

REPUBLICA MOLDOVA

CONSILIUL RAIONAL RÎȘCANI

DIRECȚIA RAIONALĂ
ÎNVĂȚĂMÂNT, TINERET ȘI
SPORT



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

РЫШКАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ

РАЙОНАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ, МОЛОДЕЖИ И
СПОРТА

Aprobat

Anexa 1, Ord. nr. _____ din 22.05.2017

V. Dandara
Șeful DRÎTS Rîșcani

RAPORT

cu privire la rezultatele inspecției frontale a activității gimnaziului Horodiște, satul Horodiște, raionul Rîșcani

Inspecția frontală a gimnaziului Horodiște a fost realizată în perioada 14-24 martie 2017 în conformitate cu ordinul DRÎTS Rîșcani nr.76 din 07.03.2017. Controlul a fost realizat în baza unui sistem de indicatori, conform Agendei inspecției frontale a activității instituțiilor educaționale.

- 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.
 - Feed-back-ul vizând implementarea curriculum-ului școlar.
 - Selecționarea dominantelor pozitive și generalizarea acestora la scara întregului sistem.

Date generale: Denumirea instituției: Gim. Horodiște Raion: Rîșcani Localitate: Horodiște Perioada evaluării: 14 – 24 martie 2017 Tipul controlului: frontal Limba de instruire: l. română Nume Prenume(director): Briceag Rodica Telefon: 025640398 Adresa: s. Horodiște, r-l Rîșcani E-mail: ghorodiste@mail.ru Tipul de proprietate: de stat	Tehnici de investigație în cadrul inspecției: Examinarea documentației Evaluarea condițiilor de funcționare Aprecieră bazei materiale Observarea directă a domeniilor de activitate Asistări la ore și analiza orelor Administrarea probelor, testelor de evaluare a rezultatelor școlare Analiza reușitei academice și a performanțelor școlare Discuții cu persoane și grupuri de interes Sondaje	Instrumente de lucru: Agende de monitorizare Chestionar pentru cadre didactice Probe de evaluare
---	---	--

Echipa de control și sarcinile ei:

1. Cherdivară Ala, șef adjunct D.R.Î.T.S. Rîșcani: coordonarea activității echipei de control, activitatea managerială a membrilor direcției instituției, promovarea educației incluzive, funcționalitatea Consiliului de etică, asigurarea condițiilor sanitaro-igienice în instituție; rezultativitatea procesului educațional;
2. Medvețaia Emilia, șef secție: organizarea și desfășurarea activității metodice, evaluarea managementului de curriculum la l. rusă, organizarea și desfășurarea olimpiadelor școlare în instituție;
3. Platonova Marina, specialist principal: evidența, păstrarea și completarea documentației ce ține de personal; evaluarea respectării actelor normative ce țin de școlarizare;
4. Rebeja Marina, specialist principal: evaluarea managementului de curriculum la disciplinele biologia, chimia, perfectarea documentației cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor, respectarea metodologiei aplicării planului-cadru, alimentația;
5. Albina Nina, specialist principal-metodist: evaluarea managementului de curriculum în învățământul primar, respectarea Metodologiei privind înmatricularea în cl I;
6. Semeniuc Tudor, specialist - metodist: realizarea procesului educațional la matematică;
7. Groapa Valentina, specialist principal: evaluarea managementului de curriculum la limba franceză, asigurarea protecției muncii și securității elevilor ;
8. Russu Rodica, specialist principal-metodist: evaluarea managementului de curriculum la disciplinele l. română/alol, l. engleză, activitatea bibliotecii școlare;
9. Catelli Viorel, specialist principal: realizarea procesului educațional la geografie;
10. Bantș Oleg, specialist principal-metodist: organizarea și realizarea activității educative în instituție, evaluarea managementului lucrului extrașcolar, activitatea dirigintilor, respectarea actelor normative privind drepturile copilului; evaluarea managementului de curriculum la disciplinele educația muzicală și educația plastică;
11. Guțu Galina, specialist - metodist: evaluarea managementului de curriculum la fizică;
12. Cheptănar Dorina, specialist principal: evaluarea managementului de curriculum la disciplinele informatica, educația tehnologică, transportarea elevilor, respectarea implementării SIME;
13. Gorodea Igor, specialist: realizarea procesului educațional la ed. fizică, activitatea CLT;
14. Cernat Aurelia, director adjunct, l.t. Zăicani: evaluarea managementului de curriculum la istorie, ed. civică;
15. Baibarac Aliona, învățătoare, gim. Pociumbeni: evaluarea managementului de curriculum în învățământul primar;
16. Junco Valeriu, medic, Centrul de Sănătate Publică Rîșcani: asigurarea condițiilor sanitaro-igienice ale instituției.

În vederea evaluării 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 a 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 2016–2017;
- Regulamentul privind inspecția școlară;
- Planul inspecțiilor frontale pentru anul 2016-2017;
- Organizarea procesului educațional în învățământul preșcolar, primar și secundar general, anul de studii 2017 - 2016;
- Standardele de eficiență a învățării (Ordinul ministrului educației nr. 1001 din 23.12. 2011);
- Curriculumul școlar, clasele I-IV (Ordinul ministrului educației nr. 331 din 12.05.2010);
- Curriculumul școlar, clasele V- IX;
- Ghidul de implementare a Curriculumului modernizat pentru treapta primară de învățământ (Ordinul ministrului educației nr. 597 din 30.06.2011);

- Ghidurile de implementare a Curriculumului modernizat pentru treapta gimnazială și liceală de învățământ;
- Curriculum la dirigenție. Clasele I-IV, 2007; Clasele V- IX;
- Metodologia de înscriere a copiilor în clasa I.(revazută, 2016);
- Curriculum „ Securitatea traficului rutier” (*Ordinul ministrului educației nr.69 din 25.07.2006*);
- Programul de instruire la „Protecția Civilă și apărarea traficului rutier” (*Ordinul ministrului educației, Ministerului afacerilor interne nr.669/136 din 21.08.2009*);
- Ghidul învățătorului la toate disciplinele școlare aprobate de ME al Republicii Moldova;
- Metodologia privind implementarea evaluării criteriale prin descriptori în clasele I-II (Ordinul 623 din 28.06.2016);
- 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;
- Regulamentul de atestare a cadrelor didactice;
- Instrucțiunea cu privire la condițiile și modul de scutire de plată pentru întreținerea în instituțiile de educație preșcolară și în școli;
- Instrucțiunea privind organizarea procesului educațional și aplicarea curriculumului modernizat pentru clasele I-IV în condițiile activității simultane (Ordinul nr. 05 din ianuarie 2012)
- Recomandări metodice „Privind organizarea alimentației echilibrate în instituțiile pentru copii”, elaborate de Centrul național de Sănătate Publică și aprobate prin Hotărârea Consiliului de experți al Ministerului Sănătății al RM din 15.08.2016;
- Ordinul anual al Ministerului Educației „Cu privire la normele financiare pentru alimentarea copiilor/elevilor în instituțiile de învățământ”, coordonat cu Ministerul Finanțelor
- Regulamentul cu privire la transportarea elevilor (Publicat: 07.11.2014 în Monitorul Oficial Nr. 333-338, art Nr : 971)

INFORMAȚII GENERALE

Evoluția cadrelor didactice din instituție	Numărul total de cadre didactice = 10 (2 prin cumul), din ele : Studii: superioare = 9 profesori, medii speciale = 0 profesori, superioare incomplete = 1 profesor. b) stagiul pedagogic: 0 – 3 ani = 1 cadru didactic, 3 – 8 ani = 3 cadre didactice, 8 – 13 ani = 2 cadre didactice, 13 – 18 ani = 1 cadru didactic, 18 – 25 ani = 0 cadre didactice, 25 și mai mult = 3 cadre didactice , c) stagiul pedagogic mediu = 14,4 ani. d) gradul didactic: superior = 0 cadre didactice, gradul I = 0 cadre didactice, gradul II = 4 cadre didactice (44 %). e) vârsta medie a colectivului este de: 38,3 ani f) pensionari - 0: g) discipline / ore predate de nespecialiști: biologia -5, chimia-5, ed. tehnologică-2, ed. plastică-2, ed. fizică-6, l.rusă-6 h) la 1 cadru didactic revine în mediu 5- 6 elevi i) unități vacante (didactice, auxiliare): nu sunt
---	---

Evoluția efectivului de elevi

Nr de elevi la 01 09 2016: 55
Veniți: 4
Plecați: 4
Nr de elevi la data controlului: 55

Clasele	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Total
Nr.de clase	1	-	1	1	-	-	1	1	1	-	-	-	6
Nr.de elevi	9	0	9	6	0	0	11	13	7				55
Total clase	3				3								6
Total elevi	24				31								55

REZULTATELE EVALUĂRII

N/o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare/dovezi	Constatări
1.	Cadrul legal. Prezența și implementarea actelor legislativ -normative în vigoare care reglementează funcționalitatea instituției.	- Codul Educației al RM; - Regulamentul de organizare și funcționare a instituției - Statutul Instituției Publice - pașaportul tehnic al instituției; - prezența autorizației sanitare ș.a. documente - nomenclatorul actelor legislativ-normative.	- Este elaborat Nomenclatorul actelor legislativ -normative; - Actele normative sunt prezente; - Regulamentul gimnaziului nu este elaborat și aprobat; - Gimnaziul dispune de autorizația sanitară.
2.	Repartizarea funcțională	Fișele postului Planul de activitate Ordin privind repartizarea atribuțiilor de funcție și a sarcinei didactice	- În instituție nu sunt înstitute funcții de director adjunct, organizator. - Este efectuată repartizarea funcțională pentru cadrele didactice, diriginți și personalul auxiliar în Fișele postului, în Planul de activitate al instituției. - Nu este emis ordin privind respectarea atribuțiilor de funcție.
3.	Proiectarea de perspectivă a activității instituției	- Program de dezvoltare, racordarea programului de dezvoltare a instituției la Programul de dezvoltare a învățământului din raion și la cerințele actuale, - Prezentarea Raportului privind implementarea Programului strategic de dezvoltare la mijloc, la finele implementării	- Programul de dezvoltare a instituției pentru anii 2012 – 2017 este depășit. - Nu este planificată prezentarea Raportului cu privire la realizarea Programului. - Programul strategic nou este în curs de elaborare. La elaborarea Programului se ține cont de cerințele actuale.
4.	Proiectarea anuală a instituției.	Racordarea Planului anual la Programul strategic al instituției Proiectarea: - săptămânală - lunară - trimestrială	- Planurile anuale reies din activitățile proiectate în Programul de dezvoltare; - În instituție se practică afișarea planurilor lunare; - Anual este prezentat Raportul privind rezultatele activității desfășurate, în unele cazuri analiza domeniului școlar nu este

		- Raportul- sinteză privind îndeplinirea Planului din anul precedent de studii; - Respectarea procedurii de valorificare a activităților proiectate ; - Agende/proiectele individuale (pentru 5 ani de activitate);	complexă ; - Pentru o valorificare mai eficientă a activităților uneori sunt emise ordine privind organizarea și desfășurarea activităților planificate; - Directorul dispune de agendă de lucru individuală, în care sunt incluse o mare parte din activitățile planificate.
5.	Eficiența activității consiliilor profesoriale	- actualitatea problemelor planificate; - realizarea ședințelor; - corectitudinea hotărârilor; - evidența îndeplinirii deciziilor adoptate - calitatea proceselor - verbale - asigurarea transparenței procesului decizional	- Anual sunt planificate câte 5 – 6 ședințe ale consiliului profesoral; - Se abordează probleme organizatorice, anual câte 2 întrebări teoretico-științifice, întrebările abordate reies din problemele instituției și în corespundere cu obiectivele trasate la început de an școlar; - Deciziile consiliului profesoral nu includ sarcini concrete, uneori lipsesc termenii de realizare, responsabili; - Deciziile nu sunt puse în aplicare prin ordinul directorului în scopul valorificării mai eficiente a lor și în corespundere cu cerințele în vigoare; - Nu se abordează sistematic problema nivelului de executare a hotărârilor consiliilor; - Registrul de procese – verbale este cusut, sigilat, procesele – verbale conțin datele necesare privitor la organizarea și desfășurarea ședințelor, dar nu se înregistrează luările de cuvânt în dezbateri, nu se elucidează activismul cadrelor didactice la ședințe; - Nu este desemnat prin ordin secretarul CP; - Deciziile consiliului profesoral uneori sunt afișate pe panoul de avizuri; - Gimnaziul nu dispune de Pagina WEB pentru a asigura și pe această cale transparența decizională.
6	Eficiența activității Consiliului de administrație	- actualitatea problemelor planificate; - realizarea ședințelor; - corectitudinea hotărârilor; - evidența îndeplinirii deciziilor adoptate - calitatea proceselor - verbale - asigurarea transparenței procesului decizional	- Nu se respectă ordinul DRÎTS Rîșcani privitor la constituirea CA din instituție (prezidarea ședințelor, semnarea proceselor verbale de către președintele CA, și nu de director); - Nu este desemnat secretarul CA; - La consiliul de Administrație nu se abordează toate tipurile de probleme ce țin de prerogativele acestui organ; - Sunt planificate și se realizează câte 7- 9 ședințe anual;

			- Hotărârile nu conțin sarcini de realizare, uneori nu sunt indicați responsabili și termenele de realizare; - Executarea deciziilor se ține la control, dar nu se înregistrează în Registrul de procese – verbale, nu sunt prezente informațiile de rigoare; - Registrul de procese – verbale este cusut, sigilat, paginat; - Întru asigurarea transparenței deciziile CA nu sunt afișate pe panoul informativ.
7	Controlul intern	- tipurile de controale planificate; - calitatea proiectării obiectivelor controlului - ritmicitatea și sistemul controlului intern; - monitorizarea tuturor disciplinelor, domeniilor școlare; - respectarea procedurii de organizare și desfășurare a controlului intern; Calitatea controalelor înfăptuite: - calitatea notelor de control; - materialul analitic sistematizat. - îmbinarea controlului cu ajutorul metodic	- Nu este elaborată organigrama controalelor interne realizate și planificate. - Controlul intern vizează majoritatea aspectelor activității educaționale. - Nu sunt emise ordine privind organizarea și totalizarea unor controale frontale, tematice; - Nu toate notele de control conțin o analiză amplă a situației, recomandări complexe; - Nu toate disciplinele școlare au fost încadrate în control frontal pe parcursul a 5 ani; - În cadrul controlului se întreprind acțiuni în vederea acordării ajutorului metodic.
8	Sistema de asistență	- Numărul asistențelor realizate de membrii administrației pe parcursul a 5 ani (registrele pentru 5 ani) - Monitorizarea tuturor disciplinelor - calitatea propunerilor și concluziilor - evidența îndeplinirii acestor propuneri (asistențe de revenire)	- Sunt realizate săptămânal câte 1-2 asistențe; - Se realizează preponderent asistențe în cadrul atestărilor; - La finele asistențelor se fac concluziile și recomandările necesare; - Nu se practică asistențe de revenire în scopul monitorizării îndeplinirii recomandărilor propuse.

9	Constituirea și activitatea Consiliului de etică	- Ordinul cu privire la constituirea Consiliului de etică - Extrase din procesele-verbale ale ședințelor: Consiliul profesoral (2), Consiliul de administrație (1), Organizația sindicală (1), Adunarea generală a părinților (1), Proces-verbal al ședinței cu cadrele didactice: discutarea Proiectului regulamentului-tip al Consiliului de etică - Planul de lucru al Consiliului de etică - Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de etică - Registrul sesizărilor/petițiilor	- Este emis ordin cu privire la constituirea Consiliului de etică – nr 63-A din 14.10. 2016 - Sunt înregistrate procesele – verbale de la consiliul profesoral (1), adunarea de părinți i(1) privind informarea referitor la Regulamentul Cet, aprobarea membrilor. Procesul verbal de la consiliul de administrație nu este; - Este elaborat planul de lucru al consiliului de etică; - Este întocmit Registrul de procese – verbale al Consiliului de etică, dar nu sunt înregistrate procesele – verbale; - Este întocmit Registrul sesizărilor / petițiilor. Nu sunt înregistrate petiții. - Periodic sunt emise ordine de interdicere a colectărilor de bani de către profesori de la elevi.
10	Activitatea de îmbunătățire a bazei material-tehnice a instituției	- Proiecte implementate pe parcursul a 5 ani, sursele, sumele alocate - Sponsorizări - Donații - Rezerve/Obiective de îmbunătățire	- Pe parcursul perioadei de activitate în funcție de director (1 an) au fost întreprinse unele acțiuni în vederea îmbunătățirii bazei material-tehnice a instituției: reparația gardului, a blocului sanitar, efectuarea reparațiilor curente. Au contribuit la realizarea acestor acțiuni 2 agenți economici din localitate. - Proiecte nu au fost implementate. - Instituția nu dispune de suficiente resurse financiare pentru a efectua activități substanțiale de îmbunătățire a bazei materiale.
12	Relații de parteneriat dintre școală și comunitate	- La nivel de planificare, realizare, impactul, în perspectivă - Lucrul cu părinții și implicarea lor în viața școlii (nr de vizite, consilieri, proiecte implementate în colaborare cu părinții); - Colaborarea cu APL; - Transparența activităților (pagina WEB, buletine informative, sondaje...);	Direcția școlii a întreținut permanent relații de colaborare cu administrația publică locală. Se atestă relații de parteneriat stabile cu APL privind organizarea activităților de salubritate, culturale; Nu sunt procese verbale care confirmă organizarea unor dezbateri publice; Buletine informative nu au fost emise, pagina WEB nu este creată.
13	Promovarea și dezvoltarea educației incluzive	- Evaluarea /reevaluarea elevilor cu CES; - Starea documentației privind promovarea și dezvoltarea educației incluzive la nivelul CDS și manager;	- În Proiectarea strategică și anuală sunt elaborate compartimentele privind dezvoltarea educației incluzive în instituție; - Este elaborată fișa postului pentru cadrul didactic de sprijin care activează în instituție pe 0,1 salariu pentru lucrul cu 1 elev cu CES.

			- Nu există Centru de resurse. Activitățile cu elevul cu CES se realizează în bibliotecă. - CDS dispune de planificarea semestrială, lunară, săptămînală și zilnică; - CDS oferă servicii: de terapie educațională și ocupațională conform recomandărilor SAP, utilizează material didactic; - Materialele CDS, dosarul elevului este perfectat conform recomandărilor, este sistematizat; - CDS permanent se autoinstruiește prin studierea materialelor în domeniu EI;
14	Climatul psihologic în colectiv	- Ordine de stimulare, pedeapsă - Fluctuația cadrelor (cauza)	- Ordine de stimulare, pedeapsă nu au fost emise; - Disciplina de muncă este adecvată desfășurării activității educaționale; - Climatul psihologic este apreciat ca pozitiv; - Fluctuația cadrelor este minimă.
15	Condițiile sanitaro-igienice din instituție	- Acordul Centrelor de Sănătate Publică, prin eliberarea de către aceștea a Autorizației sanitare de funcționare a instituției de învățământ nu mai târziu de 1 septembrie al anului în curs (Hot. de Guvern nr.21 din 29.12.2005) - Respectarea cerințelor sanitaro- igienice de instruire în instituție - Asigurarea medicală, dotarea cabinetului medical	- Respectarea regimului sanitaro-epidemic în instituție este asigurat prin folosirea detergenților, dezinfectanților; - Elevii au acces la apă potabilă de calitate; - Sunt asigurate condițiile de respectare a igienei personale a elevilor și profesorilor; - Blocul sanitar necesită renovare și dotare cu utilaje; - Activează asistent medical pe 0,5 salariu. - Instituția nu este asigurată cu medicamente pentru acordarea primului ajutor; - Nivelul cazurilor de îmbolnăviri este mai mic decât media pe raion. Un plan de măsuri concrete privitor la profilaxia maladiilor și supravegherea dispensară nu este elaborat.
16	Recomandări	- Să elaboreze și să aprobe până la 01 VIII 2017 un nou Program strategic, reieșind din situația reală de existență și funcționare a instituției; - Să elaboreze și să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare a gimnaziului în temeiul Regulamentului – tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ primar și secundar, ciclul I și II; - Să respecte prevederile Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din instituție; - Să respecte procedura de valorificare a activităților proiectate (ordin, plan de acțiuni, nota informativă, ordin de totalizare) și de organizare și desfășurare a controlului intern; - Să eficientizeze activitatea Consiliului profesoral (ordine de valorificare a deciziilor, evidența executării deciziilor, formularea hotărârilor); - Să întreprindă măsuri în vederea asigurării și respectării condițiilor sanitaro-igienice adecvate în instituție;	

Respectarea metodologiei de aplicare a Planului – cadru.
Obiectivul controlului: respectarea metodologiei de aplicare a Planului – cadru

N/o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare / dovezi	Constatări
1	Prezența actelor legislativ-normative	PLANUL-CADRU pentru învățământul primar, gimnazial și liceal Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare.	Instituția dispune PC pentru anul de studii 2016-2017
2	Respectarea CADRULUI DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROCESULUI EDUCAȚIONAL	Structura anului de studii 1. Orarul discutarea și aprobarea orarului sunetelor la Consiliul de administrație; - aprobarea orarului lecțiilor și activităților extrașcolare la Consiliul de administrație; - stabilirea și aprobarea orarului transportării elevilor din localitățile arondate spre și de la școală; - elaborarea orarului echilibrat și adaptabil - elaborarea orarului evaluărilor sumative la disciplinele școlare; - monitorizarea respectării normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă - elaborarea orarului pentru <i>Centre de resurse</i>	Orarul aprobat la CA nr. 1 din 28.08.2016, dar model de orar aprobat nu a fost anexat la PV. Orarul evaluărilor sumative nu a fost aprobat, afișat și prezentat în cadrul inspecției. Nu au fost prezentate ... pentru a stabili nivelul de monitorizarea respectării normelor stabilite pentru volumul zilnic al temelor pentru acasă
		2. Clase și grupe - divizarea în două grupe claselor cu 25 și mai mulți elevi <i>in învățământul gimnazial:</i> ● limba străină; ● limba română, în școlile cu instruire în limba rusă, ucraineană, bulgară, găgăuză; ● educația tehnologică.	Divizarea claselor în două grupuri să efectueze din cauza numărului mic de elevi în gimnaziu
3	REALIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN CADRUL ORELOR OPȚIONALE	Stabilirea Componentei opționale a Planului-cadru de învățământ în baza cererii elevilor aprobată de către Consiliul profesoral al instituției,	Proces verbal nr.1 din august 2016.
		Respectarea prevederilor metodologice (Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, durata realizării, tarifierea, ceririle, numărul de elevi, orarul); prezența curriculumului	Sunt respectate prevederile metodologie, durata cursului optional-1 an. Din cauza numărului mic de elevi orele opționale sunt studiate în complet (cl 7/9)

		Procese verbale, alte materiale ce ar confirma organizarea și desfășurarea activităților (inspecții, seminarii, traininguri, ședințe, ore demonstrative) proiectate;	Materialele care confirmă realizarea activităților de aplicarea în practică / realizarea orelor opționale în treapta primară și gimnazială nu au fost prezentate din cauza că nu au fost proiectate.
		Asigurarea didactică a realizării orelor opționale: prezența manualelor, ghidurilor; prezența utilajului tehnic; alte suporturi;	Ora opțională “Educația ecoologică” cl 7/9 este asigurată cu manual și ghidul pentru profesor.

Concluzii:

- Metodologia de aplicare a Planului în general se respectă, dar nu sunt elaborate instrumente de monitorizare și de aplicare a planului cadru.
- Activitatea gimnaziului este organizată conform schemei orare indicate în tabelele 2.1.
- În orar sunt indicate opționalele, denumirile orelor opționale corespund cu cele recomandate și aprobate de ME.
- Durata recreațiilor constituie 10 minute după fiecare lecție. După lecția a II și a III-a se programează o pauză mare de 15 de minute.

Recomandări:

- înregistrarea în Registrul proceselor verbale a opiniilor profesorilor, rezultatele sondajului elevilor referitor la studierea orelor opționale.
- redactarea mai detaliată a PV ce confirmă model de orar care să aprobă, perspectivele de studierem a orelor opționale reieșind din condițiile instituției și a numărului de elevi cu scopul realizării principiului continuității etc.

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
- Nivelul de respectare a recomandărilor DGRÎTS Rîșcani cu privire la păstrarea documentației pentru examenele de absolvire a gimnaziului și probei finale în cl a IV-a.

N/o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare / dovezi	Constatări
1	Prezența actelor legislativ-normative	Ordine, dispoziții 2. Ordinele cu referire la Orarul examenelor de absolvire în anul școlar. 3. Ordinele cu privire la “Aprobarea Programului de desfășurare a sesiunii de examene”. 4. Ordinul nr. 1058 din 02 noiembrie 2015 cu privire la aprobarea Metodologiilor de organizarea și desfășurarea a examenelor de absolvire (evaluarea finală în învățământul primar, examenele de absolvire a gimnaziului, regim extern). 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.	Gimnaziul dispune de documentele și actele normative necesare pentru evaluării finale și examenelor cl a IX-a. - Nu au fost prezentate: 1. Materialele pentru testarea finală în cl a IV din lipsa clasei respective în anul de studii 2015-

		7. Dispoziții, Formarea bazei de date cu referire la candidații din ciclul primar și gimnazial. 8. Ordinul cu privire la organizarea testării pe eșantion reprezentativ. 9. Ordinul cu privire la aprobarea Comisiilor Raionale de Examene. 10. 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. 11. Ordinul cu privire la desfășurarea testării candidaților la examenele de absolvire. 12. Ordinul nr. 367 din 15 mai 2015 cu privire la interzicerea colectărilor de bani în scopul organizării examenelor de absolvire în învățământul general: 13. Ordinele cu referire la schemele de convertire a punctelor în note la probele de evaluare finală în învățământul primar. 14. Ordinele DRÎTS Rîșcani cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire. 15. Ordinele instituției cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire.	2016. 2. Ordinul nr. 1137 din 27 noiembrie 2015 cu privire la programele de examen, sesiunea 2016. 3. Ordinul nr. 97 din 07.03.13, cu privire la aprobarea Regulamentului privind securitatea materialelor de examene.
2	Constituirea și activitatea comisiei de examene	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;	Managerul gimnaziului emite ordinele pentru organizarea sesiunilor de examene. Ordinele sunt elaborate corect, se face trimitere la ordinul de bază al Ministerului Educației sau al Direcției de Învățământ, la Regulamentele existente;
3	Nomenclatorul documentației școlare care ține de organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire	1. Procesele verbale pentru organizarea examenelor de absolvire a) procesele verbale de informare părinților (data/semnături) b) procesele verbale de informare elevilor (data/semnături) c) procesele verbale de informare profesorilor (data/semnături) 2. Procesele verbale pentru desfășurarea a examenelor de absolvire a) De primire a pachetelor cu teste (integritatea materialelor) b) De instruire și tragere la sorți a asistențelor c) De deschidere a pachetelor cu teste d) De transmitere a testelor, borderourilor de prezență, maculatorilor, spre și la asistenți	Documentele prezentate (Cărțile Proceselor verbale) confirmă desfășurarea corectă a examenelor și probei finale. Au fost desfășurate ședințe de informare a elevilor și a părinților. Redactarea proceselor verbale lasă de dorit.
4	Păstrarea materialelor	1. Registrele de procesele verbale a examenelor de absolvire, înregistrarea ceririlor la contestare (cusut, paginat); 2. Mapele pentru păstrarea documentației pentru examenele pe anii de studii (materialele sus numite și analiza rezultatelor elevilor)	Toate materialele se păstrează clasificat pe anii de studii.

Concluzia: Calitatea păstrării documentației școlare pentru examenele de absolvire este bună.

Recomandări:

- Elaborarea în continuare a documentației școlare pentru examenele de absolvire a gimnaziului/ testării naționale în conformitate cu cerințele ME și conform agendei recomandate de DRÎTS.
- Elaborarea raportului/analizei rezultatelor obținute de elevi pentru analiza reușitei fiecărui elev și elaborarea notei informative să fie discutate în cadrul Consiliului profesoral.
- Redactarea proceselor verbale conform procedurilor stipulate în Metodologie cu privire la organizarea și desfășurarea a examenelor de absolvire .

Perfectarea documentației ce ține de personal			
<u>Obiective:</u> Monitorizarea respectării legislației muncii conform prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova, Codului Educației și Convenției Colective de Muncă; Monitorizarea perfectării documentației școlare cu referire la personal			
I. REZULTATELE EVALUĂRII			
Nr. /o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare / dovezi	Constatări
1.	Nomenclatorul actelor aflate în instituție	1) Documentația instituției repartizată în mape 2) Mapele conțin nr. de ordine din Nomenclatorul instituției	Dactilografiat . Mapele nu conțin nr. din nomenclator
2.	Regulament de ordine internă	1) Registrul cusut, sigilat, șampilat, numerotat 2) Titlul VII din Codul Muncii	Regulamentul necesită prelucrare Nu corespunde compatimentelor <i>Titlului VII</i> din C.M.
3.	Registrul de evidență al personalului	1) Registrul cusut, sigilat, șampilat, numerotat 2) Conține următoarele rubrici: • Numele/ Prenumele • Data, luna, anul nașterii • BI (seria, număr) • Diploma (seria, număr, data eliberării) • <u>Statut de tânăr specialist</u> • Specialitatea conform diplomei	Registrul se deține

		• Funcția la care este angajat • Adresa / tel. de contact	
4.	Asigurarea medicală a angajaților	1) Listele persoanelor angajate / eliberate (tipizate) 2) Registrul eliberării polițelor medicale	Lista persoanelor asigurate este lipsă
5.	Dosarele personale ale angajaților	1) Prezența și aranjarea actelor în dosar (<i>în ordine cronologică</i>) 2) Formularele din dosar se completează de salariat • Mapă (<i>identice</i>) • Fișa personală / fotografie • MR-2 Formular tipizat • Curriculum vitae • Buletinul de identitate (<i>autentificat</i>) • Diploma de studii (<i>autenticată</i>) • Adeverința de plasament în câmpul muncii (TS) - <i>copia</i> • Copia certificatului de grad manag./didactic • Reciclări / Perfecționări • Carnetul de muncă (xerox) • Certificatul de căsătorie (<i>la necesitate</i>) • Cerere / Extras ordin • Contract individual de muncă- (<i>se completează de angajator</i>) • Fișa postului (corectitudine, semnătura) -neadmiterea colectări ilicite de bani, aplicării f/fizice) • <u>Cazier judiciar</u> - (obligator) • Certificat medical (psihiatru, narcolog, medic de familie)	Dosarele personale ale salariaților se păstrează cu acces limitat – în biroul directorului. Dosarele personale ale angajaților sunt completate parțial. Lipsește extrasele din ordin; Contractele de muncă, Acordurile suplimentare la CIM. Fișele de post ale angajaților necesită a fi reactualizate cu includerea prevederilor Codului educației și ale Codului de etică al cadrului didactic.
6.	Arhiva dosarelor salariaților	1) Prezența arhivei (<i>75 de ani</i>) 2) Aranjarea mapelor în arhivă	Dosarele persoanelor demisionate se păstrează de rând cu dosarele salariaților angajați.
7.	Documentația tinerilor specialiști / practicanților	1) Demersul direcției școlii (<i>copia</i>) 2) Listele pe ani a tinerilor specialiști 3) Angajamentele semnate de tinerii specialiști (<i>pentru 3 ani de activitate</i>)	Cadre didactice cu statut de tânăr specialist nu sunt în gimnaziu.
8.	Contractele	1) Corectitudinea perfectării contractelor individuale (C.I.M.)	Nu toate contractele individuale sunt perfectate corect.

	Individuale de muncă	2) Prezența și corectitudinea perfectării acordurilor suplimentare (A.S.) 3) Prezența și corectitudinea perfectării CIM <u>cu tinerii specialiști</u> • Durata angajării • Funcția (salariu deplin/nedeplin) • De bază /prin cumul • Durata concediului (nr. zile) • Semnătura angajatorului și salariatului • Prezența ștampilei 4) Registrul de evidență al contractelor individuale de muncă	Registrul tipizat de evidență al CIM se deține dar nu este completat La modificarea funcției nu este perfectat acordul suplimentar la contractul individual al salariatului
9.	Carnetele de muncă	1) Securitatea – condițiile de păstrare a carnetelor 2) Corespunderea întocmai cu Hotărârea de Guvern 1449 din 24.12.2007 <u>"privind carnetul de muncă"</u> (anexa 1,2) • Corectitudinea completării (în limba de stat, cu pix negru) • Toate rubricile completate conform HG 1449 • Prezența înscrierilor la modificările intervenite (concedii, schimbarea funcției, cumul) • Indicarea IDNO/ IDNP	Toți angajații dețin carnete de muncă de model nou . Nu toate înscrierile din carnete sunt corecte (nu este indicată modificarea numelui Cap.II), transferul dintr-o funcție în alta etc
10.	Registrul de evidență al carnetelor / formularelor	1) Corespunderea întocmai cu Hotărârea de Guvern 1449 din 24.12.2007 <u>"privind carnetul de muncă"</u> (anexa 1,2) 2) Eliberarea temporară a carnetelor	Nu este perfectat în conformitate cu Hotărârea Guvernului 1449.
11.	Registrul de ordine pe personal "P" (angajare, demisii, concedii de toate tipurile)	1) Numerotat, cusut, sigilat și autentificat prin semnătura și ștampila conducătorului 2) Numerotația cu începere de la 01 ianuarie a fiecărui an calendaristic 3) Prezența Temeiului Legal la emiterea ordinelor (<u>articolele din Codul Muncii, diverse certificate, alte acte normative</u>) 4) Corectitudinea formulării ordinelor 5) Semnarea ordinelor de către angajator 6) Semnarea ordinelor de către salariați	Registrul se deține. Este sigilat. Ordinele emise sunt formulate cu greșeli, nu este indicat temeiului legal.
12.	Registrul de ordine al activității de	1) Numerotat, cusut, sigilat și autentificat prin semnătura și ștampila conducătorului	Registrul se deține, este sigilat. Formularea ordinelor - rezerve.

	bază ”A”	2) Numerotația cu începere de la 01.09 3) Prezența ordinelor la fiecare început de an școlar • <u>Aprobarea</u> listelor tarifare • <u>Aprobarea</u> obligațiunilor funcționale (<i>obligațiunile nu se scriu de fiecare an în registrul de ordine</i>) • Cu fererire la situația antiincendiară • etc. 4) Prezența Temeiului Legal la emiterea ordinelor (<i>articolele din Codul Muncii, diverse certificate, alte acte normative</i>) 5) Corectitudinea formulării ordinelor 6) Semnarea ordinelor de către angajator 7) Semnarea ordinelor de către salariați (după caz)	
13.	Documentația recepționată / expediată	1) Mapele cu copia actelor expediate (cu indicarea nr. de înregistrare) 2) Prezența documentației recepționate (circulare, scrisori etc) cu indicarea nr.de înregistrare; 3) Aranjarea în ordinea cronologică a actelor în mape 4) Semnătura de executare	Actele emise de DRÎTS și de alte organe ierarhic superioare se înregistrează și se păstrează în mapa documentelor recepționate. Actele expediate sunt înregistrare Copiile actelor nu se păstrează
14.	Actele de studii	1) Registrele numerotate, cusute, sigilate și autentificate prin semnătura și ștampila conducătorului 2) Semnătura comisiei la finele fiecărui an școlar 3) Semnătura absolvenților de primire a actelor de studii	Registrele actelor de studii se dețin. Sunt sigilate, paginile numerotate. Corectări de note n-au fost atestate. Semnăturile membrilor comisiei se atestă.

Concluzii și recomandări :

1. Studiarea corectitudinii elaborării ordinelor din Registrele de ordine cu privire la activitatea de bază și pe personal.
2. Actualizarea ordinului cu referire la interzicerea colectărilor ilicite de bani și prevenirea actelor coruptibile
3. Informarea persoanelor vizate în ordine, contra semnătură.
4. Perfectarea corectă a fișelor de post ale angajaților cu includerea prevederilor Codului educației art. 135 și prevederilor Codului de etică al cadrului didactic
5. Ordonarea și sistematizarea dosarelor personale ale salariaților, a actelor aflate în dosare
6. Lucrul sistematic cu carnetele de muncă / completarea tuturor compartimentelor necesare
7. Perfectarea corectă a Contractelor Individuale de Muncă și a Acordurilor Suplimentare a angajaților

Școlarizarea copiilor cu vârsta între 7 și 16 ani

Obiective:

- Monitorizarea respectării actelor normative și legislative privind școlarizarea copiilor
- Monitorizarea perfectării documentației școlare la aspectul *școlarizarea*

I. REZULTATELE EVALUĂRII

Nr./o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare / dovezi	Constatare
1.	Școlarizarea (mapa)	1) Listele elevilor pe ani de naștere, 2) Listele elevilor la care ambii părinți sunt plecați peste hotare, 3) Listele elevilor la care un părinte este plecat peste hotare, 4) Listele elevilor din familii socialmente-vulnerabile sunt perfectate conform cerințelor actuale;	Listele elevilor se atestă Listele sunt concentrate în mapă în ordinea menționată, semnate de director 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
2.	Continuarea studiilor	1) Confirmările	Se atestă
3.	Exmatricularea / Fluctuația elevilor	2) Exmatricularea 3) Exmatricularea nejustificată 4) Abandon 5) Fluctuația elevilor • Veniți • Plecați • Evidența / (prezența ordinelor)	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 Instrucțiunii. Cartea de ordine referitoare la fluctuația elevilor se completează cu regularitate, citeț. Cazuri de exmatriculare nejustificată a elevilor nu sunt.
4.	Transferul / Înmatricularea	1) Demersul administrației (copia) 2) Prezența confirmării de echivalare a studiilor de către Ministerului Educației	Recunoașterea perioadei de studii de către ME, cât și permisiunea de înmatriculare se atestă. (Bahmet Alexei, cl.III)
5.	Dosarele elevilor	1) Aranjarea dosarelor / a actelor (în ordine cronologică) 2) Actele în dosare: • Cererile pe numele directorului (avizate de conducător) • Certificatele medicale (cu ștampila și semnătura medicului)	Dosarele personale ale elevilor sunt perfectate corect, au un aspect estetic și conțin toate actele necesare : • cererile pe numele directorului sunt scrise corect, sunt avizate de conducător; • certificatele medicale (cu ștampila și semnătura medicului) • copiile adeverințelor de naștere se atestă

		• Copiile adeverințelor de naștere;	
6.	Registrele de clasă	1) Completarea registrelor 2) Verificarea de către administrație 3) Absențele	Cataloagele claselor sunt completate cu acuratețe, conform instrucțiunii privind completarea catalogului școlar; Sunt verificate regulat de administrație În rezultatul verificării cataloagelor, s-a constatat că înregistrarea și evidența absențelor elevilor se face conform cerințelor.
7.	Planul de activitate (compartimentul "Școlarizarea")	1) Activitățile 2) Tematica 3) Familii needucogene	În planul de activitate al gimnaziului la compartimentul "Școlarizarea" sunt planificate un șir de activități care se realizează relativ sistematic, tematica este concretă. 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. Familii needucogene nu sunt.
Concluzii : Documentația gimnaziului se apreciază cu calificativul "Bine"			
Recomandări : 1. A întreprinde măsuri de îmbunătățire a frecvenței elevilor 2. A monitoriza realizarea activităților cu privire la prevenirea abandonului școlar.			

Activitatea de formare continuă

Obiectivele inspecției:

- 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.

N/o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare / dovezi	Constatări, concluzii
1	Documente normativ-reglatorii	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;	Activitatea de formare continuă în gimnaziu este organizată și desfășurată în baza documentelor normativ-reglatorii: • Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014; • Regulamentul cu privire la organizarea formării profesionale continuă, 09.11.2004;

		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;	• 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
2	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. 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, elaborat în baza studiului de diagnoză pentru anul de studii precedent și conține obiective îndreptate spre diminuarea dificultăților atestate. Tema de cercetare a instituției este „Acces și relevanță în promovarea unei educații de calitate”.
3	Activitatea de formare continuă a cadrelor didactice la nivel de instituție:	Seminarul psihologo pedagogic Seminarul metodic Activitatea CM Lecturi pedagogice Festivaluri metodice Grupe de creație Laboratoare de creație Propagarea experienței avansate Activitatea școlii tînărului pedagog Activitatea cluburilor pedagogice Autoinstruirea, concursuri profesionale etc Proiectarea activității, realizarea ședințelor, materiale prezentate și discutate, procese verbale	În instituție activează 4 comisii metodice (clasele primare, matematică și științe , limbă și educație socioumană și comisia metodică a diriginților). Verificînd materialele ce justifică activitatea CM s-a constatat: activitatea comisiilor metodice se desfășoară în baza planului de activitate , cu indicarea subiectelor propuse spre discuție. Sunt prezente temele de cercetare pentru fiecare comisie metodică și fiecare cadru didactic. Însă nu este perfectată documentația CM: lipsesc unele procese verbale, notele informative, proiecte ale orelor publice. Nu a fost emis ordinul administrației instituției cu referire la numirea șefilor CM Se studiază experiența avansată , însă acest tip de activitate nu se realizează pe deplin.

4	Desfășurarea procesului de atestare a cadrelor didactice:	Planul de atestare pentru 5 ani și cel anual Informarea cadrelor didactice referitor la cerințele Regulamentului de atestare a cadrelor didactice Decizia consiliului profesoral cu privire la aprobarea cererilor de atestare Decizia consiliului profesoral cu privire la constituirea comisiei de evaluare în teren Portofoliile de atestare: Registrul proceselor-verbale a CP , a Comisiei de atestare	Atestarea cadrelor didactice se realizează în baza Regulamentului. Este elaborat Planul de atestare pentru 5 ani și cel anual Informarea cadrelor didactice referitor la cerințele Regulamentului de atestare se realizează în cadrul ședințelor consiliului profesoral și în cadrul consultațiilor individuale. Din 10 membri ai colectivului didactic – doar 4 (40%) sunt deținători ai gradului didactic II. Procesul de atestare este reflectat în procesele verbale ale consiliului profesoral cu unele excepții (nu se menționează prezentarea registrului dezvoltării profesionale a cadrului didactic , nu este proiectat în planul de activitate al instituției consiliul profesoral cu privire la rezultatele atestării.) Portofoliile de atestare ale cadrelor didactice supuse atestării, în general ,corespund cerințelor
5	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;	Perfecționarea cadrelor didactice în gimnaziu se realizează în conformitate cu planul de perfecționare elaborat pentru 5 ani. Cursurile de perfecționare pe parcursul ultimilor 3 ani au fost frecventate de 5 cadre didactice din 6 proiectate (83%).
6	Corelarea AM CI	Activitatea consiliului profesoral, aspecte metodice proiectate controale tematice	Aspecte metodice ale temei generale de perfecționare se includ în controlul intern, se realizează controale tematice Activitatea de control se îmbină cu cea metodică și prin asistări la ședințele CM, la lecțiile publice, la activități de formare.
7	Amenajarea Centrului Metodic:	- local și mobilier adecvat - design, estetică, organizare (spațiu, literatură și materiale didactice și informaționale, tehnica din dotare, condiții de păstrare) Dotarea CM cu echipament tehnic: Realizarea funcției de informare și comunicare a CM: - Standuri/panouri informaționale, - pliante, postere informaționale - Cartea de vizită a instituției, Broșura instituției; - CD despre activitatea instituției, a Centrului Metodic Ziar, revistă	Cabinetul metodic este dotat cu unele panouri informaționale, care conțin recomandări metodice pentru pedagogi, informații despre atestare, extras din Planul de activitate. Însă unele informații sunt depășite, necesită perfecționare.
8	Organizarea olimpiadelor	-Ordinul cu privire la desfășurarea olimpiadelor; - procese verbale, probele de concurs ; - rezultatele obținute	Pentru a depista, stimula elevii cu aptitudini intelectuale în gimnaziu anual se desfășoară olimpiadele la unele discipline școlare. Este emis ordinul cu privire la desfășurarea olimpiadelor; probele de concurs se elaborează conform cerințelor curriculare,

			raportate la exigențele superioare ale acestora. Elevii gimnaziului participă la olimpiadele raionale, însă rezultatele sunt modeste.
--	--	--	--

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 didactice, orientate spre dezvoltarea performanțelor profesionale, cu diverse forme de organizare și tematici abordate. Activitatea metodică decurge în baza Programului de activitate al instituției, elaborat în baza studiului de diagnoză pentru anul de studii precedent și conține obiective îndreptate spre diminuarea dificultăților atestate. Administrația este preocupată de creșterea profesională a cadrelor, efectuându-se evidența perfecționării acestora și participării la diverse acțiuni metodice. Aspecte metodice sunt incluse pentru studierea teoretică în cadrul consiliilor profesionale, sunt proiectate și controale tematice cu caracter metodic.

În același timp sunt și unele rezerve nevalorificate: nu este perfectată documentația CM: lipsesc unele procese verbale, notele informative, proiecte ale orelor publice. Sunt rezerve la aspectul atestare.

Recomandări:

- Să fie perfectate portofoliile, procesele verbale ale CM conform cerințelor până la 28 aprilie 2017.
- Monitorizarea autoperfecționării, încurajarea cadrelor didactice de a-și asuma și construi propriul traseu de formare continuă; motivarea cadrelor pentru avansarea în carieră prin obținerea gradelor didactice;
- Să fie lichidate neajunsuri în documentația de atestare până la 19.aprilie 2017;
- Să fie diversificate formele de organizare a activităților metodice: lecturi pedagogice, grupe de creație, mese rotunde, festivaluri metodice, laboratoare de studiere TIC, conferințe teoretico-practice, să fie elaborat un mecanism de totalizare a autoinstruirii cadrelor didactice și a altor activități metodice;
- Să fie reamenajat cabinetul metodic în scopul facilitării condițiilor privind perfecționarea măiestriei pedagogice;
- Să organizeze olimpiadele la toate disciplinele de studiu conform Regulamentului;
- Să perfecțeze procese verbale a olimpiadelor, să examineze rezultatele olimpiadelor în cadrul diverselor ședințe;
- Să se acorde o atenție mai mare a lucrului diferențiat cu elevii dotați, să li se propună elevilor care trebuie să participe la olimpiade teste de o complexitate sporită, probleme competiționale.

Activitatea educativă

N /o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare/dovezi	Constatări
1.	Prezența și implementarea actelor legislative - normative	Ord.nr. 242 din 25 martie 2016 „Cu privire la aprobarea planului cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal, anul de studii 2016-2017. -Ord.nr. 235 din 25.03.2016-Ord.nr.559 din 12.06.2015, „Cu privire la prevenirea și combaterea abandonului absenteismului școlar”. -Ord.nr.426 din 22.08.2003 –Instituțiile de învățământ vor procura Agenda dirigintelui analogic registrelor școlare. -Ord.900 din 16 decembrie 2010 „Cu privire la protecția drepturilor copiilor”. -Ord.nr.77 din 22.02.2013 „Cu privire la Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în caz de abuz, neglijare,	A fost prezentată mapa cu ordine cu excepția: -Ord.nr.426 din 22.08.2003 –Instituțiile de învățământ vor procura Agenda dirigintelui analogic registrelor școlare. -Ord.nr.60 din 07 .02..2013 „Cu privire la punerea în aplicare între instituțiile de învățământ și mas-media în cazurile care se referă la copii”. -Lege nr.140 din 14.06.2013 „Privind protecția specială a copiilor

		exploatare ,trafic al copilului”. -Ord.nr.1049 din 10.10.2014 „Cu privire la punerea în aplicare privind mecanismul inspectorial de cooperare pentru indentificarea,evaluarea ,referirea,asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței,neglijării,exploatăriiși traficului”. -Ord.nr.60 din 07 .02..2013 „Cu privire la punereaq în aplicare între instituțiile de învățămînt și mas-media în cazurile care se referă la copii”. -Anexa nr.1 la Ordinul nr.77 din22.02.2013 „Procedura de organizare și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățămînt în cazurile de abuz ,neglijare,exploatare, trafic al copilului”. -Anexa nr.1 la Ord. M.E. nr.1049 din 10.10.2014 –Indicatori de monitorizare a aplicării Proceduriide organizare și de intervenție a lucrătôtărilor instituțiilor de învățămînt în cazurile ANET al copiluluiși a Instrucțiunilor pruvind mecanismul intersectorial de cooperare pentru indentificarea ,evaluarea, referirea,asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victeme ale ANET. -Lege nr.140 din 14.06.2013 „Privind protecția specială a copilor aflați în situație de risc și copiilor separați de părinți”. -Dispoziția nr.318 din 06 iunie 2013 “Cu privire la organizarea deplasării grupurilor de elevi peste hotarele republicii”.	aflați în situație de risc și copiilor separați de părinți”.
2.	Activitatea comisiei metodice	Sedințele metodice- cl.primare gimnaziale - procesele verbale al ședințelor catedrelor - mapă pentru materiale -asistența la orele educative	Activează o singură catedră: clasele primare și gimnaziale , șefa catedrei-directorul gimnaziului.Au fost planificate 2 ședințe dintre care-prima ședință a fost realizată în luna noembrie. Este elaborat și aprobat planul de lucru a activității catedrelor pe anul de învățămînt 2016-2017 .În cadrul acestor întruniri se prezintă ore demonstrative și comunicări, traininguri, mese rotunde cu diverse teme.Ca exemplu: ore de diriginție- „Primăvara în familie”, „Prietenul adevărat la nevoie se cunoaște” „Frumosul și sacrul –repere ale culturii naționale” „Munca și importanța ei pentru respectul de sine. Lenea” „Frumusețea și bunătatea ne fac viața mai bogată” „Prietenia”„Să ne cunoaștem baștina”.Au fost prezentate procesele verbale ale comisiei metodice a diriginților începînd cu anul 2014 pînă în prezent. . Proiectele didactice și materialele sînt sistematizate în mape aparte , care pe larg redau activitatea activitatea diriginților
3.	Activitatea diriginților	Asistențe la orele de diriginție	Din asistențele la orele de diriginție realizate în timpul inspecției în clasele IV; VIII;IX; VI; s-a constatat că diriginții utilizează diferite

			tehnică și forme de activitate (lucrul individual, lucrul în perechi, lucrul în grup, frontal, brainstormingul, conversația didactică, păianjen, joc de rol, eseul,) Proiectarea orelor de dirigenție se face conform cerințelor curriculare, acoperind în întregime funcționalul dirigintei. Nu toți diriginții utilizează TIC-ul la orele de dirigenție.
4.	Lucrul cu părinții	-adunări generale cu părinții -adunări cu părinții prin clase -planul de pedagogizarea a părinților -formele de lucru cu părinții -procese verbale și sistematizarea lor în mape -monitorizarea activităților petrecute cu elevii, părinții cărora se află pe hotare -alocțiunile, materialele abordate la adunările cu părinții -implicarea părinților în lucrul educativ extrașcolar	Au fost proiectate 2 adunări generale cu părinții și realizate una, 2 adunări pe clase, părinții sunt implicați în diferite activități ca: cereuri solemne, ore de dirigenție, lecții, sărbători, seminare.. Activitățile programate cu părinții în anul de învățământ 2016-2017: training „Sfaturi pentru părinți, masă rotundă, Comunicarea –cartea de vizită a fiecăruia”, comunicare „Familia punctul meu de sprijin”. Materialele acestor activități sunt sistematizate în mape, începând cu anul 2016 până în prezent. Comitetul părintesc activează periodic.
5.	Activitatea extracurriculară	-planificarea lucrului educativ extracurricular -încadrarea acțiunilor educative extracurriculare în planul general de activitate -proiectele educative ale acțiunilor extracurriculare -asistența la activități educative -încadrarea elevilor în lucrul educativ prin proiecte	În gimnaziu activează 1 cerc (ansamblul folcloric „Holmencile”). Documentația școlară ce ține de activitatea cercului este perfectată parțial corect. Performanțele ansamblului folcloric –participarea la festivalul „Colinda 2016”. Există orarul activității cercurilor.
6.	Agendele diriginților	- conținutul tematic - completarea agendelor	Au fost prezentate de către diriginți-2 agende, nu sunt programate cele 9 activități extracurriculare, direcția nu a făcut nici o însemnare pe ultimile pagini ale agendelor. Diriginții cl. primare nu dispun de „Agenda dirigintei”.
7	Prevenirea abuzului și violenței	-elaborarea planului operațional pentru anul de învățământ 2016 -2017 -stipulări în acte normative -existența și completarea corectă a registrului de evidență a cazurilor ANET -accesibilitatea fișelor de sesizare pentru cadrele didactice din instituție -măsurile de asigurare a securității spațiului -organizarea de instruirii pentru cadre didactice și personalul din instituție -evidența și analiza eficienței activităților desfășurate la dirigenție, educație civică -informarea completă și obiectivă a copiilor -opinia copiilor despre mediul școlar -punerea la dispoziția copiilor a diferitor mijloace de rapoarte a cazurilor de raportare a cazurilor de abuz. -informarea și consilierea părinților.	Nu a fost prezentat planul operațional pentru anul de învățământ 2016-2017. Nu a fost prezentat registrul pentru înregistrarea cazurilor ANET. Coordonatorul include discutarea la orele de dirigenție 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 Metode și forme: focus-grupuri, activități de formare, ateliere de lucru cu părinții, ore de dirigenție. Nu este instalat - panoul Prevenirii abuzului și violenței.

		-existența proceselor verbale ale ședințelor Consiliului de administrare -Existența panoului Prevenirii abuzului și violenței	
8.	Ghidarea în carieră	Planificarea -activități în cadrul claselor(dirig.) -activități de masă -întuniri cu reprezentanți de diferite profesii -lucrul psihologic	Nu a fost elaborat un plan operațional pentru anul de învățământ 2016-2017 .Sunt desfășurate ore de dirigință ,traininge, anchete.

Recomandări:

- Să fie instalat Panoul prevenirii abuzului și violenței;
- Să fie programate de către diriginți cele 9 activități extracurriculare;
- Să fie utilizat de către diriginți TIC-ul la orele de dirigință.

Alimentația elevilor

Obiectivele controlului:

- organizarea și desfășurarea procesului de alimentației al elevilor din instituție.
- asigurarea cu utilaj tehnologic și frigorific, cu mobilier a cantinei.
- respectarea normelor sanitaro-igienice în cantina școlară.

N/o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare / dovezi	Concluzii
1.	Prezența actelor legislativ-normative	1. 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 2. Legea nr. 221 din 19.10.2007, privind activitatea sanitar-veterinară 3. Hot. Nr. 1209 din 08.11.2007 cu privire la prestarea serviciilor de alimentație publică 4. Ordinul anual al Ministerului Educației „Cu privire la <u>normele financiare</u> pentru alimentarea copiilor/elevilor în instituțiile de învățământ”, coordonat cu Ministerul Finanțelor. 5. 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, în care sînt expuse și <u>normele fiziologice</u> de trofine organice (proteine, glucide, lipide) și <u>sortimentul de produse alimentare de consum zilnic</u> pentru un copil din instituțiile pentru copii și adolescenți. 6. Acordul Centrelor de Sănătate Publică, prin eliberarea de către aceștea a Autorizației sanitare de funcționare a instituției de învățământ nu mai tîrziu de 1 septembrie al anului în curs (Hot. de Guvern nr.21 din 29.12.2005) 7. Legea nr. 78 din 18.03.2004, privind produsele alimentare	Instituția dispune de majoritatea documentelor și actelor normative necesare pentru reglementarea și organizarea alimentației elevilor. Instanțele de resort periodic verifică starea sanitar-igienică blocului alimentar, cantinei, dipozitului pentru păstrarea produselor alimentare. Elevii din clasele primare beneficiază de alimentație gratuită din bugetul de stat Problema alimentației elevilor este discutată în cadrul Consiliului de administrație, Cantina școlară în perioada rece a anului

			nu se încălzește.
2.	Constituirea și activitatea comisiei de triere	1. Ordinul cu privire la constituirea Comisie de triere 2. Comisia de triere a fost constituită anual la începutul anului școlar sau calendaristic prin ordinul directorului instituției. (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). Conținutul ordinului va fi adus la cunoștința membrilor comisiei contrasemnătură)	Comisia de triere a fost instituită prin ordin și activează conform procedurilor stipulate în documente reglatorii. Informații despre conținutul meniului, orarul luării mesei, persoanelor de serviciu sunt plasate pe panoul din bloc alimentar.
3.	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 (Hot. Nr. 1209 din 08.11.2007 cu privire la prestarea serviciilor de alimentație publică).	Depozitarea produselor alimentare se efectuează în încăpere separată, este protejată de dăunători. Proceduri de depozitare și păstrare produselor alimentare să respecte.
4.	Elaborarea meniurilor	1. Extrase din PV ale ședințelor CA cu privire la aprobarea meniurilor zilnice în baza meniului model pentru 10 zile, reieșind din produsele disponibile de consum zilnic și din numărul de copii prezenți în ziua precedentă. (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. 3, 4, 5, 6, 9, 10, 11, 12). 2. Alcătuirea meniul de repartiție zilnic de către asistenta medicală/ în lipsa acesteia de către director ajutată de bucătar, contrasemnătură. (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.19).	Meniuurile au fost elaborate conform cerințelor stipulate în ord MS.și aprobate la CA.
5.	Prezența documentației în blocul alimentar:	a) Autorizație de funcționare a blocului alimentar b) Meniul perspectiv pe 5 zile c) Fișe tehnologice d) Prezența certificatelor(veterinar, de calitate, de inofensivitate etc.) pentru fiecare produs alimentar recepționat e) Registrul de triaj a produselor ușor alterabile f) Registrul de triaj a articolelor culinare finite g) Registrul de evidență a regimului de temperatură în utilajul frigorific h) Registrul de evidență a regimului de temperatură în rolă i) Planul complex a profilaxiei intoxicațiilor alimentare coordonat de CSP j) Lista produselor alimentare nerecomandate preșcolarilor și elevilor k) Registrul sănătății l) Graficul de distribuire a bucatelor aprobat de directorul instituției m) Graficul zilelor sanitare n) Cerințe igienice pentru întreținerea blocului alimentar	Instituția este autorizată de CSP. Sunt întocmite și respectate fișele tehnologice, certificatele de calitate a produselor alimentare sunt prezente, să păstrează permanent pentru fiecare produs. Registrele enumerate și gaficile să completează regulat.

Concluzii:

- În decursul ultimilor 2 ani de studii ordinele cu privire la alimentarea elevilor, instituirea Comisiei de triere au fost emise, Comisia de triere activează, Registrul de triere este completat regulat.
- Evidența elevilor care se alimentează se ține la control zilnic.
- Varietatea meniului este bună.
- Cantitatea de produse alimentare folosite pentru prepararea bucatelor se eliberează zilnic de la depozit în baza meniului.
- Condițiile de păstrare a produselor sunt bune, modalitatea de recepționare a produselor se respectă, produsele alimentare sînt însoțiți de certificatele de calitate (documentele însoțitoare ce atestă calitatea lor –data, termen de valabilitate) Produsele din lapte, carne, pește să păstrează conform cerințelor.
- Dotarea cantinei cu utilaj tehnologic este bună și sătesfăcătoare a blocului alimentar, este nevoie de renovarea mobilierului .

Recomandări

- Respectarea regimului termic în cantina școlară.
- Extinderea numărului de elevi care se alimentează (elevii din familii socialmente vulnerabile).

Protecția Muncii și asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor

N/o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare/dovezi	Constatări
1.	Constituirea și activitatea comisiei cu privire la PM	Ordinul cu privire la constituirea comisiei cu privire la PM - Responsabilul de PM Componența comisiei la PM și împuternicirile membrilor comisiei	-Se atestă ordinul cu privire la constituirea comisiei la PM - Este desemnat responsabilul de PM -Nu este aprobată componența comisiei la PM și stabilite împuternicirile membrilor comisiei
2.	Completarea registrului de ordine	- Ordinele elaborate de DRÎTS Rîșcani cu privire la asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor. - Ordinele elaborate de direcția instituției cu privire la asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor. a) la începutul anului b) pe parcursul anului	-Ordinele emise la PM și asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor se păstrează în mape. -Se atestă ordine elaborate la începutul anului și pe parcurs.
3.	Elaborarea proceselor verbale, unde a fost examinată problema PM și asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor.	- procese verbale elaborate la ședințele Consiliului de Administrație procese verbale elaborate la ședințele Consiliului Profesoral	-Nu se dețin procesele verbale, unde a fost examinată problema PM și asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor.
4.	Completarea catalogului	- numărul instrucțiunii și denumirea ei - semnăturile elevilor	-Nu sunt elaborate toate instrucțiunile. -Se instruiesc elevii contra semnătură.

		- la orele de dirigenție să se desfășoare ore cu privire la protecția vieții și sănătății copiilor.	- În unele clase se desfășoară ore de dirigenție cu privire la protecția vieții și sănătății copiilor.
5.	Elaborarea registrelor sau completarea fișelor personale ale angajaților	- introductiv - periodic - la locul de muncă - de evidență a instrucțiunilor	-Nu se atestă registrele introductiv, la locul de muncă, de evidență a instrucțiunilor. - Registrul periodic se deține, dar nu este completat conform cerințelor.
6.	Elaborarea instrucțiunilor	Instrucțiuni cu privire la PM și TS - pentru cadrele didactice - personalul tehnic (conform listei de state) Instrucțiuni cu privire la asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor. - periodic - la începutul anului școlar - în timpul vacanțelor - protecția de electrocutare - altele conform necesității (excursii, transportări la concursuri, olimpiade, ș.a.) Instrucțiuni cu privire la asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor pe discipline școlare - fizică - chimie - biologie - informatică - educația tehnologică (pe module) - educația fizică (pe module)	Sunt elaborate unele instrucțiuni, dar nu sunt aprobate de managerul instituției și liderul sindical. -Se atestă unele instrucțiuni în limba rusă elaborate conform cerințelor. - Instrucțiunile cu privire la asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor pentru toate disciplinele școlare sînt elaborate pe module conform cerințelor.
7.	Prezența actelor normative și legislative în domeniul securității și sănătății în muncă		-Se atestă unele acte normative și legislative în domeniul securității și sănătății în muncă.
8.	Prezența actelor și prescripțiilor organelor supraveghetorii	- inspecția muncii - inspecția pompierelor - inspecția energetică	-Se dețin actele și prescripțiile organelor supraveghetorii, care au vizitat instituția.
9.	Prezența actelor administrativ-publice	- serviciul sănătate publică - agenția pentru Siguranța Alimentelor	-Se atestă actele administrativ-publice
10.	Prezența obligațiunilor la PM	- pentru toți angajatorii (conform listei de state)	-Nu se atestă obligațiunile la PM
11.	Prezența documentației cu	- ordine	-Sînt elaborate ordine parțial, se desfășoară ore de clasă și măsuri

	privire la activitățile antiincendiare	- ore de clasă - măsuri extracurriculare	extracurriculare la nivel de clasă, instituție cu privire la activitățile antiincendiare.
12.	Starea ieșirii de rezervă	- acces liber	-Ieșirea de rezervă are acces liber.
13.	Prezența planului de evacuare		-Este planul de evacuare la intrarea în instituție.

Concluzii:

- În rezultatul inspecției frontale nu s-au depistat abateri pronunțate 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.

Recomandări:

- Racordarea fișelor personale ale angajaților în conformitate cu cerințele în vigoare.
- Elaborarea instrucțiunilor și instruirea tuturor actanților educaționali cu privire la PM și TS contra semnătură.
- Elaborarea ordinelor necesare cu privire la PM și TS și informarea persoanelor vizate în ordine, contra semnătură.
- Elaborarea proceselor verbale, unde a fost discutată problema cu privire la Protecția Muncii și asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor.
- Monitorizarea în continuare a PM și asigurării protecției vieții și sănătății copiilor și elaborarea notelor informative.

Activitatea bibliotecii și aplicarea schemei de închiriere a manualelor

N/ o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare / dovezi	Constatări
1.	Starea bazei materiale și a documentației	În general, s-au respectat cerințele de completare ale documentației ce țin de Nomenclator. Ceea ce ține de documentație, în general, toate registrele sunt completate corect. Planurile de lucru al bibliotecii, în ultimii trei ani, au fost aprobate în cadrul consiliului profesoral. Sunt păstrate acte de decontare ale manualelor începând cu anul de studii 2008-2009, iar cele de decontare ale literaturii învechite – 26.08.2006.	În Registrul de inventariere nu este indicat numărul de pagini pe foaia de titlu. Actele de decontare ale manualelor nu sunt aranjate într-o mapă în ordinea cronologică.
2.	Asigurarea elevilor cu manuale	Schemele de închiriere a manualelor pentru fiecare an de studiu este completată corect, unde prețurile manualelor la fel sunt calculate corect. Bonurile de livrare, pentru fiecare an de studiu, sunt păstrate într-o mapă, iar suma este calculată corect.	Nu toate schemele pentru închirierea manualelor sunt păstrate într-o mapă.
3.	Starea realizării procesului	Norma de lucru a cadrului bibliotecar este de 10 de ore în săptămână.	În bibliotecă nu este instalat cel puțin un

	educațional în activitatea bibliotecii	Biblioteca cuprinde un spațiu de 24 m², 6 locuri pentru utilizatori, o masă pentru cadrul bibliotecar, rafturi pe care sunt repartizate alfabetic corect cărțile de literatură artistică. Subiecte discutate în cadrul activității bibliotecii, în ultimii trei ani de până la inspecție au fost: „Asigurarea elevilor și cadrelor didactice cu manuale”, în perioada septembrie; Realizarea comenzii de manuale pentru anul viitor de studii în luna ianuarie.	calculator, care necesită de a fi conectat la internet, în conformitate cu Regulamentul intern de funcționare al bibliotecilor. Despre aceasta s-a menționat și în cadrul întrunirii metodice a directorilor și directorilor adjuncți din luna august 2016. Aceste condiții sunt insuficiente pentru desfășurarea lucrului cu utilizatorii.
4.	Activitatea cu utilizatorii	Cadrul bibliotecar analizează nivelul de lectură al elevilor, motivându-i prin realizarea un „Chestionar de lectură” începând cu anul 2015, care cuprinde întrebări în baza operelor, biografiilor autorilor și comparației între avantajele și dezavantajele internetului și lecturii în viața omului. Fișele de lucru cu utilizatorii sunt clasificate pe clase și aparte pentru cadrele didactice.	Activitatea bibliotecii zi de zi nu este înregistrată într-un registru special, care ar necesita mai mult timp pentru completarea acestuia. Frecvența utilizatorilor nu este realizată sistematic de cadrul bibliotecar.
5.	Dezvoltarea fondului de carte	Sistematic se realizează inventarierea fondului bibliotecii în perioada noembrie-decembrie. Cadrul bibliotecar decontează sistematic manualele la sfârșitul fiecărui an calendaristic, în luna ianuarie, iar decontarea literaturii învechite se realizează la sfârșitul anului de învățământ, în perioada aprilie-mai. Ultimul act de vânzare-cumpărare al maculaturii a fost întocmit recent în data de 9 martie 2016, cu o cantitate de 277 kg în sumă de 140 lei, la prețul de 0,5 bani/kg.	Cărțile de literatură artistică nu au fost înregistrate conform criteriului de Clasificare Zecimală Universală. Nu toate procesele-verbale de casare a literaturii vechi sunt completate până la sfârșit (procesul-verbal din 11.02.13 a fost completat cu creionul simplu, ceea ce nu se admite; în unele din ele lipsesc semnăturile). Scrisorile Ministerului Educației cu privire la întocmirea listelor manualelor, ale căror termene de utilizare expiră, au fost anexate în mapa cu procese-verbale de casare a literaturii vechi, dar nu au fost aranjate într-o mapă separată, în ordinea cronologică.

Concluzii:

În cadrul controlului frontal s-a observat că se pune accentul pe: soluționarea achitării plăților de chirie ale manualelor pentru copiii din familii social-vulnerabile; completarea corectă a schemei pentru închirierea manualelor; înregistrarea corectă a datelor în bonul de livrare; motivarea, după posibilități a elevilor în procesul de lectură la predarea disciplinelor de studii.

Recomandări:

- în continuare, să se pună accentul pe dimensiunea educativă a bibliotecii, a aplicării, după posibilități a procesului de lectură în predarea disciplinelor de studii;
- să se practice, sistematic, în colaborare cu cadrele didactice, variate forme și metode de promovare a lecturii și de evaluare a nivelului lecturării elevilor;
- să contribuie la crearea condițiilor adecvate de lucru atât pentru bibliotecar, cât și pentru utilizatori;

- să asigure dotarea bibliotecii cu cel puțin un calculator, care necesită de a fi conectat la internet;
- sistematic să se realizeze procesul de înregistrare a literaturii artistice în conformitate cu criteriul de Clasificare Zecimală Universală;
- să aranjeze separat actele ce diferă după tipul lor în diferite măpi.

Respectarea metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I, anul de studii 2016-2017.

Indicator de monitorizare nr.1 Prezența actelor legislativ-normative		
	Sursa de verificare/dovezi	Constatări
1	Ord.ME nr.305 din 30.03.2016 cu privire la aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I	Ord.ME nr.305 din 30.03.2016 cu privire la aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I se deține.
2	Anexa la ord. nr.305 din 30.03.2016, Metodologia de înscriere a copiilor în clasa I	Metodologia de înscriere a copiilor în clasa I se deține.
3	Ord. ME nr.173 din 09.03.2016 cu privire înscriere a copiilor în clasa I.(orarul)	Ord. ME nr.173 din 09.03.2016 cu privire înscriere a copiilor în clasa I se deține.
Indicator de monitorizare nr.2 Implementarea actelor legislativ-normative și a actelor emise de DRÎTS Rîșcani		
1	Ord. DÎ nr.148 din 12 aprilie 2016 cu privire înscriere a copiilor în clasa I și anexele 3 și 4 la ord.148 din 12 aprilie 2016, cu privire la solicitarea planului de înmatriculare și a demersului către CRȘ și a datelor statistice cu referire la nr. de copii înscriși în cl. I	Ord. DÎ nr.148 din 12 aprilie 2016 cu privire înscriere a copiilor în clasa I se deține.Planul de înmatriculare este elaborat conform cerințelor.
2	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 nu a fost elaborat.
3	Ordinul directorului cu privire la formarea Comisiei de școlarizare din instituția de învățământ.	Nu se deține.
4	Lista copiilor care vor împlini vîrsata de 7 ani, școlarizați obligatoriu.	Lista copiilor care vor împlini vîrsata de 7 ani este prezentă în mapa cu dosare.
5	Lista candidaților înmatriculați după prima etapă	Lista candidaților înmatriculați după prima etapă este elaborată.
6	Baza de date referitoare la candidații p-u înscriere în cl. I	Instituția deține baza de date referitoare la candidații p-u înscriere în cl. I
7	Registrul de înscriere a cererilor, înregistrarea cererilor	Registrul de înscriere a cererilor este paginat, sigelat.Cererile sunt înregistrate.
8	Dosarele elevilor	Sunt prezente cererile în care se solicită înscrierea în cl. I, cât și actele necesare anexate la cerere (fotocopiile: buletinului de identitate a părintelui/reprezentantului legal, certificatului de naștere a copilului), fotografii ale copilului, fișa medicală și Raportul despre dezvoltarea fizică, socio-emoțională, cognitivă, a limbajului și comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finele grupei pregătitoare (pentru copiii care au frecventat grupa pregătitoare).

Indicator de monitorizare nr.3 Asigurarea transparenței		
1	Pagina web, panou de afișaj, orarul înmatriculării, alte informații utile.	Nu se dețin dovezi care ar confirma informarea comunității cu privire la înscrierea copiilor în clasa I. Instituția nu are pagina web.
2	Organizarea activităților pentru informare, ”Ziua ușilor deschise”	Nu se dețin dovezi care ar confirma organizarea activităților pentru informare a comunității.

Recomandări:

Directorului și 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.
- Asigurarea transparenței cu privire la procesul de înscriere a copiilor în clasa I prin diverse modalități stipulate în Metodologie, inclusiv prin organizarea activității „Ziua ușilor deschise”.

Evaluarea procesului educațional pe trepte de școlaritate

Învățământul primar

Obiectivele inspecției:

- Monitorizarea procesului de implementare a curriculumului modernizat;
- Evaluarea procesului educațional și perfecționarea lui continuă;
- Monitorizarea implementării evaluării criteriale prin descriptori în clasa I și a II-a;
- Stabilirea rezultativității procesului educațional;
- Consilierea cadrelor didactice în domeniile specifice învățământului primar;
- Acordarea ajutorului metodic;

În perioada inspecției a fost evaluată activitatea a trei cadre didactice. Procesul educațional în învățământul primar se desfășoară în baza suportului metodologic valabil și recomandat pentru anul de studii 2016-2017.(pag. 3,raport)

Rezultatele evaluării:

Proiectele de lungă durată, în linii generale, sunt elaborate în conformitate cu cerințele curriculare, sunt centrate pe realizarea subcompetențelor. Proiectele la zi se elaborează în dependență de specificul disciplinelor din învățământul primar. Sunt axate pe obiective, reflectă o materie de studiu rațional selectată, bazată pe metode optime de predare-învățare, corelate cu mijloacele de învățământ.

Structura și organizarea lecției. Etapele lecțiilor sunt structurate în corespundere cu tipul lecției(cl. a III-a, a IV-a). Ponderea cea mai mare o au lecțiile mixte, lecție centrată prioritar pe realizarea interdependenței obiective-conținuturi-metodologie-evaluare. Modelul de structurare la majoritatea cadrelor didactice este unul constructivist, atât modelul învățării secvențiale a cunoștințelor (ISC), cât și ERRE. Etapele lecțiilor nu sunt structurate în corespundere cu tipul lecției(cl. I).Uneori etapele finale ale lecțiilor sunt relizate parțial sau lipsesc din cauza repartizării iraționale a timpului în raport cu complexitatea activităților de învățare. Abordarea conținuturilor se realizează în manieră accesibilă, prin explicații corecte, corelate cu alte elemente de conținut studiate anterior sau cu informațiile și experiențele dobândite de elevi. Sunt plasate într-o structură logică, înlănțuite, potrivit principiului sistematizării și continuității, în corespundere cu particularitățile de vîrstă- raportate la obiectivele preconizate (cl. a III-a și

cl. a IV-a)Manualul, materialele didactice și mijloacele didactice contribuie la angajarea imediată a elevilor în activitatea de învățare. Cadrele didactice pun accentul pe corelațiile interdisciplinare.

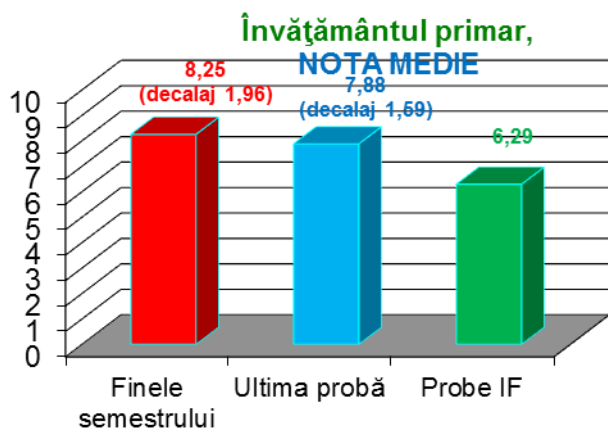
Asigurarea metodologică a lecțiilor, în linii generale, este stimulativă în dependență de specificul disciplinelor din învățământul primar (limba română-analiza textului literar și interpretarea lui, lectura explicativă, pe roluri, selectivă, fișa de lectură; matematica -calcul oral, dictări matematice, analiza problemelor; științe- povestirea, descrierea, observarea, proiectul, etc.)

Unele cadre didactice combină eficient metodele tradiționale cu cele moderne și valorifică diverse forme de lucru: frontal, în grupuri mari, în perechi(în special în cl. a III-a). Parțial a fost valorificat principiul individualizării și diferențierii. În cadrul orelor nu toți elevii au fost implicați în activități de învățare, unii elevi au fost ascultători pasivi, nu întotdeauna a fost creată atmosfera de cointeresare, motivare a fiecărui elev pentru activitatea de cunoaștere, implicare, colaborare. A fost lăsat în umbră principiul accesibilității și asigurării conexiunii inverse. Nu au fost diversificate metodele de predare-învățare și nu s-a efectuat o trecere lentă de la o etapă la alta.(cl. I, a IV-a).În cadrul activităților au predominat activitățile frontale, iar sarcinile propuse pentru lucrul în grup nu întotdeauna au presupus activități de colaborare în grup. De asemenea, nu au fost integrate în tehnologiile informaționale computerizate.

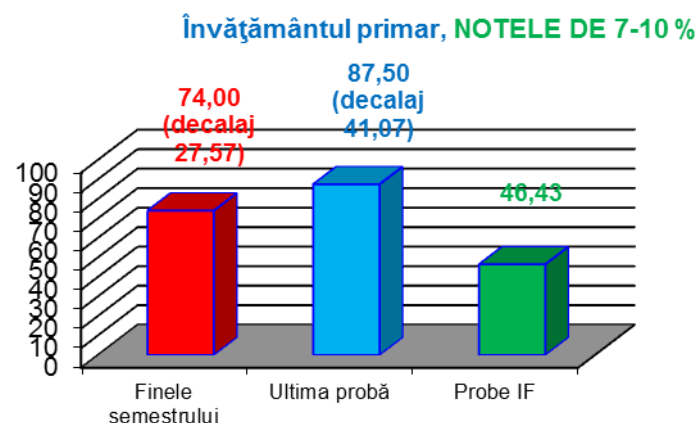
Evaluarea activităților programate pe parcursul lecțiilor este dirijată de învățători prin observarea comportamentului de învățare a elevilor. Se fac încercări de a implementa unele metode alternative de evaluare așa ca: autoevaluarea(elevii din cl. I încearcă să se autoevalueze în baza culorilor semaforului) și evaluarea reciprocă, însă pentru obținerea rezultatelor formative este necesară prezentarea grilei de evaluare, atât pentru răspunsurile orale, cât și pentru cele scrise, deși au fost propuse în cadrul unor ore criterii de succes, rezultatele autoevaluării au fost discutate în grabă, la recreație și nu întotdeauna au fost obiective.Cadrul didactic dispune parțial de dovezi de înregistrare a performanțelor elevilor(cl. I). Portofoliile de evaluare parțial corespund cerințelor. Lipsesc atât instrumentele pentru cadru didactic (diagrama de monitorizare a performanțelor, portofoliul performanțelor școlare etc.), cât și instrumente pentru părinți (scrisori, mesaje).

În cadrul inspecției au fost administrate *probe de evaluare* la matematică și la limba și literatura română în clasele 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 semestrului I. Examinând rezultatele probelor de evaluare administrate în cadrul inspecției frontale, cele de la ultima probă și notele de la finele semestrului I s-a constatat următoarele:



La matematică se atestă un decalaj de 1,89p., iar la limba română un decalaj de peste 2 p.în raport cu notele de la finele semestrului. Decalajul în raport cu



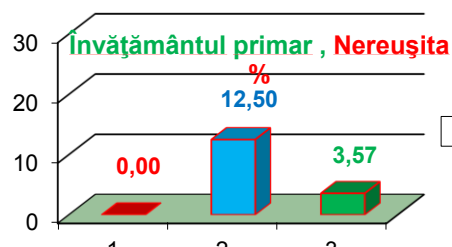
În ceea ce privește indicele notelor de 7 și 10, decalajul la matematică este de peste 21% comparativ cu rezultatele de la finele semestrului și mai mare comparativ

rezultatele de la ultima probă este la fel de mare: la limba de instruire – 2,24p., iar la matematică este de 0,94.

Nota medie: în cadrul inspecției- 6,29; ultima probă- 7,88; finele semestrului- 8,25.

cu rezultatele de la ultima probă, de 38,39%. La limba și literatura română diferența este și mai mare, atât comparativ cu ultima probă, de 43,75%, cât și comparativ cu rezultatele de la finele semestrului, de 34%.

Indicii **calității** (7-10%): la finele semestrului-74,00%, ultima probă – 87,50%, proba (I F) –46,43%

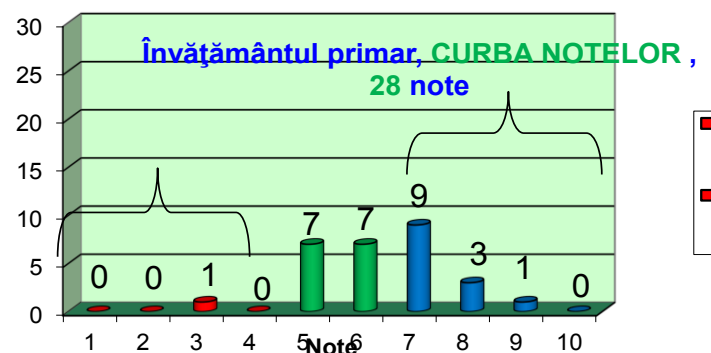


O altă componentă a evaluării este nereușita. Procentul notelor insuficiente la finele semestrului este 0%, la ultima probă 12,5 %, iar în cadrul inspecției frontale este de 3,57% - un elev din 28.

Indicii **nereușitei** : la finele anului – 0 %, ultima probă –12,5%, proba (I F) –3,57%

Concluzii:

1. Documentația școlară corespunde cerințelor.
2. Cadrele didactice dispun de proiecte didactice de lungă durată și scurtă durată în corespundere cu rigorile curriculare, cu unele inexactități.
3. Majoritatea obiectivelor operaționale corespund cu structura și tipul lecției.
4. Activitățile didactice se realizează în conformitate cu obiectivele proiectate.
5. Conținutul selectat este racordat la posibilitățile de realizare a obiectivelor proiectate, este de volum optimal, posedă coerența logică.
6. În linii generale, se respectă principiile didactice, mai puțin ce valorifică principiul accesibilității, a individualizării și diferențierii.
7. Se implementează diverse forme de activitate, însă predomină forma frontală de organizare a activităților.
8. Asigurarea metodologică a lecțiilor este adecvată, în dependență de specificul disciplinelor din învățământul primar, în cadrul unor ore sunt combinate metodele tradiționale și cele moderne, însă elevii nu sunt motivați, nu se utilizează TIC.
9. În linii generale, se pune accentul pe evaluare, ca parte integrată a triadei predare-învățare-evaluare, însă nu întotdeauna sunt puse în evidență criteriile de evaluare, deseori evaluarea nu este obiectivă.
10. În clase predomină un climat moral-psihologic favorabil.



Examinând frecvența notelor, s-a constatat că cei mai mulți elevi au acumulat nota 7-9 elevi, câte 7 elevi au note de 5 și 6, 3 note de 8, o notă de 9 și un

Recomandări:

Direcției instituției de învățământ:

- Verificarea sistematică a registrelor în cunoștință de cauză cu fiecare punct din instrucțiune.

Cadrelor didactice:

- Respectarea în continuare a cerințelor curriculare față de proiectarea de lungă și scurtă durată.
- Completarea registrelor conform cerințelor stipulate în instrucțiune.
- Valorificarea principiului individualizării și diferențierii în cadrul procesului educațional.
- Motivarea elevilor prin utilizarea diverselor metode și procedee de predare-învățare-evaluare.
- Aplicarea TIC pentru eficientizarea procesului de predare-învățare-evaluare.
- Implementarea diverselor forme și modalități de evaluare ale cunoștințelor elevilor, punând accentul pe criteriile de succes și pe o evaluare obiectivă.

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;
- Acordarea ajutorului metodic;

Rezultatele la probele de evaluare administrate de inspectorii:

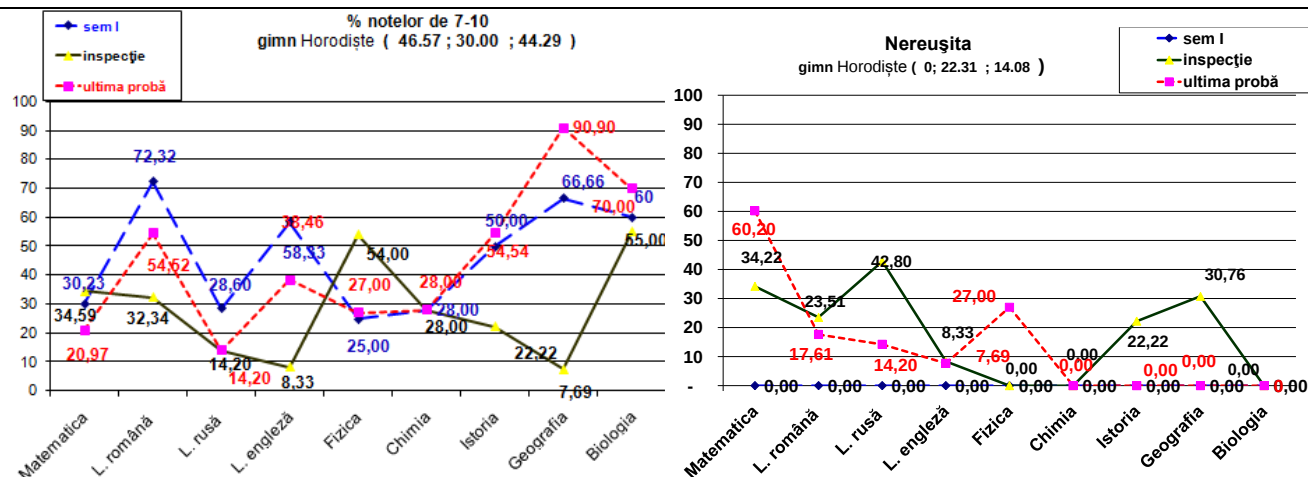
În cadrul inspecției au fost administrate 13 probe la unele discipline școlare predate în clasele V – IX(3 clase). La matematică – 3 probe, la l.română – 3 probe, la restul disciplinelor – câte 1 probă.

- Nota medie la probele administrate în cadrul inspecției- 5,77 . Note medii insuficiente la probele administrate în cadrul inspecției nu au fost obținute. În comparație cu nota medie la probele administrate de profesori se constată decalaj de 0,43 unități.

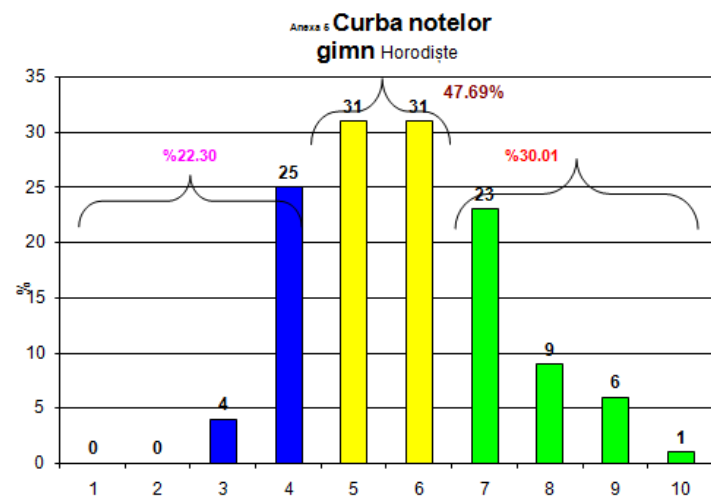
Rezultatele probelor de evaluare

Nr. crt.	disciplina	Nr. de prof	Nr. de probe	Nota medie			%7-10			% neînsușitei		
				sem I	ult probă	probe	sem I	ult probă	probe	sem I	ult probă	probe
1	Matematica	1	3	6,21	4,84	5,69	30,23	20,97	34,59	0,00	60,20	34,22
2	L. română	2	3	7,73	6,39	5,99	72,32	54,52	32,34	0,00	17,61	23,51
3	L. rusă	1	1	6,32	5,85	5,14	28,60	14,20	14,20	0,00	14,20	42,80
4	L. engleză	1	1	7,47	6,38	5	58,33	38,46	8,33	0,00	7,69	8,33
5	Fizica	1	1	6,12	5,45	6,38	25,00	27,00	54,00	0,00	27,00	0,00
6	Chimia	1	1	6,15	5,85	6,85	28,00	28,00	28,00	0,00	0,00	0,00
7	Istoria	1	1	7,59	6,81	5,55	50,00	54,54	22,22	0,00	0,00	22,22
8	Geografia	1	1	7,79	7,36	5,07	66,66	90,90	7,69	0,00	0,00	30,76
9	Biologia	1	1	7,33	6,9	6,55	60	70,00	55,00	0,00	0,00	0,00
	Total	10	13	6,97	6,20	5,77	46,57	44,29	30,00	0,00	14,08	22,31

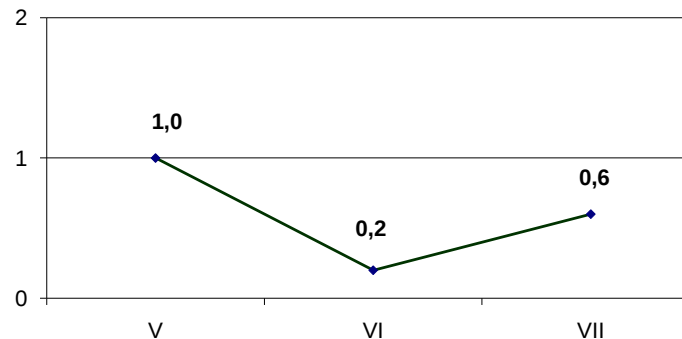
- Procentul calității: 30,00. La probele administrate de profesori – indicele calității constituie – 44, 29. La l. engleză, istoria diferența dintre indicele de la ultima probă și proba din cadrul inspecției este de peste 30 unități, la geografie s-a constatat un decalaj neacceptabil de peste 80 unități.
- Neînsușita: 22,31 % sau în total au obținut note insuficiente 29 elevi/probe din 130 elevi/probe.



- % neînsușitei la l. rusă – 42,80%. În comparație cu nota medie la probele administrate de profesori se constată decalaj de peste 25 unități la geografie, l. rusă, istorie.



Anexa 8
ABSENȚE CLASE, gimn. Horodiște



- Frecvența: au absentat în total de la probele de evaluare 7 elevi. Frecvența constituie – 99,22 %

Recomandări direcției gimnaziului: să monitorizeze elaborarea și realizarea graficului evaluărilor inițiale și sumative la disciplinele școlare;
Recomandări profesorilor : să elaboreze programe de recuperare pentru depășirea insuficienței elevilor cu insucces școlar;

CONSTATĂRI, CONCLUZII ȘI RECOMANDĂRI pe discipline școlare

Limba și literatura română

Proiectarea de lungă durată este personalizată, elaborată din perspectiva implicării elevilor în calitate de subiecți ai educației.

De cele mai multe ori, activitățile sunt organizate conform cadrului ERRE. În general, procesul educațional se realizează în conformitate cu cerințele curriculare. Proiectările au fost elaborate pe unitatea de învățare, în conformitate cu cerințele curriculare la disciplină.

Sunt selectate și utilizate judicios metodele de predare-învățare în funcție de obiectivele selectate științific și conținuturile din curriculumul.

Strategiile didactice, în general, sunt selectate și preconizate pentru activitatea individuală și frontală, stimulând creativitatea și participarea elevilor la realizarea procesului educațional. La predarea noului conținut gramatical cadrele didactice aplică tehnica „Ciorchinele” „Discuția ghidată”, „Clustering-ul” etc., iar la predarea noului conținut – „Cartea de vizită a textului literar”, „Interogarea multiprocesuală”, „Bliț”etc.

La asigurarea feed-backului cadrele didactice propun completarea unei fișe ce ține de continuarea unui enunț, aplicând corect regulile gramaticale însușite pe parcursul lecției. Cadrele didactice aplică lucru diferențiat, individual, frontal, mai rar în grup și în perechi.

Concluzii:

În cadrul controlului frontal s-a observat că se pune accentul: pe aplicarea lucrului diferențiat pe nivele; captării atenției prin intermediul întrebărilor; înțelegerea corectă a condiției la realizarea temei pentru acasă; comentarea unui fragment dintr-un text, a unei poezii sau a unui citat, astfel formând, la elevi, abilitatea de a comunica oral corect în limba română și de a pune în diferite situații de problemă din viața de zi cu zi.

Recomandări:

- dotarea sălilor de clase cu TIC pentru realizarea eficientă a predării disciplinei limba și literatura română;
- procurarea unui *Dicționar ortografic școlar* în anul de studii 2016-2017, „Cu privire la aplicarea normelor ortografice ale scrierii lui „ă” și „sunt” în grafia limbii române”.
- dozarea corectă a timpului pentru fiecare etapă a unei lecții;
- aplicarea suficientă a formei de lucru în perechi în timpul orelor;
- practicarea sarcinilor diferențiate pentru tema de casă pe niveluri;
- aplicarea metodelor și tehnicilor de motivare a elevilor clasei a IX-a de a studia disciplina limba și literatura română (limba de instruire), în corespundere cu cerințele curriculare.

Limba și literatura rusă

Procesul educațional la Limba rusă este realizat conform prevederilor Curriculumului modernizat. Proiectările de lungă durată, la zi, sunt elaborate conform cerințelor actuale: curriculumului la disciplină, axarea pe obiective, pe formarea de competențe, materia de studiu rațional selectată, pe algoritmul de formare a competențelor la limba de studiu. Educația lingvistică a elevilor se bazează pe competență de comunicare, de dezvoltare a vorbirii și gândirii elevilor, de educare a sentimentelor necesare pentru formarea unei personalități. Obiectivele lecțiilor sunt orientate spre formarea competențelor generale și spre formarea competențelor-cheie

Conținuturile de învățare sunt selectate în baza curriculumului. Ca bază este aplicat materialul din manual, care se completează, se precizează prin sarcini suplimentare, cu informații din internet și din alte resurse. Sunt utilizate strategiile didactice tradiționale: citirea în lanț, dialogul, monologul, răspunsuri orale, exercițiul 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.

În procesul educațional rar se constata sarcini individuale de cercetare, de descoperire a noului, de creativitate, de divers nivel de complexitate având în vizor caracteristicile individuale ale elevilor și specificul conținutului studiat. 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 sînt implicați în procesul de autoevaluare

Recomandări cadrului didactic:

- să acorde atenție în continuare formării competenței de comunicare a elevilor prin utilizarea strategiilor didactice interactive, de dezvoltare a interesului, prin valorificarea mijloacelor TIC;
- să exploreze toate modalitățile posibile de dezvoltare, îmbogățire a vocabularului activ al elevilor;
- -să fie elaborate sarcini diferențiate de lucru, cu divers nivel de complexitate, validitate, masurabile, pentru activitate independentă;
- să utilizeze tehnici alternative de evaluare .

Recomandări direcției instituției:

- să dezvolte în continuare baza material - didactică la disciplină

Limba engleză

Proiectarea de lungă durată este elaborată conform metodologiei în vigoare deoarece este de tip-model. Proiectarea zilnică este elaborată pentru fiecare lecție. Sînt indicate etapele lecției, activitatea profesorului, activitatea elevilor, precum și strategiile didactice. Proiectarea la zi conține competențe-subcompetențe-obiective, conținuturi. Uneori etapele lecției nu sunt respectate. Fiecare lecție conține 3-4 obiective operaționale, însă nu sunt formulate corect . și se realizează parțial. Conținuturile curriculare se respectă. Conținuturile de învățare sunt selectate corect conform curriculei la limba engleză și sunt predate într-o consecutivitate logică. Elevii sunt evaluați la fiecare lecție. Notarea se face sistematic. Uneori notele sunt mărite și nu se comentează.

Concluzii:

- Profesoara are un vocabular bogat și o pronunție bună în limba engleză.
- Comunicarea cu elevii în cadrul lecțiilor se face numai în limba străină.

Recomandări:

- Să respecte etapele lecției conform tipului de lecție selectat.
- Să elaboreze obiective operaționale, reeșind din subcompetențe.
- Să studieze metodologia lucrului în grup.
- Să utilizeze metode activ-participative pentru dezvoltarea gândirii critice.
- Să dezvolte creativitatea la elevi.
- Să lucreze diferențiat în timpul lecțiilor.

Matematica

Profesoara de matematică are studii superioare, o experiență didactică de 20 de ani ca profesor de matematică și 28 ani de activitate pedagogică, este specialistă în domeniu, grad didactic II (doi). Bine cunoaște materia curriculară la matematică, pentru ciclul gimnazial, cât și metodică predării disciplinei. Baza materială în gimnaziu, în general este satisfăcătoare.

Toată documentația școlară la matematică este prezentă, și în general se completează sistematic, corect și cu acuratețe.

Corect lucrează asupra implementării curriculumului modernizat la matematică, utilizînd variate tehnologii didactice.

Acordă multă atenție aplicării matematicii în cotidian, legăturii inter și intra disciplinare. Toate lecțiile asistate au fost realizate cu calificativele bine și foarte bine (2 – bine, 1 – foarte bine). Reeșind din posibilitățile existente, corect realizează instruirea matematică a elevilor cu cerințe educaționale speciale. În general, respectă normele de apreciere a cunoștințelor elevilor la matematică, atât în scris, cât și oral. Calitatea cunoștințelor elevilor la matematică în general pe gimnaziu este satisfăcătoare. Profesoara acordă o anumită atenție dezvoltării interesului elevilor față de matematică, atât la lecții cît și în afara lor, realizînd unele activități extracurriculare săptămîna matematicii, olimpiada școlară, participarea la olimpiada raională și la concursul internațional de matematică ”Kangourou”. Lecțiile asistate au fost terminate după sunet.

Recomandări:

Direcției gimnaziului :

- A planifica și a procura setul de corpuri geometrice conform Curriculumului în vigoare la matematică.
- A studia problema organizării și realizării procesului educațional la matematică după sistemul de cabinete.

Profesoarei de matematică :

- Înfiecare clasă a grafape o porțiune din tablă rețeaua de pătrățele.
- A organiza elevii pentru a confecționa corpuri geometrice, iar cele mai reușite a le păstra.
- A respecta periodicitatea de verificare a caietelor de clasă ale elevilor.
- În măsura posibilităților a lucra suplimentar în afara orelor de curs atât cu elevii slabi la învățătură, cât și cu elevii dotați.
- A acorda o mai mare atenție dezvoltării vorbirii orale a elevilor, utilizând terminologia matematică.
- A acorda o atenție mai mare privind dozarea timpului la lecție, astfel ca elevii să nu fie reținuți după sunet.

Informatica

Profesorul dispune de proiecte didactice de lungă durată pentru clasele de gimnaziu. În proiectele didactice de lungă durată pentru toate clasele sînt proiectate evaluări după fiecare unitate de învățare. Proiectele de lungă durată și de scurtă durată este necesar de le elaborat în corespundere cu cerințele actuale. Structura lecțiilor asistate corespunde cu tipul lecțiilor planificate. Sunt respectate etapele lecției în dependență de tipul de lecție selectat. Obiectivele lecției sînt deduse din subcompetențe. Nu toate obiective operaționale sunt realizate în timpul lecției. În cadrul lecțiilor profesorul selectează și utilizează metodele tradiționale de predare-învățare (conversația euristică, explicația). Ca forme de lucru predomină lucrul frontal. Este necesar de diversificat metodele de predare-învățare-evaluare. Mai puțin se utilizează lucrul individual (la calculator), în grup sau în pereche. Evaluarea lecției se realizează în aspect cantitativ (notarea elevilor), și calitativ (obiectivele care s-au realizat la finele lecției). Notele elevilor trebuie să fie argumentate, să fie anunțate criteriile de apreciere. Gimnaziul nu dispune de un laborator de informatică.

Lecțiile se desfășoară în cabinetul metodic, care este dotat cu 6 calculatoare. În total dispune de 7 calculatoare. Administrația instituției utilizează 1 calculator. Instituția dispune 1 notebook. Instituția de învățămînt este asigurată cu acces la rețeaua Internet, însă nu dispune de laborator de informatică dotat cu cele necesare la disciplină. Nu dispune de proiector.

Concluzii:

În urma activităților de monitorizare și inspecție s-a realizat o analiză a documentelor de proiectare curriculară în concordanță cu actele normative, au fost realizate asistențe la ore, au fost completate fișele de asistențe la lecții, s-au purtat discuții cu cadrele didactice, elevii și administrația instituției. În concluzie s-a constatat că procesul educațional la disciplină se realizează în conformitate cu actele normative în vigoare, însă mai sunt rezerve la domeniul Proiectarea didactică.

Recomandări:

Administrației instituției de învățămînt:

- a amenaja un laborator de informatică, dotat cu tehnica necesară conform cerințelor.

Profesorului de informatică:

- a elabora proiectele de lungă și de scurtă durată conform cerințelor;
- a diversifica metodele de predare-învățare-evaluare și formele de lucru în procesul educațional la disciplină;
- a utilizeze diverse strategii de individualizare și diferențiere;
- a îndruma elevii pe parcursul lecției să noteze în caiete momentele cheie ale lecției;
- a implica mai activ elevii în activitatea de predare-învățare-evaluare.

Biologia și chimia

Proiectările de lungă durată și proiectările didactice a lecțiilor – sunt întocmite conform cerințelor și conțin aplicații practice și strategii didactice adecvate formării competențelor specifice și subcompetențelor prevăzute în curriculum. Conținutul documentelor de proiectare respectă planul-cadru și curriculum modernizat. Proiectele de scurtă durată a lecțiilor prevăd valorificarea cunoștințelor anterioare ale elevilor, stabilirea, în proiectare a conținuturilor de învățare, a competențelor care vor fi formate. Conținutul lecțiilor corespunde cu cerințele curriculumului (subcompetențe, obiective, conținut); predarea temei noi se realizează de către profesor sau cu ajutorul elevilor, expunerea temei este științifică, logică cu evidențierea esențialului și depistarea legăturilor cauză-efect; motivarea necesității însușirii este argumentată și exemplificată în cadrul activităților; în cadrul orelor să folosește experiența și cunoștințele elevilor; munca cu manualul are loc în cadrul activităților asistate; formarea și dezvoltarea creativității la elevi are loc în dependență de conținutul și activitățile proiectate de către profesori, nu se practică în mod constant; gradul formării noilor noțiuni, idei, abilități este bun; are loc divizarea conținuturilor în teme/idei principale pentru a permite ca învățarea se realizează în pași mici. Competențele specifice urmărite și strategiile didactice folosite în cadrul lecțiilor sunt stabilite în funcție de cerințele curriculumului. Activizarea gândirii, situații de problemă, corelații interdisciplinare nu sunt valorificate pe deplin; Nu se practică modalitatea care presupune predarea lecției doar prin efortul propriu al elevilor. Munca independentă și diferențiată se practică sporadic. Evaluările proiectate sunt realizate în termenii stabiliți și centrate pe cunoștințe și parțial pe abilități practice. Elevii dispun de caiete pentru probele de evaluare standard la biologie, lucrări de laborator la biologie și lucrări practice la chimie, elaborate conform curriculumului modernizat. Procesul de evaluare are loc la fiecare lecție, însă sistemul de autoevaluare se practică sporadic cât și metodele alternative de evaluare. Elevii nu întotdeauna li se comunică criteriile și procedurile de evaluare pentru aprecierea răspunsurilor orale. Lecțiile de chimie și biologie nu se desfășoară în cabinete specializate și parțial sunt asigurate cu tabele, colecții, machete. Sporadic se aplică resursele tehnologiilor informaționale. Asigurarea didactică obiectului chimia este nesatisfăcătoare (asigurarea cu reactivi chimici) ce nu asigură îndeplinirea părții practice la obiect.

Concluzii:

- Procesul educațional la obiectele biologie și chimie să efectueze conform cerințelor și în baza documentelor reglatorii în conformitate cu indicațiile metodice;
 - Organizarea și efectuarea procesului de învățare în clasă se realizează prin selectarea situațiilor de învățare care duc la crearea și dezvoltarea deprinderilor utile;
 - Sunt utilizate metodele active (care presupun activitatea independentă a elevilor, individuală, frontală sau în grup) în activitățile de învățare;
- Are loc selectarea procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare în funcție de nivelul de pregătire al elevilor și de cantitatea cunoștințelor de transmis;
- Explicarea materiei de predare este clară și explicită;
 - Momentele cheie ale lecției (noțiunile de bază, regulile, legăturile) își găsesc reflectarea pe tablă;
 - Activitățile de învățare sunt proiectate și realizate în funcție de specificul disciplinelor, clasei la care predă și particularitățile de vârstă ale elevilor.
 - Profesoara cunoaște, respectă și aplică curriculumul la disciplinele de studiu chimia și biologia.

Recomandări direcției școlii:

Să contribuie la amenajarea cabinetului specializat de biologie și chimie pentru a fi o bază tehnico-materială necesară pentru realizarea procesului educațional calitativ. Să proiecteze surse financiare pentru dotarea obiectelor cu cele necesare (reactivi chimici, planșe, mulaje etc.)

Recomandări profesoarei de biologie și chimie:

Fizica

Proiectarea de lungă durată în clasele a VII a și a VIII a este elaborată pe unități de învățare (pe etape de achiziții teoretice și practice), în clasa a IX pe unități de conținut conform curriculum-ului modernizat bazată pe competențe și conține: competențe specifice, subcompetențe, unitățile de învățare/ de conținut corespunzătoare, data, numărul de ore, tipul lecției, activități de predare – învățare - evaluare. Sunt planificate ore de sistematizare- generalizare, lucrări de laborator și evaluare sumativă. Pentru elevul cu CES din clasa a VII a a elaborat curricula modificată la disciplină.

Proiectele didactice la zi sunt elaborate conform cerințelor metodologice (model ERRE), incluse toate etapele lecției reeșind din tipul lecției. Proiectul este elaborat complet și desfășurat. Lecțiile sunt structurate logic și desfășurate în corespundere cu cele planificate. Lecția începe cu o introducere energică ce le captează atenția elevilor și îi mobilizează la lucru. Lecția se desfășoară în ritm activ fără rețineri cu utilizarea diferitor metode și forme activ-participative. Toți elevii au participat activ pe parcursul lecției, dând răspunsuri corecte la întrebări. Dozarea timpului este rațională. Metodele și formele didactice, tipurile de sarcini se aplică într-o consecutivitate logică în conformitate cu obiectivele proiectate. Pe lângă metode tradiționale profesoara aplică eficient strategii și tehnologii didactice interactive (problematizarea, algoritimizarea, rezolvarea de probleme etc) reeșind din nivelul clasei. Pe parcursul lecției utilizează des diferite fișe individualizate, elaborate pentru diferite categorii de elevi și cu CES). La începutul fiecărei lecții crează situații de motivare prin diferite jocuri: ”Cunoașterea formulei”, ”Portretul instrumentului de măsurare” etc. Profesoara explică materia clar și accesibil pentru toți copii, asigură exprimarea corectă a terminologiei specifice disciplinei. Dezvoltă la elevi abilitățile de exprimare a materiei în limbaj specific și deprinderile de a rezolva probleme. Se practică forme de lucru - individual și în perechi. Lecțiile se desfășoară în sălile de clasă.

Disciplina este asigurată la cca. 50 % cu mijloacele didactice. Dotarea cu materialele necesare este insuficientă.

Concluzii: Profesoara realizează corect procesul de predare – învățare – evaluare a disciplinei.

Recomandări:

Administrației instituției: Să contribuie la amenajarea unui cabinet și laborator de fizică cu materiale didactice necesare unui proces educațional calitativ.

Profesoarei:

- Să valorifice principiul individualizării și diferențierii pentru creșterea reușitei școlare și obținerea performanțelor de către elevi.
- Să utilizeze metodele activ – participative de învățare și evaluare.
- Să verifice periodic caietele de lucru ale elevilor.
- Să amenajeze cabinetul de fizică conform cerințelor actuale.

Geografia

Profesorul dispune de proiectarea de lungă durată, însă nu corespunde cerințelor noii concepții curriculare. Nu este respectată complet structura proiectării anuale. Conținuturile sunt înscrise în ordine numerică fără a fi corelate cu subcompetențe, și strategii didactice. Nu sunt proiectate strategiile didactice în proiectarea de lungă durată. Lipsesc datele. Profesorul dispune de proiectare didactică la zi. Se observă o corelare între proiectarea de lungă durată proiectarea de scurtă durată și subiectele din registre de clase pe dimensiunea conținuturi curriculare. Conținuturile de la proiectarea de zi corespunde cu conținuturile din proiectarea anuală. Calitatea proiectelor de scurtă durată lasă de dorit. Sunt elaborate schematic păstrând doar ordinea etapelor de bază ale unei lecții. Operaționalizarea subcompetențelor necesită formularea corectă, în corespundere cu cerințele de azi. Corelarea de competențe și subcompetențe cadrul didactic realizează la un nivel satisfăcător. Mai bine se primește corelarea dintre subcompetențe, obiective și conținuturi. Conștientizarea corelării pe orizontală a competențelor specifice cu subcompetențe cu obiective cu conținuturi și tipuri de proiectări profesorul realizează involuntar. Nu întotdeauna utilizează mijloace didactice la moment oportun.

În scopul realizării obiectivelor proiectate cadrul didactic utilizează metode și tehnici de lucru cu elevii axându-se pe cele tradiționale, ca: povestirea, explicația, conversația, citirea fragmentului de text, lucrul cu harta geografică. Formele de lucru utilizate de către cadrul didactic insuficient contribuie la activizarea elevilor și nu le oferă posibilitatea de a crea o punte de trecere dintre materia nouă și cea de la lecțiile anterioare. Accentul este pus pe strategiile didactice tradiționale și foarte puțin pe cele

netradiționale ce ar stimula la elevi gândirea logică, gândirea creativă, gândirea critică. Strategii, sarcini didactice ce ar reflecta domeniul cauză – efect, profesorul nu le utilizează.

Concluzii:

1. Profesorul posedă materia de studii la un nivel foarte jos și lecțiile în general sunt organizate la un nivel satisfăcător.
2. Elevii posedă cunoștințe și competențe suficiente la disciplină.
3. Nu se atestă o coerență între curriculum, proiectarea didactică și în realizarea procesului educațional la disciplină.
4. Procesul educațional se realizează conform cerințelor curriculare, accentul fiind pus pe metode tradiționale.
5. Se valorifică forme și metode tradiționale la un nivel bun pe când cele netradiționale și interactive lasă de dorit.
6. Unele sarcini didactice se realizează superficial deoarece necesită o formulare mai clară.
7. Se admit fără a fi corectate erori în exprimarea orală a elevilor.

Recomandări:

- Elaborarea proiectării de lungă durată și celor la zi conform cerințelor curriculare.
- Corespunderea conținuturilor din proiectarea de lungă durată cu conținuturi curriculare.
- Reflectarea în proiectarea de scurtă durată a tuturor etapelor lecției.
- Operaționalizarea obiectivelor în conformitate cu cerințele SMART.
- Corelarea conținuturilor curriculare cu conținuturile din proiectare și cu conținuturile din registrele de clasă.
- Valorificarea la maxim a diverselor forme de lucru de la individual la perechi și în grup.
- Respectarea tuturor principiilor didactice la orele de geografie.
- Individualizarea procesului educațional orientat pe incluziunea socială a copiilor cu CES.
- Elaborarea și formularea sarcinilor didactice de către profesor clar, corect și explicit.
- Asigurarea cu hărțile geografice corespunzătoare a disciplinei geografie.

Istoria

Proiectarea didactică de lungă durată și proiectarea la zi corespunde cerințelor Curriculumului modernizat. Structura și organizarea lecției corespunde tipului de lecții care a fost planificat (lecție mixtă, lecție de predare – învățare). Lecția a purtat un caracter științific. Dozarea timpului a fost respectată la toate etapele lecției. Există corelarea dintre competențe-subcompetențe-obiective-conținuturi- tipuri de activități. Profesorul dezvoltă vocabularul științific la elevi pe parcursul orelor, se lucrează cu axa timpului și harta, mai puțin se lucrează asupra relațiilor de cauzalitate, aprecierii critice și obiective a situațiilor. Profesorul reușit alternează metodele și tehnicile de lucru tradiționale cu cele activ participative: povestirea, conversația euristică, exercițiul didactic, proiectul, jocul didactic, problematizarea, dozarea temporală, graficul T, știu - vreau - să știu învăț, TIC, lucrul cu documentul, lucrul cu harta, cu axa cronologică. Ca forme de lucru se utilizează lucrul individual, în grupe, în perechi. În cadrul orelor se lucrează cu manualul, la tablă, în caiete, cu documentul, dar nu se aplică învățarea prin descoperire, dezbateri. Profesorul utilizează în cadrul orelor TIC-ul, manuale, ghiduri pentru profesor, hărțile necesare, fișe didactice pentru elevii cu diferit grad de inteligență și capacități.

Concluzii: Cadrul didactic lucrează asupra dezvoltării profesionale. Nu comite greșeli științifice, desfășoară ore științifice.

Recomandări:

Direcției liceului: A monitoriza disciplina Istoria românilor și universală.

Profesorului:

- A lucra asupra relațiilor de cauzalitate, aprecierii critice și obiective a situațiilor în istorie.

- A dezvolta competențelor specifice disciplinei Istoria românilor și universală.
- A aplica învățarea prin descoperire.
- A lucra asupra rolului personalităților în istorie, lucrul cu noțiunile, criteriile de scriere a eseului.
- A utiliza caietele de teste la Istoria românilor și universală.

Educația tehnologică

Profesoara de educație tehnologică dispune de proiecte didactice de lungă durată pentru toate clasele, elaborate în corespundere cu cerințele curriculumului modernizat. Proiectele didactice de scurtă durată se elaborează sistematic. În scopul eficientizării învățării, lecțiile de educație tehnologică sînt mixte. Dozarea timpului la lecție este adecvată. Conținuturile și tipurile de activități sînt corelate cu obiectivele lecției, subcompetențele specifice disciplinei. Obiectivele lecției sînt deduse din subcompetențe și reprezintă un criteriu, un indicator de performanță atât pentru elevi, cât și pentru profesori. Profesoara a selectat diverse metode și forme de predare-învățare în funcție de competențele prevăzute și de specificul disciplinei și a modulelor selectate (Electrotehnica, Sărbători calendaristice, Croșetarea, Domenii profesionale). Activitatea practică a elevilor este monitorizată permanent pe parcursul lecției, profesoara dănd indicații concrete pentru fiecare etapă a lecției. Pentru realizarea activității practice este utilizat lucrul în individual și în grup. Gimnaziul dispune de cabinet de educația tehnologică. Baza materială este satisfăcătoare și sînt condițiile necesare de a realiza modulele selectate. Disciplina nu este asigurată cu diverse planșe pentru modulele selectate.

Concluzii:

Pentru implementarea cu succes a curriculumului modernizat și a standardelor de eficiență a învățării la disciplina Educația tehnologică, profesoara își planifică activitatea educațională trasând problemele orientate spre implementarea documentelor curriculare, curriculei centrate pe formarea de competențe și a Standardelor de eficiență a învățării, utilizând formele și metodele moderne de instruire, prin care crează la elevi competența de învățare independentă, astfel încît elevii să ia o atitudine activă față de procesul de învățare și să-și poată evalua propriile activități.

Recomandări profesoarei de educație tehnologică:

- a a selecta și diversifica formele de predare-învățare în funcție de competențele și specificul modulului ales;
- 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 formînd și dezvoltînd creativitatea elevilor

Educația muzicală

Profesoara dispune de proiectare de lungă durată și la zi. Proiectarea de lungă durată corespunde curriculumului modernizat. Proiectările la zi sînt realizate corect, includ etapele lecției sînt formulate obiectivele și sarcinile didactice. Lecțiile realizate sînt structurate metodic corect. Majoritatea orelor asistate au fost structurate conform tipului de lecție mixt, dar și de fixare a cunoștințelor. Sînt respectate etapele lecției în dependență de tipul de lecție ales. Mai puțin reușit se dozează timpul în cadrul orelor de ed. muzicală. În cadrul lecțiilor sînt formulate obiectivele operaționale clar, concret și corespunde. La unele lecții obiectivele se anunță la începutul lecției, la altele cînd se trece la etapa reactualizarea cunoștințelor la etapa de comunicare a noilor cunoștințe. La finele lecțiilor profesoara evaluează obiectivele preconizate. Se utilizează fișe de evaluare, metode de autoevaluare a activității elevilor. La unele lecții nu se reușește de a evalua toate obiectivele operaționale preconizate de profesoară. Strategiile didactice utilizate favorizează elevii în activitate doar pe domeniul interpretare și receptare. Nu se respectă domeniul audiere – creație. Profesoara nu dispune de cabinet separat pentru a desfășura orele de ed. muzicală. Notarea elevilor se efectuează regulat. Evaluarea lucrărilor interpretate și audiate se efectuează sistematic. Evaluarea rezultatelor elevilor se face doar pe baza gradului de participare în cadrul orelor. Notele nu sînt argumentate.

Concluzii:

-În urma controlului frontal nu s-a depistat abateri mari la proiectarea de lungă durată .

-În cadrul orelor de ed. muzicală profesoara pune un accent mai pronunțat pe interpretarea vocală ,decât pe domeniul audiție –creație.

Recomandări:

- Să se respecte dozarea timpului la lecție;
- Să utilizeze instrumentul muzical la orele de educație muzicală;
- Să acorde atenție metodelor activ-participative.

Educația plastică

Profesora dispune de proiectare de lungă durată și la zi. Proiectările la zi sînt realizate corect, includ etapele lecției sînt formulate obiectivele și sarcinile didactice. Există o bună corelare dintre competențe-subcompetențe , de asemenea, profesoara reușit formulează obiectivele în baza subcompetențelor alese. Profesora optează pentru conținuturile propuse de manual , aceasta permițînd accesibilitate egală pentru toți elevii. Obiectivele de învățare și instruire puse de profesoară în planul de lucru pe parcursul activităților se realizează. Obiectivele sunt formulate în baza subiectului lecției și nu în vederea formării de competențe. Metodele utilizate la lecții de ed.plastică sunt concrete,încurajază munca independentă, creativitatea.Se utilizează așa metode ca: conversația,dialogul dirijat,explicația, brainstormingul,algoritmizarea, descoperirea,joc didactic compararea, rebusul, desen la tablă, folosește TIC-ul. Cabinetele unde se desfășoară orele de ed. plastică nu sunt dotate cu tehnologii informaționale moderne.Profesoara nu dispune de o bază materială suficientă (modele, planșe, schițe etc.);

Concluzii:În urma controlului frontal nu s-a depistat abateri mari la proiectarea de lungă durată .

Recomandări:

- Să se utilizeze formale de lucru în perechi și în grup ;
- Să lucreze în continuare asupra îmbogățirii limbajului plastic al elevilor;
- Săși elaboreze o bază materială proprie(modele,schițe,planșete).

Educația fizică

Profesorul dispune de proiecte didactice de lungă durată, ele sînt elaborate în corespundere cu cerințele curriculumului modernizat la Educația fizică. Proiectele didactice zilnice nu se întocmesc sistematic si doar schematic. Structura lecțiilor asistate corespunde cu tipul lecțiilor planificate. Nu sunt respectate etapele lecției în dependență de tipul de lecție selectat. Obiectivele sînt elaborate în funcție de subiectul lecției, de particularitățile morfologice și psihologice ale elevilor, însă nu toate sunt realizate. La elaborarea tehnologiilor didactice profesorul ține cont de particularitățile de vîrstă, sex și starea sănătății a fiecărui elev. Gimnaziul dispune de sală de sport dar la moment este avariata , asigurarea salii de sport cu inventar sportiv este mediu. Lipsește sistemul de ventilare în sala de sport.

Concluzii: Profesorul cunoaște materia de studiu la un nivel bun, respectă metodologia de organizare a procesului educațional, lasă de dorit structura lecției și etapele ei. La lecții profesorul utilizează metode și forme tradiționale și interactive de predare învățare.

Recomandări:

Administrației instituției de învățămînt:De a asigura sala de sport cu inventar sportiv

Profesorului de Educație Fizică:

- Să lucreze în continuare asupra formării motivației învățării la elevi, implementînd forme și metode activ – participative.
- Permanent profesorul să le amintească și să ceară de la elevi, să respecte regulile de securitate în cadrul lecției de ed. fizică.
- De a elabora proiectele de lungă și de scurtă durată conform cerințelor;
- De a implica mai activ elevii în activitatea de predare-învățare-evaluare.

Ex. Nina Albina, specialist principal metodist,DRÎTS Rîșcani

Echipa de control:

1. Cherdivară Ala, șef adjunct, șef Secție Politici educaționale și Management;
2. Medvețcaia Emilia, șef secție Management al Curriculumului și Formare continuă;
3. Platonova Marina, specialist principal;
4. Rebeja Marina, specialist principal;
5. Albina Nina, specialist principal metodist;
6. Semeniuc Tudor, specialist- metodist;
7. Groapa Valentina, specialist principal -metodist;
8. Catelli Viorel, specialist principal;
9. Bantș Oleg, specialist principal-metodist;
10. Russu Rodica, specialist coordonator-metodist;
11. Cheptănaru Dorina, specialist principal;
12. Gorodea Igor, specialist;
13. Guțu Galina, specialist- metodist;
14. Cernat Aurelia, director adjunct, l.t. Zăicani;
15. Baibarac Aliona, învățătoare, gim. Pociumbeni;
16. Junco Valeriu, medic, Centrul de Sănătate Publică Rîșcani.