordinul nr. 367 din 15 mai 2015 cu privire la interzicerea colectărilor de bani în scopul organizării examenelor de absolvire în învățământul general. 12. Ordinul DRÎTS Rîșcani cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire. 13. Ordinul instituției cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire.	În instituție se ține cont de recomandările și cerințele înaintate de MECC referitor la prezența și păstrarea documentației școlare pentru examenele de absolvire a gimnaziului și a testării naționale în clasa a IV-a. Toate ordinele sunt și se păstrează pe ani de studii/sesiuni.
Indicator de monitorizare nr. 2: Constituirea și activitatea comisiei de examene		
1.	1. Ordinul directorului de numire a membrilor comisiei din instituție; 2. Angajamentele semnate de toți membrii comisiei din instituție. 3. Hotărârea consiliului profesoral cu privire la admiterea elevilor la examenele de absolvire; 4. Registrele de procese verbale a examenelor de absolvire, înregistrarea cererilor la contestare (cusute, paginate); 5. Mapa pentru păstrarea documentației pentru examene pe ani de studii; 6. Procesele verbale pentru organizarea examenelor de absolvire 7. Procesele verbale pentru desfășurarea a examenelor de absolvire	În cartea de ordine sunt înregistrate ordinele directorului cu privire la constituirea comisiei școlare de examene a gimnaziului. Registrul cu procesele verbale ale adunărilor cu părinții conține semnăturile elevilor și a părinților acestora cu privire la informarea lor. Mapele sunt clasificate pe ani/sesiuni de examene. În cartea de procese verbale sunt procesele verbale ale ședinței consiliului profesoral cu privire la admiterea la examenele de absolvire.
Concluzii: Calitatea păstrării documentației școlare pentru examenele de absolvire este bună.		
Recomandări: a) Elaborarea în continuare a documentației școlare pentru examenele de absolvire a gimnaziului / a testării naționale în conformitate cu cerințele MECC și conform agendei recomandate de DRÎTS; b) Elaborarea raportului și analiza rezultatelor obținute de elevi și discutarea în cadrul Consiliului profesoral din instituție.		

CORECTITUDINEA PERFECTĂRII DOCUMENTAȚIEI CE ȚINE DE PERSONAL

Obiective: Monitorizarea respectării legislației muncii conform prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova, Codului Educației și Convenției Colective de Muncă și a perfectării documentației școlare cu referire la personal.

<i>Indicator de monitorizare nr. 1: Nomenclatorul actelor aflate în instituție</i>	
<i>Surse de verificare / dovezi</i>	<i>Constatări</i>
Documentația instituției repartizată în mape Mapele conțin nr. de ordine din Nomenclatorul instituției	Actul administrativ se deține. Este afișat pe perete în biroul directorului. Semnat de director.
<i>Indicator de monitorizare nr. 2: Regulamentul de ordine internă</i>	
Registrul cusut, sigilat, ștampilat, numerotat Titlul VII din Codul Muncii	Registrul se deține, este sigilat. Nu corespunde compartimentelor Titlului VII din C.M.
<i>Indicator de monitorizare nr. 3: Registrul de evidență al personalului</i>	
Registrul cusut, sigilat, ștampilat, numerotat.	Registrul se deține, se completează sistematic.
<i>Indicator de monitorizare nr. 4: Asigurarea medicală a angajaților</i>	
Listele persoanelor angajate / eliberate (tipizate) Registrul eliberării polițelor medicale	Documentația cu privire la asigurare este perfectată în termenii stabiliți.
<i>Indicator de monitorizare nr. 5: Dosarele personale ale angajaților</i>	
Prezența și aranjarea actelor în dosar <i>(în ordine cronologică)</i> Formularele din dosar se completează de salariat	Dosarele personale ale salariaților se păstrează cu acces limitat – în biroul directorului. Actele din dosare sunt aranjate conform cerințelor, în ordine cronologică. Actele salariaților recent angajați corespund cerințelor. Toți angajații dețin fișe de post perfectate conform cerințelor. Sunt avizate de director. Fișele de post ale angajaților necesită a fi reactualizate cu includerea prevederilor Codului educației și ale Codului de etică al cadrului didactic. În unele dosare lipsesc: cazierul judiciar, cererile și extrasele din ordine.
<i>Indicator de monitorizare nr. 6: Arhiva dosarelor salariaților</i>	
Prezența arhivei <i>(75 de ani)</i> Aranjarea mapelor în arhivă	Arhiva dosarelor se deține.
<i>Indicator de monitorizare nr. 7: Documentația tinerilor specialiști</i>	
Demersul direcției școlii <i>(copia)</i> . Listele pe ani a tinerilor specialiști Angajamentele semnate de tinerii specialiști.	Nu sunt.
<i>Indicator de monitorizare nr. 8: Contractele individuale de muncă</i>	
Corectitudinea perfectării contractelor individuale (C.I.M.).Prezența și corectitudinea perfectării acordurilor suplimentare (A.S.).Prezența și corectitudinea perfectării CIM <i>cu tinerii specialiști</i> . Registrul de evidență al contractelor individuale de muncă.	Contractele individuale se păstrează în dosarele personale Majoritatea contractelor individuale sunt perfectate corect, indicându-se termenii, funcția la care este angajat salariatul. Sunt semnate de angajator și salariat. Obiecții: În CIM se indică două funcții iar registrul contractelor nu a fost completat.

<i>Indicator de monitorizare nr. 9: Carnetele de muncă</i>	
Securitatea – condițiile de păstrare a carnetelor. Corespunderea cu Hotărârea de Guvern 1449 din 24.12.2007 <i>”privind carnetul de muncă”</i> (anexa 1,2). Corectitudinea completării. Toate rubricile completate conform HG 1449. Indicarea IDNO/ IDNP	Toți angajații dețin carnete de muncă de model nou. Însciriile din carnete sunt corecte, toate rubricile completate. IDNP / IDNO sunt indicate. Obiecții: în unele carnetele de muncă nu a fost indicată reorganizarea instituției, se atestă surplus de carnete (salariații demisionați nu le-au ridicat).
<i>Indicator de monitorizare nr. 10: Registrul de evidență al carnetelor / formularelor</i>	
Correspondența întocmai cu Hotărârea de Guvern 1449 din 24.12.2007 Eliberarea temporară a carnetelor	Este un registru de evidență al carnetelor de model vechi.
<i>Indicator de monitorizare nr. 11: Registrul de ordine pe personal „P” (angajare, demisii, concedii de toate tipurile)</i>	
Numerotat, cusut, sigilat și autentificat prin semnătura și ștampila conducătorului Numerotația cu începere de la 01 ianuarie a fiecărui an calendaristic Prezența Temeiului Legal la emiterea ordinelor (<i>articolele din Codul Muncii, diverse certificate, alte acte normative</i>). Corectitudinea formulării ordinelor	Registrul ordinelor se deține, este sigilat. Ordinele emise sunt formulate cu abateri, fără specificarea temeiului legal. Nu toate ordinele sunt aduse la cunoștința salariaților sub semnătură. Nu pe toate ordinele este aplicată ștampila.
<i>Indicator de monitorizare nr. 12: Registrul de ordine pe activitatea de bază „A”</i>	
Numerotat, cusut, sigilat și autentificat prin semnătura și ștampila conducătorului Numerotația cu începere de la 01.09 Prezența ordinelor la fiecare început de an școlar Prezența Temeiului Legal la emiterea ordinelor Corectitudinea formulării ordinelor Semnarea ordinelor de către angajator/salariați (după caz)	Registrul se deține, este sigilat. Ordinele emise sunt formulate cu abateri, fără specificarea temeiului legal. Lipsește ordinul de aprobare a listelor tarifare. Ordinul 13-a din 07.09.2018 nu este finisat. Ordinul interzicerii colectării de bani nu are toate semnăturile
<i>Indicator de monitorizare nr. 13: Documentația recepționată și expedită</i>	
Mapele cu copia actelor expediate (cu indicarea nr. de înregistrare). Prezența documentației recepționate (circulare, scrisori etc) cu indicarea nr. de înregistrare. Aranjarea în ordinea cronologică a actelor în mape. Semnătura de executare.	Actele emise de DRÎTS și de alte organe ierarhic superioare se înregistrează și se păstrează în mapa documentelor recepționate. Sunt aduse la cunoștința angajaților. Actele expediate sunt înregistrare. Copiile actelor nu se păstrează.
<i>Indicator de monitorizare nr. 13: Actele de studii</i>	
Registrele numerotate, cusute, sigilate și autentificate prin semnătura și ștampila conducătorului. Semnătura comisiei la finele fiecărui an școlar Semnătura absolvenților de primire a actelor de studii.	Registrul este perfectat conform cerințelor.

Școlarizarea copiilor

Obiective: Monitorizarea respectării actelor normative și legislative privind școlarizarea copiilor și a perfectării documentației școlare la aspectul școlarizarea.

Indicator de monitorizare nr. 1 Școlarizarea (mapa)	
Surse de verificare / dovezi	Constatare
Listele elevilor pe ani de naștere Listele elevilor la care ambii părinți sunt plecați peste hotare Listele elevilor la care un părinte este plecat peste hotare Listele elevilor din familii socialmente- vulnerabile	Listele elevilor se atestă. Evidența copiilor de vârstă școlară obligatorie este realizată prin recensământul copiilor în luna august, confruntarea datelor cu listele Centrului de Sănătate, grădiniței de copii și ale primăriei.
Indicator de monitorizare nr. 2 Continuarea studiilor	
Confirmările Exmatricularea Abandonul Fluctuația elevilor	Confirmările se atestă. Ordinul Ministerului Educației nr.559 din 12 iunie 2015 cu privire la combaterea abandonului și absenteismului școlar este prezent în instituție. Registrul alfabetic al elevilor se deține. Se completează conform <i>Instrucțiunii</i> . Cartea de ordine referitoare la fluctuația elevilor se completează cu regularitate.
Indicator de monitorizare nr. 3 Transferul / Înmatricularea	
Demersul administrației (copia) Prezența confirmării de echivalare a studiilor de către ME.	Nu sunt înmatriculați elevi din alte țări.
Indicator de monitorizare nr. 4 Dosarele elevilor	
Aranjarea dosarelor / a actelor (în ordine cronologică) Actele în dosare: cererile pe numele directorului (avizate de conducător), certificatele medicale, copiile adeverințelor de naștere.	Dosarele personale ale elevilor sunt perfectate corect, au un aspect estetic și conțin toate actele necesare: cererile pe numele directorului care sunt avizate de conducător, certificatele medicale, copiile adeverințelor de naștere.
Indicator de monitorizare nr. 5 Registrele de clasă	
1) Completarea registrelor 2) Verificarea de către administrație 3) Absențele	Cataloagele claselor sunt completate conform instrucțiunii privind completarea catalogului școlar, sunt verificate de administrație, iar înregistrarea și evidența absențelor elevilor se face conform cerințelor. La ziua verificării au absentat motivat 24 elevi.
Indicator de monitorizare nr. 6 Planul de activitate	
Activitățile	În planul de activitate al gimnaziului la compartimentul „Școlarizarea” sunt planificate activități.

ALIMENTAȚIA ELEVILOR

Obiectivele controlului: - organizarea și desfășurarea procesului de alimentație al elevilor din instituție.

- respectarea cerințelor și recomandărilor privind organizarea alimentației elevilor și a normelor sanitaro-igienice în cantina școlară.

Prezența actelor legislativ-normative. Elaborarea meniurilor. Implementarea actelor reglatorii de către directorul instituției.

Sursa de verificare/dovezi	Constatări
- Recomandări pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova, Ordinul MS nr. 638 din 12.01.2016 - Legea nr. 221 din 19.10.2007, privind activitatea sanitar-veterinară și Hot. Nr. 1209 din 08.11.2007 cu privire la respectarea serviciilor de alimentație publică - Ordinul anual al ME „Cu privire la normele financiare pentru alimentarea copiilor/elevilor în instituțiile de învățământ”, coordonat cu Ministerul Finanțelor. - Recomandările metodice “Privind organizarea alimentației echilibrate în instituțiile pentru copii”, elaborate de Centrul National de Sănătate Publică și aprobate prin Hotărârea Consiliului de experți al Ministerului Sănătății al RM din 15.08.2016. - Acordul Centrelor de Sănătate Publică. Extrase din PV ale ședințelor CA cu privire la aprobarea meniurilor zilnice.	Se atestă toate documentele și actele normative necesare pentru reglementarea și organizarea alimentației elevilor. Beneficiază de alimentație gratuită toți elevii din clasele primare. Problema alimentației este discutată în cadrul Consiliului de Administrație, Consiliului Profesorat este inclusă în Planul de activitate al asistentului medical, se fac concluzii și se dau recomandări, însă lipsesc notele informative. Meniurile sunt elaborate conform cerințelor MS, coordonate cu CSP și aprobate la CA al instituției. Ele sunt variate și sunt afișate în fiecare zi în cantina instituției. Instanțele de resort verifică periodic starea sanitaro-igienică a blocului alimentar, cantinei, depozitului pentru păstrarea produselor alimentare.
Constituirea și activitatea comisiei de triere - Ordinul cu privire la constituirea Comisie de triere. (Recomandări pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova, Ordinul MS nr. 638 din 12.01.2016, capitol IV, pct.25). - Acțiuni cu privire la activitatea Comisia de triere.	
Norme sanitare la organizarea alimentației copiilor. Depozitarea și păstrarea produselor alimentare.	
Depozitarea produselor alimentare în încăperi sau spații special amenajate, protejate de dăunători, dotate cu instalațiile și aparatura necesare pentru asigurarea controlului condițiilor de temperatură, umiditate, ventilație.	Blocul alimentar este în stare satisfăcătoare. Bucătăria și spălătoria pentru veselă este separată. Prima etapă de prelucrare a legumelor și fructelor se efectuează în depozit. Elevii se alimentează în cantină, în care este mobilierul necesar. Este necesar de unit plita electrică la trei faze.
Concluzii: : Administrația instituției desfășoară diferite activități pentru asigurarea alimentației calitative a elevilor. Recepționarea produselor se face în baza certificatelor de calitate de la agenții economici contractați. Asistenta medicală, în conformitate cu Planul de activitate organizează discuții cu elevii referitor la măsurile de profilaxie a intoxicațiilor alimentare și a infecțiilor intestinale. Meniul pentru 10 zile este pus în mapă specială. Se atestă fișele tehnologice bine structurate, Planul complex al profilaxiei intoxicațiilor alimentare coordonat de CSP, graficul zilelor sanitare, fișele de post ale angajaților blocului alimentar. Lipsește registrul de triaj al produselor ușor alterabile.	
Recomandări: -Extinderea numărului de elevi, care să poată să se alimenteze în cantina școlară (organizarea prânzului, pentru elevii care doresc, din cont propriu). -Elaborarea registrului de triaj al produselor ușor alterabile. -Procurarea chiuvetelor adecvate pentru spălarea veselei. -Depozitarea produsele alimentare într-un loc specializat. -Alimentarea plitei electrice cu curent la trei faze și unirea cu pământul.	

Asigurarea condițiilor sanitaro-igienice de instruire și activitate		
	Sursa de verificare/dovezi	Constatări
1 2	Prezența actelor legislativ-normative Respectarea cerințelor sanitaro-igienice de instruire în instituție. -Starea teritoriului și a interiorului instituției. -Asigurarea cu apă potabilă, a sistemului de canalizare. Asigurarea cu medicamente. Asigurarea condițiilor de respectare a igienei personale ale elevilor și profesorilor	Se atestă toate actele legislativ-normative ce țin de asigurarea condițiilor sanitaro-igienice în instituție. Condițiile sanitaro-igienice de instruire în instituție sunt bune. Teritoriul gimnaziului este bine amenajat, îngrădit parțial.Terenul sportiv este amenajat satisfăcător. Este necesar de amenajat terenul de baschet. Acoperișul instituției este în stare satisfăcătoare. Sala sportivă a fost reparată. Este vestiar , dar nu se utilizează. Se atestă sală festivă, unde se desfășoră activitățile extracurriculare și este dotată cu mobilierul necesar. Nu se atestă atelier. Biblioteca inclusiv și localul, unde se păstrează manualele sunt în stare bună. Elevii sunt asigurați cu apă de la apeduct. Funcționează sistemul de canalizare a școlii. Sunt asigurați cu utilaj tehnologic și frigider(2 frigidere,congelator,3 mese de inox,stilaj pentru uscarea veselei, plită electrică). Se atestă numai veceu extern. Se respectă igiena personală a elevilor. Sunt instalate 3 lavuare cu robinete, este săpun lichid cu dozator.Recepierea și evacuarea deșeurilor se face într-o ladă de gunoi betonată,vopsită, cu capac.Sistemul de încălzire funcționează pe lemne și cărbune. Se atestă cabinet medical, care este asigurat cu medicamente, cântar pentru măsurarea greutății și scară gradată pentru măsurarea înălțimii elevilor. Sora medicală activează pe 0,5 salariu. În proiectarea anuală a gimnaziului este inclus capitolul cu planul de acțiuni privind asigurarea condițiilor sanitaro-igienice și măsurile de prevenire a maladiilor. Planul se realizează de sora medicală și corpul didactic.
Concluzii: În perioada inspecției s-a efectuat controlul la capitolul respectării normelor sanitaro-igienice, prevederilor Instrucțiunii cu privire la ocrotirea vieții și sănătății copiilor, organizarea alimentației. Blocul de studii, grupul sanitar, încăperile auxiliare se află într-o stare sanitaro-igienică satisfăcătoare. Edificiul este conectat la apeductul și sistemul de canalizare. Personalul tehnic menține în ordine spațiile interne și aferente ale instituției. În sălile de clasă iluminarea naturală și artificială este bună. În clase și cabinete se mențin parametrii microclimaterici la nivelul cerințelor sanitaro-igienice : temperatura în cabinete constituia 19-20 grade. În sălile de clasă se respectă și normativul de spațiu pentru un elev. Mobilierul școlar corespunde taliei elevilor. Starea sanitaro-igienică în clase,cabinete, coridoare este conform cerințelor stipulate în actele normative reglementare. Aerisirea în clase, cabinete se efectuează în timpul pauzei. Instituția dispune de cabinet medical, care este completat cu medicamentele necesare. Recomandări: Utilizarea vestiarului sălii de sport în scopul predestinării. Asigurarea în continuare a condițiilor de respectare a igienei personale a elevilor și profesorilor.		

Protecția muncii și asigurarea vieții și sănătății elevilor

Indicator de monitorizare nr. 1 Constituirea și activitatea comisiei cu privire la PM		
	Sursa de verificare/dovezi	Constatări
1	Ordinul cu privire la constituirea comisiei cu privire la PM și asigurarea vieții și sănătății elevilor.	Se atestă ordinul nr.3 A din 03.09.2018 cu privire la constituirea comisiei la PM.
Indicator de monitorizare nr. 2 Completarea registrului de ordine		
1	Ordinele elaborate de DRÎTS Rîșcani cu privire la asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor.	Ordinele emise de DRÎTS la PM și asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor se păstrează în mape speciale.
2	Ordinile elaborate de direcția instituției cu privire la asigurarea protecției vieții și sănătății	Se atestă ordine elaborate pe parcursul anului.

	copiilor.	
Indicator de monitorizare nr. 3. Elaborarea proceselor verbale, unde a fost examinată problema PM și asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor.		
1	Procese verbale elaborate la ședințele Consiliului Profesorat	Se dețin procesele verbale, unde a fost examinată problema PM și asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor.
Indicator de monitorizare nr 4 Completarea catalogului		
1.	Numărul instrucțiunii și denumirea ei, semnăturile elevilor	Catologe se completează conform cerințelor pe parcursul anului. Se desfășoară instructaje cu elevii înainte de vacanța de toamnă, iarnă, primăvară, inclusiv înainte de vacanța de vară. Este necesar de indicat numărul instrucțiunii.
Indicator de monitorizare nr 5 Elaborarea registrelor sau completarea fișelor personale ale angajaților		
1.	Prezența și completarea registrelor sau fișelor personale	Există fișele personale care sunt completate conform cerințelor cu semnăturile angajaților. Se atestă registrul de evidență a instrucțiunilor.
Indicator de monitorizare nr 6 Elaborarea instrucțiunilor		
1.	Instrucțiuni cu privire la PM și TS pentru angajați. Instrucțiuni cu privire la asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor.	Sunt elaborate unele instrucțiuni, însă necesită să fie aprobate de liderul sindical. Instrucțiunile cu privire la asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor pentru toate disciplinele școlare sunt elaborate pe module conform cerințelor.
Indicator de monitorizare nr 7		
1.	Prezența actelor normative și legislative în domeniul securității și sănătății în muncă.	Se atestă actele normative și legislative în domeniul securității și sănătății în muncă.
2.	Prezența actelor și prescripțiilor organelor supraveghetorii.	Se dețin actele și prescripțiile organelor supraveghetorii, care au vizitat instituția.
Concluzii: Nu s-au depistat abateri în ce constă monitorizarea PM și asigurării protecției vieții și sănătății copiilor. În gimnaziu se respectă prevederile actelor normative și legislative în domeniul securității și sănătății în muncă. Instituția asigură securitatea și protecția întregii comunități școlare (documentația tehnică, mijloace antiincendiar, ieșiri de rezervă, plan de evacuare, tehnica securității, reguli de circulație, prevenirea situațiilor de risc-protecția civilă, etc). La prize și intrerupătoare, pe panourile electrice sunt amplasate semne convenționale și inscripții de pericol de electrocutare. Siguranța pe toată durata programului școlar este formarea deprinderilor de comportament responsabil, în caz de situații de risc și situații excepționale: „Protecția civilă și apărarea împotriva incendiilor”, „Securitatea traficului rutier” sunt formate de învățătorii claselor primare, diriginții cl. a V-IX, și de profesorii la disciplinele: educația civică, chimie, fizică, biologie, educația fizică, educația tehnologică și informatică. Administrația instituției de învățământ asigură siguranța tuturor elevilor pe toată durata programului școlar și la toate activitățile școlare și extrașcolare realizate, inclusiv în timpul transportării elevilor (dacă este cazul).		
Recomandări: Sistematizarea documentației și monitorizarea PM și asigurării protecției vieții și sănătății copiilor.		

ACTIVITATEA DE FORMARE CONTINUĂ

Obiective: Determinarea gradului de eficiență a proiectării și realizării activității metodice în instituție;
Calitatea desfășurării activităților metodice, varietatea lor;
Corelația activității metodice și a controlului intern.

Documente normativ-reglatorii	
Sursa de verificare/dovezi	Constatări
Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014; Regulamentul cu privire la organizarea formării profesionale continuă, 09.11.2004; Regulamentul de atestare a cadrelor didactice; Regulamentul de atestare a cadrelor manageriale; Regulamentul concursului republican „Pedagogul anului”; Regulamentul privind organizarea și desfășurarea olimpiadelor republicane la disciplinele de studiu; Planurile de învățământ pentru anul curent de studii; Organizarea și dirijarea procesului educațional în învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii curent; Curricula disciplinelor școlare.	În gimnaziul există mapă specială unde se păstrează conform nomenclatorului acte normative, Regulamente, ordine și hotărâri ale MECC, Guvernului RM, DRITS. Toate actele legislative sunt aduse la cunoștința cadrelor didactice, angajaților prin proces - verbal cu confirmarea semnăturilor.
Planificarea activității de formare continuă	
-Planul de activitate al instituției pentru anul de studii curent -Programul de dezvoltare a instituției; -Analiza activității metodice pentru anul de studii precedent. - Obiectivele activității metodice pentru anul de studii curent. -Tema de cercetare metodică a instituției (scopul; direcțiile prioritare; sarcinile pentru anul curent), proiectarea activității în baza diagnosticării (fișe, anchete etc.) -Temele de cercetare psihopedagogică a cadrelor didactice	Planificarea activității metodice în instituție este parte componentă a planului managerial.Tema de cercetare este actuală: ”Individualizarea și diferențierea- unul din principiile învățării care îl plasează pe elev partener în procesul propriei formări.” Planul de lucru asupra temei de cercetare include realizarea diverselor activități în cadrul Comisiilor metodice, autoperfectiunea profesională a cadrelor didactice, acumularea informațiilor la temă și analiza lor în cadrul ședințelor consiliului profesoral, desfășurarea propriilor activități de cercetare și completarea portofoliilor de activitate.
Activitatea de formare continuă a cadrelor didactice la nivel de instituție	
Seminarul psihologo pedagogic Seminarul metodic Activitatea CM Grupe de creație Laboratoare de creație Propagarea experienței avansate Activitatea școlii tînărului pedagog Proiectarea activității, realizarea ședințelor, materiale prezentate și	În scopul asigurării și monitorizării eficiente a activității didactice și a performanțelor cadrelor didactice sunt planificate activități de formare, orientate spre dezvoltarea performanțelor profesionale, cu diverse forme de organizare și tematici abordate. Activitatea metodică decurge în baza Programului de activitate al instituției. În instituție activează 4 comisii metodice, seminarul metodic.Este prezent extrasul ordinului administrației instituției cu referire la numirea șefilor de comisii.Activitatea comisiilor metodice se desfășoară în baza planului de activitate, cu indicarea subiectelor propuse spre discuție. În cadrul ședințelor comisiilor metodice s-au organizat diverse activități, traininguri, ore demonstrative, studierea și analiza actelor normative, comunicări tematice, mese rotunde, decade la obiecte, concursuri.

discutate, procese verbale etc.	Nu se acordă atenție necesară studierii și popularizării experienței avansate. Cadrele didactice din gimnaziu nu participă la concursuri profesionale raionale. Lasă de dorit perfectarea unor informații, proceselor verbale a activităților metodice.
Desfășurarea procesul de atestare a cadrelor didactice	
Planul de atestare pentru 5 ani și cel anual Informarea CD cu cerințele Regulamentului de atestare Decizia consiliului profesoral cu privire la aprobarea cererilor de atestare, constituirea comisiei de evaluare în teren Portofoliile de atestare: Registrul proceselor-verbale a CP, a Comisiei de atestare	Procesul de atestare în instituție se desfășoară în baza Planului de activitate. Sunt prezente planul de atestare pentru 5 ani și cel anual. Cadrele didactice au fost informate cu cerințele Regulamentului de atestare. Anul curent supuse procesului de atestare sunt 2 cadre didactice. Cererile cadrelor didactice pentru atestare au fost aprobate la ședința Consiliului profesoral din 07.09.2018. În cadrul acestui Consiliu profesoral a fost constituită și comisia școlară de atestare. Portofoliile cadrelor didactice supuse atestării sunt completate în conformitate cu prevederile Regulamentului de atestare. Sunt prezente Registrele proceselor verbale a CP și a Comisiei de atestare.
Activitatea de formare continuă în instituții specializate	
Program de perfecționare pentru 5 ani, plan pentru anul în curs Portofoliile cadrelor didactice și manageriale completate cu documente, materiale și elaborări metodice, ce confirmă dezvoltarea profesională.	Există un plan de perfecționare a cadrelor didactice pentru 3 ani și pentru anul curent. Sunt prezente portofoliile cadrelor didactice și manageriale completate cu documente, materiale și elaborări metodice, ce confirmă dezvoltarea profesională, care sunt sistematizate conform noului nomenclator. La moment în gimnaziu 12 cadre didactice au participat la formări conform graficului stabilit, 2 cadre didactice au nevoie de formare continuă.
Corelarea AM - CI	
Activitatea consiliului profesoral, aspecte metodice proiectate, controale tematice	În planul de activitate al instituției și anume la controlul intern se regăsesc unele aspecte metodice proiectate pentru verificare
Organizarea olimpiadelor	
Ordinul cu privire la desfășurarea olimpiadelor, procese verbale, probe de concurs, rezultatele obținute	Administrația gim. organizează olimpiadele școlare în conformitate cu Regulamentul. Probele de concurs se elaborează conform cerințelor curriculare. Elevii gimnaziului participă la unele olimpiade raionale, nu participă la obiectele: I. franceză, istoria, chimia; profesorii fiind nespecialiști. Randamentul mai înalt de participare se atestă la geografie, elevii doi ani la rând au ocupat locul II.

Concluzii: Planificarea activității metodice în instituție este parte componentă a planului managerial. În scopul asigurării și monitorizării eficiente a activității didactice și a performanțelor cadrelor didactice sunt planificate activități de formare a cadrelor, orientate spre dezvoltarea performanțelor profesionale, cu diverse forme de organizare și tematici abordate. Activitatea metodică decurge în baza Programului de activitate al instituției. Tema de cercetare a instituției este actuală: "Individualizarea și diferențierea-unul din principiile învățării care îl plasează pe elev partener în procesul propriei formări." În instituție activează 4 comisii metodice, seminarul metodic. În cadrul ședințelor comisiilor metodice s-au organizat diverse activități, traininguri, ore demonstrative, studierea și analiza actelor normative, comunicări tematice, mese rotunde, decade la obiecte, concursuri.

Există un plan de perfecționare a cadrelor didactice în instituții abilitate pentru 3 ani și pentru anul curent. Sunt prezente portofoliile cadrelor didactice și manageriale completate cu documente, materiale și elaborări metodice, ce confirmă dezvoltarea profesională. În planul de activitate al instituției și anume la controlul intern se regăsesc unele aspecte metodice proiectate pentru verificare. Lasă de dorit perfectarea unor informații, proceselor verbale a activităților metodice. Nu se acordă atenție necesară studierii și popularizării experienței avansate. Cadrele didactice din gimnaziu nu participă la concursuri profesionale raionale.

Recomandări direcției instituției:

- Activitatea metodică să fie proiectată în continuare în baza studiului de diagnoză pentru anul de studii precedent și să conțină obiective îndreptate spre diminuarea dificultăților atestate;
- să fie realizate activități de studiere și propagare a experienței pedagogice avansate conform cerințelor, să fie editate buletine metodice;
- să fie completat în continuare cabinetul metodic în scopul facilitării condițiilor privind perfecționarea măiestriei pedagogice;
- să fie perfectate toate materialele prezentate în cadrul activităților de formare continuă;
- să acorde în continuare o atenție sporită lucrului diferențiat cu elevii dotați, să li se propună elevilor care trebuie să participe la olimpiade teste de o complexitate avansată, probleme competiționale.
- să asigure participarea cadrelor didactice la concursurile profesionale raionale.

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ

Indicator de monitorizare nr. 1 Actele legislativ -normative		
	Surse de verificare/dovezi	Constatări
1	Ordinele: „Cu privire la protecția drepturilor copiilor”. „Cu privire la Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în caz de abuz, neglijare, exploatare ,trafic al copilului”. „Cu privire la punerea în aplicare a Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru indentificarea, evaluarea , referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului”. „Cu privire la punerea în aplicare a Regulamentului privind comunicarea între instituțiile de învățământ și mass-media în cazurile care se referă la copii”.	A fost prezentată mapa ce conține ordine cu excepția: Ord.nr.235 din 25.03.2016 „ Cu privire la prevenirea și combaterea abandonului absenteismului școlar” și Dispoziției nr.318 din 06 iunie 2013,„Cu privire la organizarea deplasării grupurilor de elevi peste hotarele republicii”.
Indicator de monitorizare nr. 2 Activitatea comisiei metodice		
1	Sedințele metodice Planul de lucru al catedrelor Procese verbale al ședințelor catedrelor Asistența la orele educative	Activează o singură comisie metodică. Este elaborat și aprobat planul de lucru al activității comisiei metodice la disciplina de stidii Dezvoltare personală pe anul de învățământ 2018-2019. Au fost prezentate procesele verbale ale comisiei metodice, a diriginților începând cu anul 2014 până în 2018. Proiectele didactice și materialele sunt sistematizate în mape aparte .
Indicator de monitorizare nr.3 Lucrul cu părinții		
1.	-adunări generale cu părinții și pe clase -planul de pedagogizare a părinților -procese verbale și sistematizarea lor în mape -implicarea părinților în lucrul educativ extrașcolar	Au fost proiectate 3 adunări generale cu părinții și 4 pe clase. Realizate o adunare generală cu părinții și câte una în fiecare clasă. Părinții sunt implicați în diferite activități .Materialele acestor activități sunt sistematizate în mape. Comitetul părintesc activează satisfăcător.

Indicator de monitorizare nr.4		Activitatea extracurriculară
1.	-proiectele educative ale acțiunilor extracurriculare -asistența la activități educative -încadrarea elevilor în lucrul educativ prin proiecte	În gimnaziu activează 2 cercuri.Documentația școlară ce ține de activitatea cercurilor este perfectată corect.Există orarul activității cercurilor. Conducătorul cercurilor demonstrează zilnic o muncă asiduă, care în fiecare an are rezultate în cadrul activităților de diferite niveluri și contribuie la desfășurarea în cadrul școlii a diferitor activități și la imaginea școlii.
Indicator de monitorizare nr.5		Agendele elevilor
1.	- conținutul tematic - completarea agendelor	Au fost evaluate agendele elevilor din cl I-IX.Toate agendele conțin simbolica statului Republica Moldova.Agendele claselor primare sunt completate zilnic de diriginți, care transmit diverse mesaje elevilor prin intermediul agendei.În 18 agende evaluate lipsesc semnăturile părinților, iar în 7 agende lipsesc semnăturile diriginților pentru ultimile 2 săptămâni.
Indicator de monitorizare nr.6		Prevenirea abuzului și violenței
1.	Elaborarea planului operațional pentru anul de învățământ 2017 -2018, accesibilitatea fișelor de sesizare pentru cadrele didactice din instituție,măsuri de asigurare a securității spațiului, punerea la dispoziția copiilor a diferitor mijloce de rapoarte a cazurilor de abuz, existența panoului „Prevenirea abuzului și violenței”.	A fost elaborat un plan operațional pentru anul de învățământ 2018-2019, care include discutarea la orele de diriginție și la adunările de părinți a următoarelor probleme: rezolvarea conflictelor, fenomenul violenței în familie și la școală.Controverse privind legitimitatea pedepsei, drogul–sursă a violenței și altele. Metode și forme: focus-grupuri, activități de formare, ateliere de lucru cu părinții, ore de diriginție. La sfârșitul semestrelor,coordonatorul întocmește Raportul privind cazurile ANET produse în instituție și informează administrația instituției. Dispune de registrul cazurilor ANET.Sunt păstrate planurile operaționale din anii trecuți și este selectat materialul studiat.În luna februarie 2015 a fost realizat un control tematic„Cu privire la realizarea Metodologiei de aplicare a procedurilor de organizare și de intervenție în cazurile ANET” ,discutat în cadrul Consiliului Pedagogic la data de 27.02.2015.Nu este instalat Panoul prevenirii abuzului și violenței .
Indicator de monitorizare nr.7		Ghidarea în carieră
1.	Planificarea activității în cadrul claselor Întuniri cu reprezentanți de diferite profesii	A fost elaborat un plan operațional pentru anul de studii 2018-2019 , care include lucrul cu elevii în grupuri mari la ore de diriginție, dezbateri, chestionare, discuții, traininguri. Materialele din anii trecuți sunt sistematizate în mape speciale.
Indicator de monitorizare nr.8		Monitorizarea activităților educative de administrație
A fost realizat un control tematic în luna aprilie 2018 „Cu privire la realizarea concursurilor școlare ”,discutat la Consiliul de Administrație la data de 28.04.2018		
Concluzii: În gimnaziu activează o singură comisie metodicăa diriginților. Este elaborat și aprobat planul de lucru al activității comisiei metodice la disciplina de studii <i>Dezvoltare personală</i> pe anul de învățământ 2018-2019. Sunt proiectate 3 adunări generale cu părinții și 4 pe clase. Realizate o adunare generală cu părinții și câte una în fiecare clasă. Părinții sunt implicați în diferite activități. În gimnaziu activează 2 cercuri . Documentația școlară ce ține de activitatea cercurilor este perfectată		

corect. De către coordonatorul ANET, este elaborat planul operațional pe anul de studii 2018-2019, cu privire la prevenirea abuzului și violenței în instituție. La sfârșitul semestrelor, coordonatorul întocmește Raportul privind cazurile ANET produse în instituție și informează administrația instituției. Dispune de registrul cazurilor ANET. Nu este instalat Panoul prevenirii abuzului și violenței. Recomandări: Să fie instalat panoul Prevenirii abuzului și violenței. Să fie completate și semnate agendele elevilor de către diriginți și părinți.

ACTIVITATEA BIBLIOTECII

Obiective: - Studierea stării documentației bibliotecii
- Dezvoltarea și organizarea fondului de publicații
- Verificarea asigurării elevilor cu manuale

Criterii de evaluare/ indicatori de monitorizarea activității CB		
Sursa de verificare/dovezi		Constatări
Indicator de monitorizare nr. 1 Prezența actelor normative		
1.	1. Planul de activitate al bibliotecii. 2. Registrele conform nomenclatorului: - registrul de mișcare a fondurilor (RMF); - registrul de evidență a manualelor; - registrul de evidență a publicațiilor primite de la cititori în schimbul celor pierdute; - registrul de evidență zilnică a activității bibliotecilor școlare; - registrul de evidență a documentelor transmise contabilității; - registrul inventar 3. Facturile și actele de primire	Gimnaziul Braniște dispune de o bibliotecă amplasată în două încăperi mici: dintre care una servește drept spațiu pentru sala de lectură, unde sunt instalate rafturi pentru literatura artistică. Manualele și literatura metodică sunt stocate la depozit. Bibliotecara perfectează Registrul de mișcare al fondului bibliotecii, registrul de inventar și registrul de evidență zilnică al activității bibliotecarului. Toate registrele sunt numerotate, cusute, șampilate. Parțial este introdusă literatura primită și cea decontată.
Indicator de monitorizare nr. 2 Amenajarea spațiului de lectură		
1.	1. Spațiul de lectură 2. Locuri pentru cititori 3. Calculator 4. Conectarea la Internet 5. Cărți de literatură artistică	Biblioteca gimnaziului este dotată cu un calculator, care este conectat la Internet (conform Ordinului ME nr.581 din 24.06.2015 cu titlul de recomandare: „ <i>Bibliotecile școlare trebuie să dețină cel puțin un calculator sau un laptop conectat la Internet.</i> ”) Biblioteca deține puține rafturi, insuficiente pentru fondul de carte existent. De asemenea, nu se regăsesc vitrine, panouri pentru expoziții de carte.
Indicator de monitorizare nr. 3 Fondul de manuale și de literatură artistică		
1	a) Mapa bibliotecii (analiza fondului și a colecțiilor) b) Fondul de carte (manuale, literatură biletistică) c) Analiza schemelor de închiriere	Fondul mic de literatură nu satisface pe deplin cerințele prevăzute de curricula școlară, atât în ciclul gimnazial, cât și în cel primar. Se observă o descreștere a numărului de colecții din an în an. Elevii sunt asigurați cu manuale- unele noi, iar o parte dintre ele sunt vechi. Schemele de închiriere sunt completate corect.

	Indicator de monitorizare nr. 4 Nivelul de lectură al elevilor
1	O anumită atenție se acordă problemei ce ține de promovarea lecturii elevilor. Analizând în continuare fișele utilizatorilor, s-a observat că de serviciile bibliotecii se folosește toată comunitatea gimnaziului, mai puțin citesc elevii ciclului gimnazial. Procesul de lectură îl constituie 67,6%, dintre care 40% - citesc pasiv, 11,6% - citesc mediu și 16% - citesc activ. Aceste rezultate confirmă, că procesul de lectură este realizat la un nivel mediu.
	Indicator de monitorizare nr. 5 Dezvoltarea serviciului bibliotecar pentru educare și cercetare
1.	Bibliotecara oferă accesul la sursele informaționale, la unele servicii pentru a satisface necesitățile de lectură, instruire, cercetări educaționale, culturale, dar aceste activități se realizează la un nivel satisfăcător.
	Concluzii: În perioada inspecției s-a constatat că activitatea bibliotecii se desfășoară în baza Proiectului de activitate anual care este coordonat cu Planul de lucru al gimnaziului. Sunt planificate activități care contribuie la cultivarea dragostei și a respectului pentru literatură și popularizarea cărții prin metode și acțiuni diverse: • Activități de stimulare a creativității(cenaclul de citire expresivă, victorine, concursul declamatorilor) • Recomandarea listelor pentru lectură • Prezentarea lunară în bibliotecă a calendarului scriitorilor români. Nu toată literatura este sistematizată conform cerințelor. Bibliotecara asigură dezvoltarea interesului pentru instruire, pentru desfășurarea activităților extracurriculare. Recomandări: Respectarea cerințelor Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii; Respectarea cerințelor în vederea ordonării și sistematizării fondului de publicații; Sporirea capacităților de implicare a bibliotecii în transferul de cunoștințe.

Respectarea Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I, anul de studii 2018-2019

Obiectivul: Monitorizarea implementării *Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I*, anul de studii 2018-2019.

Idicator de monitorizare nr.1		Prezența actelor legislativ-normative
Sursa de verificare/dovezi		Constatări
Ord.ME nr.305 din 30.03.2016 cu privire la aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I și Metodologia		Ord.ME nr.305 din 30.03.2016 cu privire la aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I și Metodologia se deține.
Ord.MECC nr.149 din 21.03.2017 cu privire la unele modificări la Metodologia de înscriere a copiilor în clasa I		Ord.ME nr.149 din 30.03.2016 se deține.
Ord. MECC nr.256 din 13.03.2018 cu privire la înscrierea copiilor în clasa I.(orarul)		Ord. MECC nr.256 din 13.03.2018 cu privire la înscrierea copiilor în clasa se deține.
Idicator de monitorizare nr.2		Implementarea actelor legislativ-normative și a actelor emise de DRÎTS Rîșcani
Ord. DÎ nr.84 din 15.03.2018 cu privire înscriere a copiilor în clasa I și anexele.		Ord. DÎ nr.84 din 15.03.2018 cu privire înscriere a copiilor în clasa I se deține.
Planul de înmatriculare a copiilor în cl. I		Planul de înmatriculare a copiilor în cl. I pentru anul 2018-2019 se deține.
Raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în cl. I (10 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere)		Raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în cl. I a fost elaborat.
Ordinul directorului cu privire la formarea Comisiei de școlarizare din instituția de învățământ.		Se deține
Baza de date referitoare la candidații pentru înscriere în cl. I		Instituția deține baza de date referitoare la candidații pentru înscriere în cl. I
Registrul de înscriere a cererilor, înregistrarea cererilor.		Registrul de înscriere a cererilor se deține, dar nu este cisut.Cererile sunt înregistrate.
Dosarele elevilor		Sunt prezente cererile în care se solicită înscrierea în cl. I, cât și actele necesare anexate la cerere.
Idicator de monitorizare nr.3		Asigurarea transparenței
1	Pagina web, panou de afișaj, orarul înmatriculării, alte informații utile.	Se dețin dovezi care ar confirma informarea comunității cu privire la înscrierea copiilor în clasa I (panou de afișaj, orarul înmatriculării, anunțuri., invitații). <i>Instituția nu are pagina web.</i>
2	Organizarea activităților pentru informare, „Ziua ușilor deschise”.	Se dețin unele dovezi care ar confirma organizarea activităților pentru informare a comunității (proces verbal al ședinței cu părinții, materiale ce ar confirma desfășurarea „Zilei ușilor deschise”-29.03.2018)

Recomandări:

Directorului, Comisiei de școlarizare din instituție și cadrelor didactice implicate în procesul de înscriere a copiilor în cl. I:

- Respectarea necondiționată a Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I, asigurând transparența procesului de înscriere a copiilor în cl. I.

Evaluarea procesului educațional pe trepte de școlaritate ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

Obiectivele inspecției:

- Monitorizarea procesului de implementare a curriculumului modernizat(2010) și curriculumului național (2018);
- Evaluarea procesului educațional și perfecționarea lui continuă;
- Monitorizarea implementării evaluării criteriale prin descriptorii;
- Stabilirea rezultativității procesului educațional;
- Consilierea cadrelor didactice în domeniile specifice învățământului primar.

În perioada inspecției a fost evaluată activitatea a patru cadre didactice din învățământul primar, specialiști în domeniul dat.

Procesul educațional în învățământul primar se desfășoară în baza suportului metodologic valabil și recomandat pentru anul de studii 2018-2019. Manualele școlare sunt utilizate în conformitate cu catalogul propus de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării. De asemenea, în calitate de suport didactic pentru realizarea competențelor curriculare sunt utilizate fișe-sinteză la matematică, limba și literatura română, științe, alfabetul ilustrat, planșe laminare cu diverse metode interactive și criterii de succes, cât și un șir de materiale didactice confecționate de cadrele didactice. Sălile destinate claselor de învățământ primar sunt amenajate cu materiale didactice, care sunt elaborate cu acuratețe și reflectă activitatea elevilor la diferite discipline prin expunerea lucrărilor în spațiul clasei. Baza materială este satisfăcătoare.

Criterii de evaluare/ indicatori de monitorizarea activității CD		
Indicator de monitorizare nr. 1 Reflectarea curriculum-ului școlar în proiectarea didactică (proiectarea de lungă și scurtă durată)		
	Reușite / Aspecte valorificate	Rezerve/Aspecte nevalorificate
1.	Proiectările didactice de lungă durată sunt elaborate în concordanță cu metodologia recomandată, asigură un parcurs ritmic al conținuturilor și evaluărilor în cheia paradigmei ECD punctat pe structura anului școlar și orientat spre realizarea finalităților curriculare și sunt redactate utilizând TIC. Proiectările de scurtă durată oferă o schemă rațională a desfășurării lecției, pornind de la obiectivele lecției, reușit integrând conținuturi, strategii didactice și strategii de evaluare.	
Indicator de monitorizare nr. 2 Structura, organizarea lecției și corelarea dintre competențe-subcompetențe-obiective-conținuturi- tipuri de activități.		
2.	Lecțiile sunt concepute corect din punct de vedere metodologic. Tipul lecțiilor corespunde subiectului, obiectivelor și conținutului selectat, se respectă etapele specifice. Obiectivele sunt formulate corect și vizează rezultatul imediat al instruirii.	
Indicator de monitorizare nr. 3 Aplicarea strategiilor didactice și respectarea principiilor didactice, lucrul cu elevii cu CES la disciplină		
3	Asigurarea metodologică a lecțiilor este stimulativă în dependență de specificul disciplinelor din învățământul primar. Se combină eficient metodele moderne cu cele clasice. Se abordează alternarea activităților frontale cu cele individuale, majoritatea învățătorilor dovedind competențe în organizarea activităților de echipă, coordonând cu abilitate colectivele de elevi, prin distribuirea unor cerințe atractive, stimulative, prin îndrumarea acțiunilor elevilor, aducând explicații suplimentare pentru unii dintre elevi, finalizând aceste activități prin evaluare reciprocă sau autoevaluare.	Nu întotdeauna este aplicat principiul individualizării și diferențierii.
Indicator de monitorizare nr. 4 Selectarea conținutului de învățare		
4	Abordarea conținuturilor se realizează în manieră accesibilă, prin explicații corecte, din punct de vedere științific, corelate cu alte elemente de conținut studiate anterior. Sarcinile de lucru sunt proiectate astfel încât să ajute elevilor și să clarifice înțelegerea, să inspire investigația continuă. Informațiile suplimentare poartă caracter științific stimulativ pentru elevi.	

	Indicator de monitorizare nr. 5	Evaluarea progresului școlar
5.	Criteriile de evaluare sunt prezentate înainte de atribuirea sarcinii de lucru. Elevii sunt puși în situația de a se autoevalua, evalua reciproc prin diverse instrumente de evaluare. Se realizează evaluarea formativă interactivă, în cadrul căreia elevii sunt stimulați prin utilizarea a 100 de cuvinte încurajatoare.	
	Indicator de monitorizare nr. 6	Managementul clasei
6.	Elevii din învățământul primar manifestă comportamente și atitudini pozitive față de școală și față de studiu. Învățătorii motivează elevii pentru învățare și le acordă permanent sprijin pentru rezolvarea cerințelor școlare. Relațiile educaționale dintre învățători și elevi se bazează pe comunicare, încredere și afectivitate. Atașamentul elevilor față de dascălii lor dovedește implicarea acestora în evoluția școlară a fiecărui elev.	
7	Realizarea orelor opționale	
	Orele opționale se realizează în toate clasele și anume: <i>Matematica distractivă-3 ore</i> .. Această alegere a fost făcută în baza cererilor scrise de către părinți/reprezentanți legali. Proiectarea de lungă durată este elaborată în corespundere cu curriculumul aprobat de Comisia Națională de Curriculum. Lecțiile sunt captivante, bine organizate, stimulează interesul elevilor spre cunoaștere.	
8	Registrele	
	Registrele sunt completate în termenii stabiliți, în linii generale, conform cerințelor, cu unele neregularități: p.23-la unele discipline (ed. fizică, educația plastică, educația muzicală, EMS, disciplinele opționale) la rubrica „Sarcini de învățare” cerințele privind completarea catalogului se respectă parțial;	
9	Portofoliile cadrelor didactice	
	Portofoliile cadrelor didactice sunt completate cu documente normative, suport didactic de la cursuri, seminare, traininguri, întruniri metodice, cu diverse proiectări, materiale elaborate, conținuturile probelor de evaluare și analiza unor probe, dosarul parteneriatelor cu părinții, chestionare.	

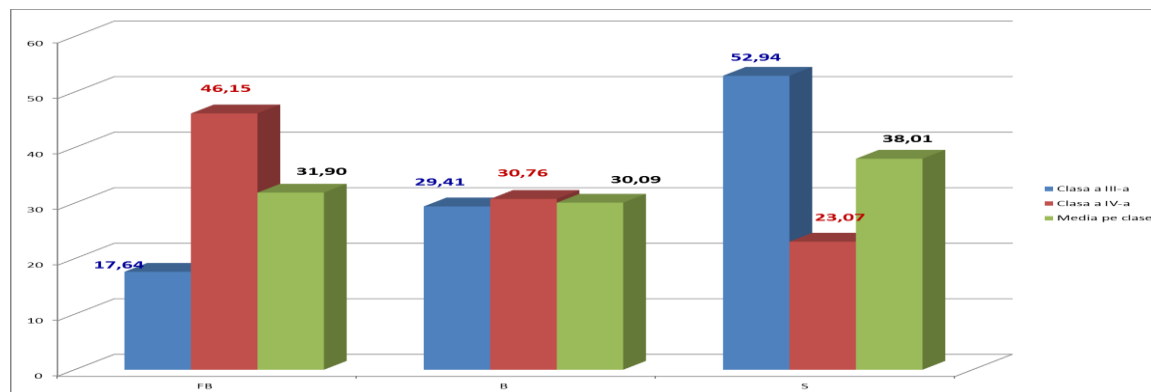
În cadrul inspecției au fost administrată 2 probe de evaluare la matematică în clasa a III-a și a IV-a.

Rezultate școlare au fost raportate la indicatorii ultimelor probe de evaluare administrate de către învățători și de la finele anului. Examinând rezultatele probelor de evaluare administrate în cadrul inspecției frontale, cele de la ultima probă și de la finele semestrului s-a constatat următoarele:

Rezultate comparative:

Clasa	Disciplina	Foarte bine			Bine			Suficient			mai puțin de 40%		
		Finele anului	Ultim a probă	Proba inspecție	Finele anului	Ultim a probă	Proba inspecție	Finele anului	Ultim a probă	Proba inspecție	Finele anului	Ultim a probă	Proba inspecție
a III-a	Matematica	3	4	3	5	4	5	9	9	9	0	0	0
a IV-a		4	0	6	9	0	4	0	0	3	0	0	0
Total		7	4	9	14	4	9	9	9	12	0	0	0

Examinând punctajul acumulat de fiecare elev am constatat următoarele: calificativul Foarte Bine-7elevi (31,9 %), calificativul Bine-9 elevi (30,09 %), calificativul Suficient-12 elevi (38,01 %), nici un elev nu necesită recuperare. Media pe clase este „BINE”.



Concluzii:

- Procesul educațional în clasele primare se desfășoară în baza actelor normative în vigoare.
- Documentația școlară, în linii generale, corespunde cerințelor.
- Cadrele didactice dispun de proiecte didactice de lungă durată și scurtă durată în corespundere cu rigorile curriculare.
- Lecțiile sunt concepute corect din punct de vedere metodologic, obiectivele corespund cu structura și tipul lecției, iar activitățile didactice se realizează în conformitate cu obiectivele proiectate.
- Conținutul selectat este racordat la posibilitățile de realizare a obiectivelor proiectate, este de volum optimal, posedă coerența logică. Informațiile suplimentare au caracter științific și stimulativ.
- Se respectă principiul centrării pe elev, continuității, respectării particularităților de vârstă, mai puțin ce valorifică principiul individualizării și diferențierii.
- Strategiile didactice utilizate antrenează elevii în activitate, îi motivează spre cunoaștere și aplicare practică a celor învățate.
- În clase predomină un climat moral-psihologic favorabil.

RECOMANDĂRI:

Direcției instituției de învățământ: Verificarea documentației școlare în cunoștință de cauză.

Învățătorilor claselor primare:

- Respectarea în continuare a cerințelor curriculare privitor la proiectarea de lungă și scurtă durată.
- Completarea registrelor în corespundere cu cerințele stipulate în instrucțiune.
- Valorificarea principiului individualizării și diferențierii procesului educațional.

ÎNVĂȚĂMÂNTUL GIMNAZIAL

Obiectivele verificării:

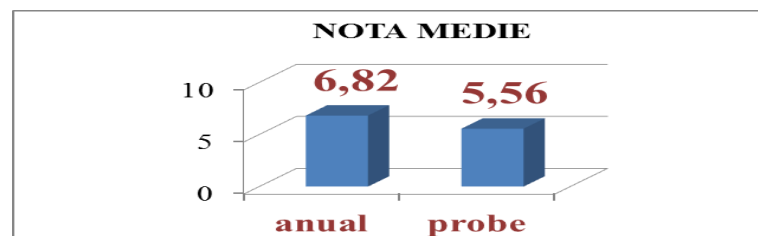
- Monitorizarea procesului de implementare a curriculumului modernizat la disciplinele de studiu din ciclul gimnazial;
- Evaluarea calității realizării curriculumului modernizat;
- Organizarea și desfășurarea evaluărilor sumative;
- Stabilirea rezultativității procesului educațional în ansamblu și la disciplinele de studii în particular;
- Evaluarea procesului educațional și perfecționarea lui continuă.

Eficiența învățării

În cadrul inspecției frontale a fost examinată realizarea procesului educațional la 9 discipline de studiu la 11 profesori. În perioada inspecției au fost administrate 20 de probe în toate clasele de la treapta gimnazială: la matematică, l. română au fost administrate câte 5 probe, la istorie – 3 probe, la limba franceză – 2 probe, la informatică, la l.rusă, la chimie, fizică, geografie – câte 1 probă.

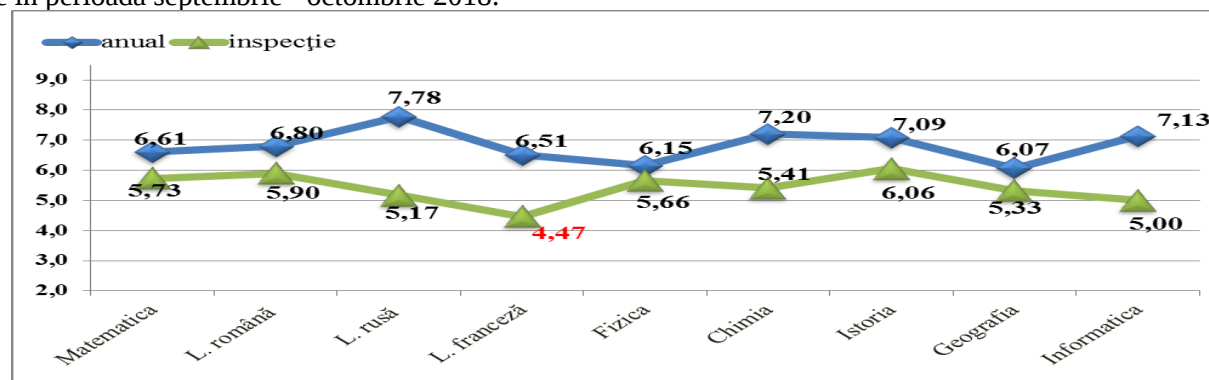
Rezultatele probelor de evaluare în gimn. Baniște în cadrul inspecției:

Nr. crt.	Disciplina	Nr. de prof	Nr. de probe	Nota medie		%7-10		% neînsușitei	
				anual	probe	anual	probe	anual	probe
1	Matematica	1	5	6,61	5,73	45,77	31,31	0,00	22,89
2	L. română	2	5	6,80	5,90	45,78	30,20	0,00	6,36
3	L. rusă	1	1	7,78	5,17	73,68	17,64	0,00	47,00
4	L. franceză	2	2	6,51	4,47	40,05	0,00	0,00	31,15
5	Fizica	1	1	6,15	5,66	16,00	33,00	0,00	16,00
6	Chimia	1	1	7,20	5,41	57,00	8,00	0,00	8,00
7	Istoria	1	3	7,09	6,06	49,25	46,60	0,00	16,70
8	Geografia	1	1	6,07	5,33	20,00	16,66	0,00	16,66
10	Informatica	1	1	7,13	5,00	57,00	16,66	0,00	33,33
	Total	11	20	6,82	5,56	44,95	30,48	0,00	24,16

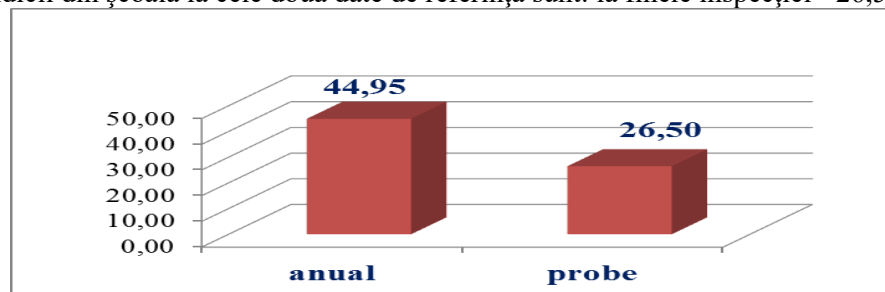


Rezultatele de la probele de evaluare au vizat următorii indicatori: nota medie, procentul calității, procentul neînsușitei. Acești indici au fost racordați la rezultatele ultimelor probe de evaluare administrate de profesori și la rezultatele anuale la disciplinele respective. Este de menționat faptul că, la l. rusă, l. franceză, fizică, istorie, geografie, informatică nu au fost administrate de către profesori probe de evaluare, până la demararea inspecției frontale.

Nota medie insuficientă la probele administrate în cadrul inspecției a fost obținută la disciplina l. franceză (4,47). Examinând comparativ indicatorii notelor medii ale inspecției și notele anuale, s-a constatat, că decalajul dintre aceste rezultate este de peste 2 unități la l.rusă, l.franceză și informatică. Comparăția cu notele de la probele administrate de către profesori nu a fost posibilă de efectuat din cauza că profesorii de l. rusă, l. franceză, fizică, istorie, geografie și informatică nu au administrat probe de evaluare în perioada septembrie - octombrie 2018.



În ceea ce privește indicele notelor de 7 - 10, un decalaj mai mult de 50 % s-a atestat dintre indicii de la inspecție în raport cu notele anuale la l.rusă; mai mult de 40 % - la l.română, chimie, informatică. Indicii din școală la cele două date de referință sunt: la finele inspecției - 26,50 % și la finele anului - 44,95 %.

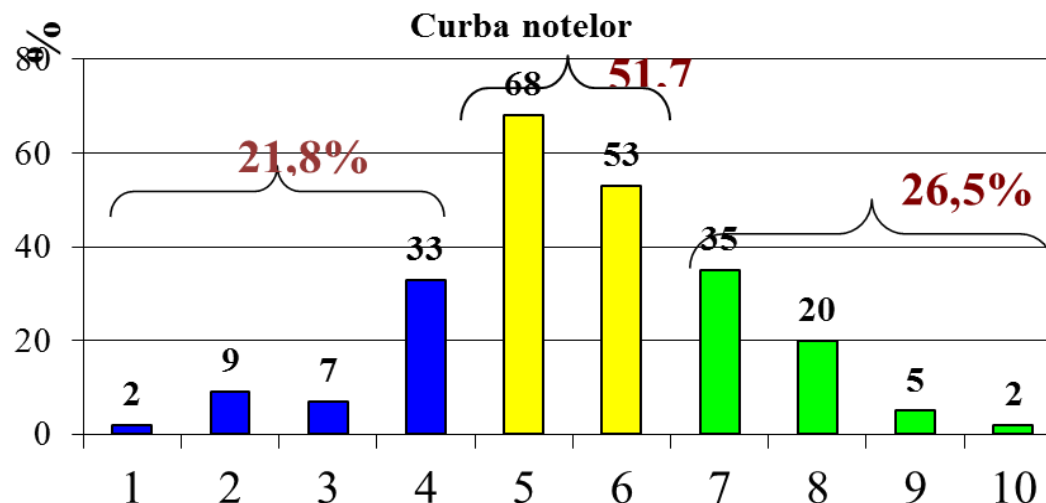


O altă componentă a evaluării este nereușita. În mediu, la cele 9 discipline la care s-au administrat probe în timpul inspecției, % neînsușitei constituie 21,79 % sau în total au obținut note insuficiente 51 de elevi/probe din 234 de elevi/probe. E alarmantă situația la l. franceză, l.rusă și informatică, la care procentul neînsușitei este mai mare de 30%. La finele anului se atestă un procentaj al insuficienței de 0,00 %.

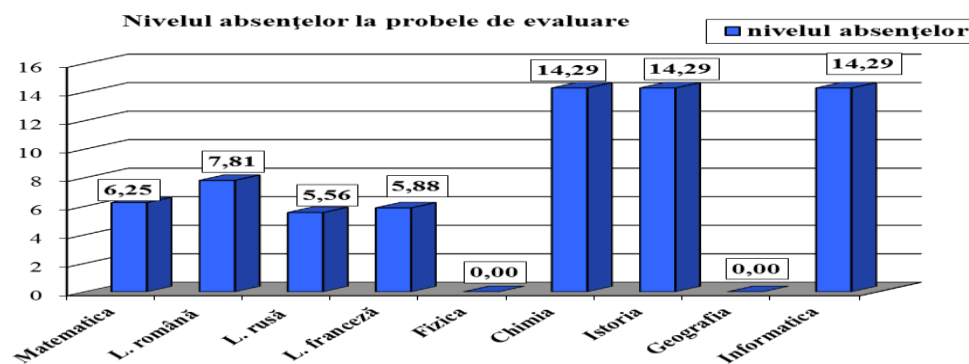


Ponderea notelor în raport cu numărul de elevi care au realizat probe de evaluare, atestăm următoarea situație: prevalează notele de 5 și 6 - câte 111 elevi/ probe, apoi de 4 și 7 - 33/35 elevi/ probe. În total note de 5 – 10 au obținut 183 elevi /probe, sau 78,2 % .

	Disciplina	Nr elevilor			Notele									
		total	probă	au scris	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Matematica	64	55	60	0	1	1	12	19	8	8	7	2	2
2	L. română	64	58	59	0	3	0	4	12	20	14	5	1	0
3	L. rusă	18	0	17	0	1	0	7	4	2	0	1	2	0
4	L. franceză	34	0	32	2	2	4	2	13	9	0	0	0	0
5	Fizica	6	0	6	0	0	0	1	3	0	1	1	0	0
6	Chimia	14	12	12	0	0	0	1	7	3	0	1	0	0
7	Istoria	35	0	30	0	0	0	5	6	5	10	4	0	0
8	Geografia	6	0	6	0	1	0	0	2	2	0	1	0	0
9	Informatica	14	0	12	0	1	2	1	2	4	2	0	0	0
	Total	255	125	234	2	9	7	33	68	53	35	20	5	2



Indicii frecvenței elevilor la probele de evaluare în cadrul inspecției sunt: în total nu s-au prezentat 21 de elevi / probe, sau 8,2 %. În mediu, au lipsit de la probe 2 - 3 elevi, cel mai mult au lipsit la istorie, chimie, informatică, absențele, constituind la aceste discipline mai mult de 14%.



Decalajul relativ mare dintre rezultatele de la probele de evaluare propuse în perioada inspecției frontale și notele anuale, denotă despre unele curențe ale cadrelor didactice în evaluarea elevilor. Pentru unele cadre didactice, la unele discipline școlare este necesar de a depăși dificultățile privind asigurarea realizării potențialului fiecărui elev, implicarea activă a fiecărui elev în procesul de învățare pentru a depăși nereușita școlară.

Se recomandă direcției gimnaziului să monitorizeze:

- realizarea planurilor anuale de activitate a cadrelor didactice referitor la proiectarea și realizarea evaluărilor sumative;
- asigurarea obiectivității în evaluarea rezultatelor școlare;
- monitorizarea elaborării programelor de recuperare a insuccesului școlar al elevilor la toate disciplinele școlare.

CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI
pe arii curriculare
LIMBĂ ȘI COMUNICARE

Limba și literatura română

Lecțiile asistate au fost structurate corect din punct de vedere metodic, însă s-a remarcat o pregătire satisfăcătoare la disciplină. Baza didactico-materială la Limba română este acceptabilă. Se urmărește corelarea competențelor, conținuturilor și activităților de învățare. Profesoroarele utilizează eficient diverse metode și procedee de activitate cu elevii: conversația, explicația, analiza, comparația, graficul T, etc., au un vocabular bogat și o pronunție bună. Utilizarea materialelor auxiliare sunt concepute într-o succesiune logică, facilitând învățarea. Lucrul cu lexicul se efectuează în consecutivitate logică: pronunțare, explicarea sensului cuvântului, alcătuirea enunțurilor. Se acordă atenție necesară dezvoltării deprinderilor de vorbire monologată și dialogată. Portofoliile cadrelor didactice sunt bine structurate și conțin acte necesare pentru buna desfășurare a procesului instructiv - educativ. Proiectele de lungă durată sunt corect elaborate și sunt avizate de administrația instituției. Profesoarele nu gestionează eficient timpul, nu încadrează în activitate toți elevii clasei, în cadrul orelor nu se lucrează individual cu elevii dotați și cu cei, care posedă materia de studiu în tempou mai lent. Notele se anunță, în special, după sunet și nu se argumentează. Mai rar se practică evaluarea reciprocă și autoevaluarea.

Limba și literatura rusă:

Procesul educațional la disciplină este realizat conform cerințelor actuale și prevederilor Curriculumului modernizat și orientat spre formarea competențelor comunicative ale elevilor. Obiectivele lecțiilor sunt orientate spre formarea competențelor generale și spre formarea competențelor-cheie. Profesoara dezvoltă deprinderi de vorbire dialogată și monologată. Analiza operelor literare la etapa instruirii integrate se efectuează prin diverse metode: conversația euristică, sinteză, comparație, problematizare etc. În cadrul orelor se crează o atmosferă lucrativă, favorabilă învățării.

Cunoștințele, aptitudinile elevilor la disciplină în general sunt satisfăcătoare, corespund cerințelor curriculare. Analiza calitativă a rezultatelor a indicat asupra necesității dezvoltării în continuare a vorbirii orale și scrise a elevilor, formării deprinderilor de scriere corectă. Lasă de dorit dozarea timpului la unele etape ale lecției. Se acordă mai mult timp etapelor de evocare, realizare a sensului, din care cauză la unele ore aprecierea activității elevilor se efectuează după sunet. Nu se respectă principiul individualizării și diferențierii instruirii. Elevii nu sunt implicați în procesul de autoevaluare.

Limba străină

La orele asistate s-a remarcat o pregătire satisfăcătoare de specialitate. Profesoroarele au un vocabular mediu și o pronunție bună în limba franceză/engleză. Comunicarea cu elevii în cadrul lecțiilor se face în limba străină, uneori se discută și în limba română. Materialele auxiliare au fost în concordanță cu conținuturile și cu obiectivele propuse, iar utilizarea lor a fost concepută într-o succesiune logică, facilitând învățarea. Portofoliile cadrelor didactice sunt bine structurate și conțin acte necesare pentru buna desfășurare a procesului instructiv - educativ. Proiectele de lungă durată sunt corect elaborate și sunt avizate de administrația instituției în luna septembrie. Însă uneori profesoroarele nu pregătesc minuțios fiecare scenariu al lecției, cu respectarea cerințelor didacticii moderne: nu gestionează eficient timpul, nu încadrează în activitate toți elevii clasei.

RECOMANDĂRI cadrelor didactice:-Valorificarea principiului de individualizare și diferențiere;

- Formarea competenței de comunicare a elevilor prin utilizarea strategiilor didactice interactive, de dezvoltare a interesului, prin valorificarea mijloacelor TIC, îmbinând judicios cu metodele tradiționale;
- Explorarea tuturor modalităților posibile de dezvoltare, îmbogățire a vocabularului activ al elevilor;
- Utilizarea tehnicilor alternative de evaluare;
- Diversificarea formelor de activitate cu elevii (în echipe, individual) și a modalităților de evaluare (autoevaluarea și evaluarea reciprocă);
- Abordarea problemelor de sporire a calității predării/ învățării/ evaluării în cadrul lecțiilor de Limba și literatura română;
- Verificarea caietelor elevilor conform cerințelor.
- Elaborarea proiectelor didactice la zi mai detaliat (limba străină).

MATEMATICA ȘI ȘTIINȚE

Matematica

Baza materială la matematică este bună. Toată documentația școlară la matematică este prezentă, se completează sistematic, corect, cu acuratețe. Curriculum-ul modernizat la matematică se realizează sistematic și în general corect. Profesoara bine cunoaște materia curriculară la matematică în clasele gimnaziale, metodica predării disciplinei, calitativ se pregătește de lecții, utilizează variate tehnologii educaționale. Calitatea cunoștințelor elevilor la matematică în general este satisfăcătoare. Anual în gimnaziu se realizează un șir de activități extracurriculare (participare la olimpiada școlară și raională (relativ regulat), concursul „Kangourou”, serate ș.a.). Profesoara sistematic își perfecționează măiestria profesională (cursuri de perfecționare, întruniri metodice, studierea literaturii de specialitate ș.a.)

Chimia și Biologia:

Procesul educațional la obiectele biologie și chimie se efectuează conform cerințelor și în baza documentelor reglatorii în conformitate cu indicațiile metodice. Proiectele didactice de lungă durată și proiectele didactice de scurtă durată (proiecte zilnice ale lecțiilor de chimie) sunt elaborate de către cadrele didactice, în conformitate cu curriculumul modernizat și ghidurile elaborate pentru gimnaziu. Organizarea și efectuarea procesului de învățare în clasă se realizează prin selectarea situațiilor de învățare care duc la crearea și dezvoltarea deprinderilor utile. Are loc selectarea procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare în funcție de nivelul de pregătire al elevilor și de cantitatea cunoștințelor transmise. Explicarea materiei de predare este clară și explicită. Activitățile de învățare sunt proiectate și realizate în funcție de specificul disciplinelor, clasei la care predă și particularităților de vârstă ale elevilor. Profesoarele cunosc, respectă și aplică curriculumul la disciplinele chimia și biologia. Asigurarea didactică a disciplinelor este nesatisfăcătoare (lipsesc materiale didactice, inclusiv reactive, veselă chimică, mulaje etc.)

Fizica:

Procesul educațional la fizică este realizat de un profesor nespecialist în domeniu. Predarea disciplinei se desfășoară în baza curriculei, proiectărilor de lungă și scurtă durată. La lecții predomină metode tradiționale. Se respectă principiile didactice: predarea conform particularităților de vârstă a elevilor, legătura cu viața cotidiană. Profesorul realizează demersul educațional conform proiectării de zi, dar sunt elaborate schematic și nu prezintă pentru profesor un suport calitativ. Metodele aplicate la lecție nu întotdeauna sunt orientate spre formarea unor obiective.

Informatica:

Procesul educațional la disciplină se realizează în conformitate cu actele normative în vigoare. Cadrul didactic respectă actele normative în vigoare, planificându-și activitatea conform cerințelor curriculare. Proiectele didactice de scurtă durată sunt elaborate corect, includ etapele lecției, sunt formulate obiectivele și sarcinile didactice. Structura lecțiilor asistate corespunde cu tipul lecțiilor planificate. Sunt respectate etapele lecției în dependență de tipul de lecție. Cadrul didactic sistematic participă la diverse seminare de instruire atât la nivel local, cât și raional.

RECOMANDĂRI:

Direcției școlii:

- să proiecteze surse financiare pentru dotarea obiectelor cu cele necesare (reactive chimice, planșe, mulaje, microscopie etc.);
- să contribuie la amenajarea cabinetului specializat de biologie și chimie pentru a fonda o bază tehnico-materială necesară pentru realizarea procesului educațional calitativ.

Cadrelor didactice:

Matematica

- A organiza în continuare lucrul cu elevii dotați la matematică
- A respecta periodicitatea controlului caietelor de clasă ale elevilor, conform scrisorii metodice pentru anul de studii 2018 – 2019
- A acorda mai multă atenție dezvoltării vorbirii corecte orale ale elevilor
- A respecta normele de apreciere a cunoștințelor elevilor atât în scris, cât și oral
- A utiliza în procesul educațional la matematică itemii analogi cu itemii din broșurile testării internaționale PISA 2000+

- A determina strategii de lichidare a golurilor în cunoștințele elevilor
- Sistematic și efectiv a utiliza calculatorul în procesul educational, în special la predarea temei noi
- A formula corect obiectivele operaționale ale lecțiilor

Chimia

- aplicarea metodelor interactive în cadrul predării chimiei;
- formarea la elevi a competențelor de aplicare a limbajului chimic, de lucru cu manualele, literatura didactică, schemele, tabelele și cu alte surse informaționale;
- formarea la elevi a competențelor de realizare a experimentului chimic în corespundere cu regulile tehnicii securității, prevenirea utilizării incorecte a substanțelor și a efectelor dăunătoare;
- crearea condițiilor pentru manifestarea capacităților creative ale elevilor și dezvoltarea interesului pentru studiul chimiei;
- efectuarea experiențelor de laborator și a lucrărilor practice conform instrucțiunilor propuse și respectarea regulilor de securitate pentru a asigura suportul pentru utilizarea inofensivă a substanțelor în diverse situații cotidiene;
- elaborarea unor proiecte, comunicări, lucrări creative, efectuarea investigațiilor experimentale la chimie pentru a oferi elevilor oportunități de a se manifesta creativ și independent în gândire și acțiune.

Biologia

- studierea în continuare a documentelor referitoare la activitatea didactică: programe, ghiduri metodologice și de evaluare;
- evaluarea realizării obiectivelor proiectate la finele lecției;
- utilizarea atât a metodelor tradiționale de evaluare: *chestionare orale și scrise*, cât și a metodelor interactive: *investigații, lucrări practice, lucrări de laborator, portofolii* etc., utilizate în vederea evaluării capacității elevilor de a aplica anumite cunoștințe teoretice, precum și a gradului de stăpânire al priceperilor și deprinderilor de ordin practic în procesul de evaluare continuă la clasă, în cadrul lecțiilor.
- utilizarea strategiilor de diferențiere pentru a răspunde stilurilor individuale de învățare și nevoilor elevilor.

Fizica

- Să studieze metodică predării fizicii, organizării lucrărilor practice și rezolvării de probleme.
- Să elaboreze proiectele la zi desfășurat, ținând cont de corelarea dintre subcompetențe- obiectivele operaționale- strategiile didactice- metode de evaluare.
- Să aplice metode activ - participative la predarea fizicii.
- Să practice la lecții controlul cunoștințelor cu aplicarea metodelor inovative de evaluare a cunoștințelor elevilor.

Informatica

- a utiliza și în continuare diverse metodele de predare-învățare-evaluare;
- a diversifica formele de lucru în cadrul lecțiilor de informatică;

EDUCAȚIE SOCIOUMANISTICĂ

Geografia

Procesul educațional la geografie este realizat în conformitate cu prevederile curriculumului la geografie treapta gimnazială. Cadrul didactic evaluat dispune de experiența de 9 ani în predarea disciplinei geografie. Proiectarea de lungă și scurtă durată corespund parțial normelor curriculumului la geografie. În proiectarea din clasele a VI-a și a VII-a nu se observă clar corelarea pe orizontală dintre subcompetențe, conținuturi și strategii didactice. În cadrul orelor de geografie cadrul didactic evaluat contribuie la formarea competențelor specifice la disciplina de studiu; însă rar se solicită elevilor formularea concluziilor, în urma realizării exercițiilor, sarcinilor, astfel nu se facilitează dezvoltarea gândirii analitice, sintetice la un nivel necesar. Orele au un caracter aplicativ, făcându-se transferul cunoștințelor în practică. În cadrul orelor se utilizează TIC, prin intermediul cărora sunt explicate fenomene mai complicate din mediul înconjurător. Se aplică diverse strategii activ participative. Conținuturile

	selectate de cadrul didactic oglindesc în mod direct cele propuse de curriculum și manual. La realizarea dimensiunii „evaluarea progresului școlar” profesorul de geografie pune accentul pe respectarea proiectării/desfășurării evaluării sumative la finele unității de învățare, în scopul stabilirii nivelului de formare a competențelor la elevi pe o unitate de învățare. Mai puțin este inițiat cadrul didactic în aplicabilitatea Standardelor de eficiență la disciplina geografie și Referențialul de evaluare. Sarcinile didactice elaborate de profesor sunt de nivelul 1-2 și mai puțin nivelul 3-4, care ar stimula la elevi creativitatea și gândirea critică. Profesorul susține și încurajează elevii ce se confruntă cu dificultăți în timpul învățării. <u>Istoria</u> Lecțiile sunt asigurate cu mijloace de învățământ, se desfășoară în condiții igienice corespunzătoare, strategiile didactice sunt adecvate particularităților de vârstă ale elevilor. Sunt formate competențe la elevi prin exersarea problemelor de analiză, sinteză a informațiilor. Sarcinile sunt racordate la obiectivele operaționale. Rigurozitatea conceptelor și noțiunilor științifice fundamentează conținutul lecțiilor. Se utilizează metodele de predare -învățare active, centrate pe elev și se îmbină diferite forme de activitate.
	RECOMANDĂRI:
	Administrației instituției: - Monitorizarea calității desfășurării evaluărilor de ordin intern și a procesului de predare/învățare/evaluare la disciplină în instituția de învățământ. - Aplicarea Standardelor de eficiență la disciplina geografie și a Referențialul de evaluare. - Asigurarea cabinetului de geografie cu hărți geografice. Cadrelor didactice: Geografia - Îmbunătățirea stilului de muncă prin centrarea pe formarea de competențe, asumarea responsabilității pentru calitatea demersului didactic. - Adaptarea proiectărilor de lungă durată la cerințele curriculare. - Realizarea formării continue în domeniul geografiei și a procesului de autoinstruire prin intermediul participării la diverse activități metodice. - Utilizarea strategiilor didactice ce stimulează la elevi gândirea logică și gândirea critică. - Valorificarea la maxim lucrul în grup. - Definitivarea etapei lecției <i>Realizarea sensului</i>. - Elaborarea de itemi și sarcinilor didactice ce ar încuraja participarea activă a elevilor la orele de geografie și ar stimula dezvoltarea proceselor psihice. - Realizarea evaluării formative la orele de geografie. Istoria - A folosi lucrul individualizat și diferențiat în toate clasele. - A motiva toți elevii să participe activ în procesul de instruire.
ARTE, TEHNOLOGII și SPORT	
	<u>Educația tehnologică</u> Cadrul didactic asigură realizarea procesului educațional la disciplină în conformitate cu actele normative în vigoare. Profesoara de educație tehnologică dispune de proiecte didactice de lungă durată pentru toate clasele. În scopul eficientizării învățării, lecțiile de educație tehnologică sunt mixte. Dozarea timpului la lecție este adecvată. Profesoara de educație tehnologică participă în cadrul întrunirilor metodice raionale la disciplină. <u>Educația plastică</u> Orele se desfășoară conform cerințelor curriculare. Cadrul didactic inspectat dispune de planificări calendaristice și la zi, corect elaborate. Elevii manifestă interes față această disciplină școlară, doar că ei trebuie să lucreze mai mult practic și independent. Profesorul consemnează în registre situația notelor și absențelor. Temele pentru acasă respectă principiul accesibilității și sunt echilibrate.

<u>Educația muzicală</u> Cadrul didactic asigură realizarea procesul educațional la disciplină în conformitate cu actele normative în vigoare. Metodica interpretării vocal-corale parțial corespunde cerințelor. Nu s-a acordat atenția corespunzătoare pentru poziția corectă a corpului în cadrul interpretării vocal corale. Temele pentru acasă respectă principiul accesibilității și sunt echilibrate. <u>Educația fizică</u> Profesorul cunoaște materia de studiu la un nivel foarte bun, respectă metodologia de organizare a procesului educațional și asigură realizarea procesul educațional la disciplină în conformitate cu actele normative în vigoare. Procesul educațional la disciplină se desfășoară în conformitate cu prevederile curriculumului modernizat la educație fizică pentru învățământul gimnazial.
RECOMANDĂRI: Administrației gimnaziului: să asigure pentru realizarea orelor de educație plastică o sală de clasă aparte, dotată cu echipamentul necesar: instrumente, ustensile, materialul didactic instructiv în corespundere cu cerințele curriculei la disciplina respectivă. Cadrele didactice: Educația plastică -Să lucreze în continuare asupra îmbogățirii limbajului plastic al elevilor. -Să atragă mai multă atenție asupra lucrului practic și independent. Educația muzicală - Să țină cont de metodica interpretării corecte a linii melodice a lucrării muzicale. - Să lucreze asupra dezvoltării vocabularului de specialitate la elevi în cadrul orelor de ed. muzicală. - Să acorde atenția corespunzătoare pentru poziția corectă a corpului în cadrul interpretării vocal corale. - Să argumenteze notele elevilor. Educația tehnologică - a selecta și diversifica formele de predare-învățare în funcție de competențele și specificul modulului selectat; - a utiliza diverse strategii didactice în funcție de competențele și specificul modulului ales; - a verifica sistematic caietele de clasă ale elevilor și a îndruma elevii să noteze în caiete noțiunile teoretice necesare; - a utiliza tehnologiile informaționale moderne în procesul educațional la disciplină; - a selecta și a da teme pentru acasă cu caracter creator, de antrenament, astfel formând și dezvoltând creativitatea elevilor. Educația fizică - La elaborarea proiectelor de scurtă durată să țină cont de cerințele didactice în vigoare. - La operaționalizarea obiectivelor să țină cont de metodologia elaborării obiectivelor operaționale. - Să lucreze în continuare asupra formării motivației învățării la elevi, implementînd forme și metode activ – participative. - Să respecte, amintind cu regularitate elevilor, regulile de securitate în cadrul lecției de ed. fizică. - Să respecte dozarea timpului la lecție și etapele lecției în dependență de tipul de lecție selectat.

CONCLUZII FINALE:

Activitatea gimnaziului este organizată și desfășurată în conformitate cu legislația și actele normative în vigoare, au fost aduse la cunoștința cadrelor didactice din instituție. Condițiile de instruire sunt satisfăcătoare, cerințele sanitaro-igienice se respectă. Climatul psihologic în instituție este adecvat realizării procesului educațional. Majoritatea activităților proiectate în Planul managerial sunt aplicate prin ordinul directorului.

Consiliul profesoral și Consiliul de administrație din instituție este funcțional și activează în temeiul Regulamentelor de funcționare în vigoare. Se îndeplinesc, dar uneori se confundă atribuțiile Consiliului profesoral și de administrație. Executarea deciziilor Consiliului profesoral, Consiliului de administrație sunt ținute la control. Echipa managerială deține competențe de prognozare/planificare/monitorizare/ evaluare, cunoaște și aplică actele legislativ-normative ce facilitează eficientizarea activității instituției. E sesizabilă tendința administrației instituției de a valorifica/ dezvolta baza tehnico-materială întru realizarea unui proces educațional de calitate. Au fost obținute și implementate proiecte educaționale în colaborare cu APL. Sunt prezente dosarele cu materialele de la consiliile profesorale și de administrație. Se atestă unele abateri referitor la procedura de organizare, desfășurare și totalizare a controlului intern. Este asigurată transparența decizională în conformitate cu Regulamentul în vigoare.

Planificarea activității metodice în instituție este parte componentă a planului managerial. În scopul asigurării și monitorizării eficiente a activității didactice și a performanțelor cadrelor didactice sunt planificate activități de formare a cadrelor, orientate spre dezvoltarea performanțelor profesionale, cu diverse forme de organizare și tematici abordate. Activitatea metodică decurge în baza Programului de activitate al instituției. În planul de activitate al instituției și anume la controlul intern se regăsesc unele aspecte metodice proiectate pentru verificare. Lasă de dorit perfectarea unor informații, proceselor verbale a activităților metodice. Nu se acordă atenție necesară studierii și popularizării experienței avansate. Cadrele didactice din gimnaziu nu participă la concursuri profesionale raionale.

Cadrele didactice asigură realizarea procesului educațional la disciplinele de studii în conformitate cu actele normative în vigoare. Documentația școlară, în linii generale, corespunde cerințelor didactice se realizează în conformitate cu obiectivele proiectate. Se respectă principiile didactice, mai puțin se valorifică principiul individualizării și diferențierii. Se aplică diverse forme de activitate, în unele clase predomină forma frontală de organizare. Asigurarea metodologică a lecțiilor e variată, iar metodele clasice sunt combinate eficient cu cele moderne. Evaluarea activităților programate pe parcursul lecțiilor este dirijată de învățători prin observarea comportamentului de învățare a elevilor, probe scrise, analiza produselor activității elevilor, mai puțin se pune accentul pe metodele alternative de evaluare. Procesul educațional la orele opționale se realizează în conformitate cu cerințele curriculare.

RECOMANDARI FINALE

Administrației instituției:

- În continuare, să pună în aplicare strictă actele legislativ-normative, regulamentele și instrucțiunile, ordinele emise de MECC și DÎ și să perfecțeze documentația conform cerințelor în vigoare;
- Examinarea posibilităților de susținere financiară a gimnaziului în vederea construcției nodului sanitar- interior, terenului de baschet exterior, dotarea cu utilaje, materiale didactice, obiectele de studii;
- Respectarea procedurii de organizare și desfășurare a controlului intern (să emită ordine de inițiere a inspecțiilor planificate și cu privire la rezultatele inspecțiilor efectuate);
- Diversificarea formele de asigurare a transparenței activității instituției în ansamblu;
- Întreprinderea acțiunii în vederea acoperirii profesionale a tuturor disciplinelor de studii;
- Asigurarea obiectivității în evaluarea rezultatelor școlare;
- Semnarea acordului de colaborare cu APL pentru a spori eficacitatea participării în diferite proiecte;

- Sistematizarea documentației cu privire la PM și asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor;
- Asigurarea în continuare a condițiilor de respectare a igienei personale a elevilor și profesorilor;
- Realizarea activităților de studiere și propagare a experienței pedagogice avansate conform cerințelor, să fie editate buletine metodice;
- Perfectarea tuturor materialelor prezentate în cadrul activităților de formare continuă;
- Acordarea atenției sporite lucrului diferențiat cu elevii dotați;
- Asigurarea participării cadrelor didactice la concursurile profesionale raionale;
- Respectarea cerințelor Regulamentului de organizare și funcționare al bibliotecii;
- Respectarea cerințelor în vederea ordonării și sistematizării fondului de publicații;
- Monitorizarea asigurării obiectivității în evaluarea rezultatelor școlare și a elaborării programelor de recuperare a insuccesului școlar a elevilor la toate disciplinele școlare.
- Realizarea planurilor anuale de activitate a cadrelor didactice referitor la proiectarea și realizarea evaluărilor summativă.

Cadrelor didactice (generalizări):

- Elaborarea în continuare a proiectelor de lungă durată și scurtă durată conform cerințelor;
- Valorificarea strategiilor de individualizare și diferențiere;
- Motivarea elevilor în cadrul procesului de instruire, inclusiv a elevilor cu CES;
- Utilizarea strategiilor didactice ce stimulează la elevi gândirea logică și gândirea critică;
- Valorificarea diverselor tipuri de evaluare în demersurile educaționale.

Executor: N. Albina, specialist principal metodist, DRÎTS Rîșcani