

V. Bandaru
Şeful DRITIS Rîşcani

RAPORT

cu privire la rezultatele inspecției frontale
a activității gimnaziului Racarii

Perioada inspecției: 07-17 februarie 2017

Inspeția frontală a gimnaziului Racari a fost realizată în perioada 07-17 februarie 2017 în conformitate cu ordinul DRITIS Rîşcani nr.28 din 27.01.2017. Controlul a fost realizat în baza unui sistem de indicațori, conform Agenda inspecției frontale a activității instituțiilor educaționale. În vederea evaluării instituției activitatea gimnaziului a fost raportată la următoarele acte normative:

- * Codul Educației al RM (nr.152 din 17.07.2014)
- * Codicii Muncii al Republicii Moldova și Convenției Colective de Muncă;
- * Codul de etică a cadrelor didactice. Publicat 18.03.2016 în Monitorul Oficial Nr. 59/67, an. Nr.: 407;
- * Planul-cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal pentru anul de studiu 2016-2017;
- * Regulamentul privind inspecția școlară;
- * Planul inspecției frontale pe anul 2016-2017;
- * Organizarea procesului educational în învățământul preșcolar, primar și secundar general, anul de studii 2017 - 2016;
- * Standardele de eficiență a învățării (Codiciul ministrului educației nr. 1001 din 23.12.2011);
- * Cărțiciumul școlar, clasele I-IV (Ordinul ministrului educației nr. 231 din 12.05.2010);
- * Cărțiciumul școlar, clasele V- IX;
- * Ghidul de implementare a Curriculuului modernizat pentru treapta primară de învățământ (Ordinul ministrului educației nr. 597 din 30.06.2011);
- * Ghidurile de implementare a Curriculuului modernizat pentru treapta gimnazială și liceală de învățământ;
- * Currículum la direcție, Clasele I-IV, 2007, Clasele V- IX;
- * Metodologia de inserție a copiilor în clasa I (revizuită, 2016);
- * Curriculum „Securizarea traficului rutier” (Ordinul ministrului educației nr.69 din 25.07.2006);
- * Programul de instruire la „Proiectul Civilă și apărarea traficului rutier” (Ordinul ministrului educației, Ministerul apărării interne nr.669/236 din 21.08.2007);
- * Ghidul învățătorului la toate disciplinele școlare aprobat de M.E. al Republicii Moldova;

- Metodologia privind implementarea evaluarii 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 cadrului didactic;

• Instrucțiunea privind organizarea procesului educațional și aplicarea curriculumului modernizat pentru clasele I-IV în condițiile activității săptămânale;

• Ordinul nr. 05 din ianuarie 2012;

- Recomandările metodice „Privind organizarea alimentației echilibrate în instituțiile pentru copii”, elaborată de Centrul național de Sănătate Publică și aprobată prin Hotărârea Consiliului de experti al Ministerului Sanătății al RM din 15.08.2016;

• Ordinul ministrului al Ministerului Educației „Cu privire la normele finanțare pentru alimentarea copililor 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)

Obiectivele generale:

- Verificarea nivelului de implementare a politicilor de stat în domeniul învățămîntru;
- Evaluarea ențijipării managementului educațional;
- Evaluarea procesului educațional;
- Realizarea standardelor educaționale;
- Evaluarea nivelului de implementare a curriculumului școlar modernizat;
- Feed-back-ul vizând implementarea curriculum-ului școlar modernizat;
- Selecționarea dominantelor pozitive și generalizarea acestora la scara întregului sistem.

Tehnici de investigație în cadrul inspecției:

- Examinarea documentelor;
- Evaluarea condițiilor de funcționare;
- Aprecierea husei materiale;
- Observația directă a domeniilor de activitate;
- Asistență la ore și înalță orelor;
- Administrarea probelor, testelor de evaluare a rezultatelor școlare;
- Analiza reacțiiei academice și a performanțelor școlare;
- Discuții cu persoane și grupuri de interes; Seminare.

Instrumente de lucru:

- Agenda de monitorizare;
- Chestionar pentru cadrul didactic;
- Probe de evaluare;

Echipa de control a fost constituită din 20 evaluatori: colaboratorii Direcției Înspăimânt, au fost solicitate unele cadre manageriale și pedagogi din instituțiile de înspăimânt, un mediu de la Centrul de Sănătate Publică.

INFORMATII GENERALE	
Date generale	Denumirea instituției: Gim. Racăria Razia: Rîșcani Localitate: Racăria Perioada evaluării: 07 – 17 februarie 2017 Tipul controlului: frontal Limba de instruire: rusă Telefon: 0-256-64-2-89 Adresa: 3, Racăria, r-d Rîșcani E-mail: racarag@jmail.ru Tipul de proprietate: de stat
Prezentare generală a instituției	<p>1) Evoluția instituției: 2) Prezența călăre este dată în exploatare în anul 1965; 3) Capacitatea clădirii instituției este pe mînă 240 elevi; 4) Proportiile valorificate: 60 % după numărul de elevi și 100 % după spațiu; 5) Organizarea activității instituției: 1 schimb, după sisteme de clase; 6) Numărul de clase, cabinete în care se realizează ore: 9 săli de clasă și 2 laboratoare / cabinete; 7) În instituție există săli de sport tip, care necesită reparație capătă; 8) Este prezentă o bibliotecă în stare satisfăcătoare; 10) Instituția nu dispune de săli festivă, atelier pentru băieți în eft. tehnologic; 11) Alimentarea cu lumina – necesită rezervație 60 % din rețeaua electrică; 12) Asigurarea cu apă – centralizată, din apeduct; 13) În perioada rece a anului se încalzește cu gaze 14) Telefonizarea / internetul săptămânal</p> <p>15) Instituția nu dispune de centru de resurse, camină / bacătură – care necesită reparație capitală, un teren de sport.</p>
Evoluția cadrelor didactice din instituție	<p>Numerul total de cadre didactice = 16, din ele: Studii superioare = 14 profesori, studii speciale = 1 profesor, supunere incomplete = 1 profesor. stațiu pedagogic: 0 – 3 ani = 0 cadre didactice, 3 – 10 ani = 7 cadre didactice, 10 – 15 ani = 1 cadre didactice, 15 – 20 ani = 4 cadre didactice, 20 – 25 ani = 1 cadre didactice, 25 și mai mult = 6 cadre didactice, stațiu pedagogic mediu = 17,4 ani.</p>

gradul didactic: superior = 0 cadre didactice; gradul I = 0 cadre didactice, gradul II = 7 cadre didactice (44 %);

vîrstă medie a colectivului este de: 41 ani

pensionari = 2;

discipline / ore predate de respecialiști: ed. muzică alt-4 ore, ed. plastică - 3, l. franceză - 2 ore

la 1 cadrul didactic revine în mediu 9 elevi

unități vacanțe (didactice, auxiliare) nu sunt

Evaluarea efectivului de elev

Nr de elevi la 01.09.2016: 141

Venit: 3

Precauț: 1

Nr de elevi la data controlului: 143

Clase	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	Total
Nr de clase	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
Nr de elevi	14	15	7	14	15	28	14	18	16	143
Total clase										
Total elevi										143

rezultatele evaluării

Nr	Indicații de monitorizare	Surse de verificare/doveză	Constatări
1.	Codul Legal Prezenta și implementarea actelor legale - normative în vigoare care reglementează funcționarea instituției.	- Codul Educației al RM; - Regulamentul de organizare și funcționare a instituției - Statutul Instituției Publice - regulamentul tehnic al instituției; - prezenta autorizației sanitare și a documente normativele actelor legislativ-normative.	Este elaborat Nonconformitatea actelor legislativ-normative. Actele normative sunt prezente, sunt sistematizate; Statutul Instituției Publice este aprobat la consiliul profesional, dar nu este avizat la Ministerul Educației și Ministerul Justiției; Este aprobat Regulamentul gimnaziului.
2.	Reprezentarea funcțională	Fisice postului Planul de activitate Ordon privind repartizarea atribuțiilor de funcție și a sarcinii didactice	Repartizarea funcțională dintre membrii administrației școlii, colectivului profesorilor și personalului auxiliar este stipulată în Fisice posturi, în Planul de activitate al instituției; Este emis ordin privind respectarea atribuțiilor de funcție.
3.	Protecția de perspectivă	Program de dezvoltare, racordarea programele de dezvoltare a instituției la	Programul de dezvoltare a instituției pentru anii 2012 - 2016 este finalizat.

	activități instituției	Programul de dezvoltare a învățământului din național și în ceea ce este actual, Prezentarea Raportului privind implementarea Programului strategic de dezvoltare. În mijloc, la finele implementării	In luna februarie curenț este proiectată întrebarea privind realizarea Programului de dezvoltare a instituției pentru anii 2012 - 2016 și apoi cărora l'Programul pentru anii 2017 - 2020; Programul strategic nu este în curs de elaborare. La elaborarea Programului se joacă cont de ceterile actuale.
4.	Protecțarea anuală a instituției	Racordarea Planului anual la Programul strategic al instituției Proiecteze săptămânala lunari trimestriale Raportul sinteză privind îndeplinirea planului din anul precedent de studiu. • Respectarea procedurii de valorificare a activităților protecate; • Agențiale/proiectele individuale (pentru 5 ani de activitate);	Planurile anuale reies din activitățile protecate în Programul de dezvoltare; În instituție se practică afișarea planurilor lunare; Anual este prezentat Raportul privind rezultatele activității desfășurate; Pentru o valorificare mai eficientă a activităților unice sunt emise ordine privind organizarea și desfășurarea activităților planificate; Membrii administrației dispun de agendele de lucru individuale, care sunt elaborate sistematic și cuprind toate domeniile școlare.
5.	Eficiența activității consiliilor profesorale	actualizarea problemelor planificate, realizarea judecători, corectitudinea hotărârilor, evidenția îndeplinirii deciziilor adoptate cauzale proceselor - verbale asigurarea transparenței procesului decisional	Anual sunt planificate către 5 - 6 ședințe ale consiliului profesoral; Se abordăază probleme organizatorice, anual căte 2 întrebari teorectico-științifice, întrebarile abordate reies din problemele instituției și în corespondere cu obiectivele trăsite la început de an școlar; Deciziile consiliului profesoral includ sarcini concrete, uneori lipsește termenii de realizare, responsabilități, Unele decizii sunt puse în aplicare prin ordinul directorului în scopul valorificării mai eficiente a lor, Se abordăază sistematic problema nivelului de execuție a hotărârilor consiliilor, Registrul de procese - verbale este cunoscut, sigilat, procesele - verbale conțin datele necesare privitor la organizarea și desfășurarea ședințelor; Deciziile consiliului profesoral sunt afișate pe panoul de avizuri, Gimnaziul nu dispune de Pagini WEB

6 Eficacitatea activității Consiliului de administrație	actualizarea problemelor planificate; realizarea judecăților; corectitudinea hotărârilor; evidența îndeplinirii deciziilor adoptate călătorea proceselor - verbaile asigurarea transparenței procesului decizional	<p>Problemele abordate și se potrivesc celor ales în organ;</p> <p>Sunt planificate și se realizează căte 10 săptămâni anual;</p> <p>Hotărârile se abordăază pentru fiecare aspect abordat;</p> <p>Hotărârile, cu o sarcină de realizare, uneori nu sunt indicate responsabilități și termenele de realizare;</p> <p>Execlutarea deciziilor se judecă la control, dar nu se înregistrează în Registrul de procese – verbaile este cvasit, sigilat, paginat;</p> <p>Se organiză judecățile la nivelul sarcinii de realizare;</p> <p>Unele decizii ale Consiliului se aduc la cunoștința patrușilor în vederea asigurării transparenței utilizării mijloacelor financiare și altă chestiuni.</p>
7 Controlul intern	<ul style="list-style-type: none"> + tipurile de controale planificate; calitatea proiecției obiectivelor controlului trimisă și sistemul controlului intern; monitorizarea tuturor disciplinelor, domeniilor școlare, respectarea procedurii de organizare și dezvoltare a controlului intern; <p>Călătarea controlorilor în instituție;</p> <p>calitatea noilor de control;</p> <p>materialul analitic sistematizat;</p> <p>îmhnățarea controlorului cu ajutorul metodicii</p>	<p>Este elaborată cîteograma controalelor interne realizate și planificate.</p> <p>Controlul intern vizează majoritatea aspectelor activității educaționale.</p> <p>S-a urmat ordinea privind organizarea și totalizarea unor controale frontale;</p> <p>Majoritatea noilor de control conțin o analiză amplă a situației, compun recomandări,</p> <p>Informațiile sunt sistematizate și se păstrează în mape speciale;</p> <p>Se organizează asistențe de jecvenire, lecții demonstrative, seminături metodice în vederea acordării ajutorului metodic.</p>
8 Sisteme de asistență	<p>Numărul asistențelor realizate de membrii administrației pe parcursul a 5 ani (registerul pentru 5 ani)</p> <p>Meniu înțeleță tuturor disciplineelor călătorea propunerilor și concluziilor evidenția îndeplinirii acestor propuneri (asistențe de rovnare)</p>	<p>Au fost prezentate reușitele de asistență pentru 5 ani de activitate;</p> <p>Sunt realizate săptămânal căte 2-3 asistențe;</p> <p>Au fost reușite pe parcursul anului asistențe la toate disciplinele școlare, activitățile extracurriculare;</p> <p>La finele anului scolar se fac concluziile și recomandările necesare;</p> <p>Nu se practică asistențe de rovnare în scopul menținerii îndeplinirii recomandărilor propuse.</p>

9	Constituirea și activitatea Consiliului de etică	<p>Ordinul cu privire la constituirea Consiliului de etică</p> <p>Extrase din procesele-verbaile ale sedințelor:</p> <p>Consiliul profesoril (2); Consiliul de administrație (1); Organizația sindicală (1). Adunarea generală a patrinhii (1). Procese-verbaile al sedinței cu cadrele didactice: discursarea Protectiunii regulaamentului tip al Consiliului de etică</p> <p>Planul de lucru al Consiliului de etică</p> <p>Procesele-verbaile ale sedințelor Consiliului de etică</p> <p>Registrul sesizărilor/peticijilor</p>	<p>Este emis ordin cu privire la constituirea Consiliului de etică – nr. 11-D din 13 X 2016.</p> <p>Sunt înregistrate procesele – verbaile de la Consiliul de administrație, consiliul profesoril , adunarea de patrini privind aprobarea membrilor Consiliului de etică.</p> <p>În cadrul sedinței lărgite a Consiliului de etică s-a discutat Regulamentul Consiliului;</p> <p>Este elaborat planul de lucru al consiliului de etică.</p> <p>Este întocmit Registrul de procese – verbaile al Consiliului de etică, sunt înregistrate 3 procese – verbaile;</p> <p>Este întocmit Registrul sesizărilor / peticijilor. Nu sunt înregistrate petiții</p>
10	Activitățea de îmbunătățire a bazei material-tehnice a instituției	<p>Proiecte implementate pe parcursul a 5 ani,</p> <p>sursele, sumele alocate</p> <p>Sponsorizari</p> <p>Donatii</p> <p>Reserve/Obiective de îmbunătățire</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pe parcursul a 5 ani de studii au fost înălpemite următoarele acțiuni în vederea îmbunătățirii bazei material-tehnice a instituției: <ul style="list-style-type: none"> - Refinanțarea fondului de clasa al bănciocei (65500 lei) - Reparație capitală a invanator în stilul de clase (65700 lei) - Procurarea utilajului TIC – 21 430 lei; - ME: set calculatoare (12 unități) – 137 285 lei; - Mobilier – 93 230 lei; <ul style="list-style-type: none"> - Construcția blocului sanitar – 233 200 lei; - Pavaj / asfaltare – 78 205 lei; - Este necesar de realizat: <ul style="list-style-type: none"> - renovarea sălilor; <ul style="list-style-type: none"> - reparația capitală a tavanului din sala de sport; - asigurarea sistemelor de ventilație în sălile de clasă; - renovarea jocurilor a sistemelor electrice; - asigurarea disciplinelor școlare cu material didactic și tehnice necesare;
12	Relații de parteneriat dintre școală și comunitate	<p>La nivel de planificare, realizare, inspectiu, în perspectivă</p> <p>Lacru și patrini și implicarea lor în viața școlii (nr de vizite, consiliari, proiecte implementate în colaborare cu patrini);</p> <p>Colaborarea cu APL</p>	<p>Diracția școlii a întreținut permanent relații de colaborare cu administrația publică locală. Se atestă relații de parteneriat stabile cu APL, privind susținerea copiilor din familiile socialmente-vulnerabile. Sunt organizate și desfășurate activități comune de sărbători sociale, culturale.Sunt unele procese verbale care confirmă organizarea unor dezbateri publice</p>

	Transparența activităților (pagina WEB, bulisme informative, sondaje...), Organizarea dezvoltării pe marginea proiectelor de politici educaționale, informarea cadrilor didactice, a părților cu acțiile normative în vigoare.	Buletine informative nu au fost emise, pagina WEB nu funcționează.
13	Evaluarea revizualizarea elevilor cu CES; Sistem documentației privind promovarea și dezvoltarea educației incluzive la nivelul CDS și manager.	In Protectarea strategică și anuală sunt elaborate comparațiile privind dezvoltarea educației incluzive în instituție; Sunt elaborate fizele postului, care sunt aprobată de direcția instituției; Sunt emise ordinele necesare în vederea asigurării activității luncirii elevilor cu CES; Număr de elevi cu CES - 12, et. I-IV - 2 ; cl. V-VIII-10, cu CMd- 9; cu CA- 2, cu CG-1; cu TL-11; cu dizabilități -1 (locomotorii); Personalul didactic: cadre didactice de sprijin -1. Centru de resurse – există, amenajat corespunzător, CDS dispune de planificarea semestrială, lunată, săptămânal și zilnică. Au fost prezentate Raporturile de activitate ale CDS la ședințele Consiliului de administrație; CDS oferă diverse servicii de terapie educațională și ocupațională conform recomandărilor SAP, utilizând un bogat material didactic; Materialele CDS, donarea elevilor sunt perfecte conform recomandărilor, sunt sistematizate, CDS permanent se autoinstruiește prin studierea materialelor în domeniul EI.
14	Sondaje Ordine de stimulare, pedeapsă Activismul cadrelor Motivarea cadrelor Fluctuația cadrelor (etua)	CR are un regim de lucru stabil de la 8.00-17.00, Ordine de stimulare, pedeapsă nu au fost emise; Disciplina de muncă este adecvată desfășurării activității educaționale; Climatul psihologic este apreciat ca pozitiv; Echipa managerială este perseverentă în rezolvarea problemelor, este principala. Activismul cadrilor didactice se manifestă prin participarea activă în

15	<p>Acordul Centrelor de Sănătate Publică, prin eliberarea de către acestora a Autorizației sanitare de funcționare a instituției de învățământ nu mai întriu de 1 septembrie al anului în curs (fot. de Guvern nr.21 din 29.12.2005)</p> <p>Respectarea cerințelor sănătoș-igienice de instruire în instituție</p> <p>Asigurarea medicală, durata călărietului medical</p> <p>Condițiile sanitato-igienice din instituție</p>	<p>cadrul proiectului decizional, mai</p> <p>prin eliberarea de către acești a Autorizației sanitare de funcționare a instituției de învățământ nu mai întriu de 1 septembrie al anului în curs (fot. de Guvern nr.21 din 29.12.2005)</p> <p>Respectarea cerințelor sănătoș-igienice de instruire în instituție</p> <p>Asigurarea medicală, durata călărietului medical</p> <p>Condițiile sanitato-igienice din instituție</p>
	<p>Recomandări</p> <p>Să elaboreze și să prezinte în cadrul consiliului profesor (IUM 2017) un Raport privind rezultatele implementării Programului strategic pentru ani 2012 - 2016;</p> <p>In cadrul consiliilor de administrație să adopte hotărâri cu sarcini concrete, să protejeze și să abordeze chestiunile privind realizarea hotărârilor consiliilor precedente;</p> <p>Să respecte procedura de organizare și desfășurare a controlului intern;</p> <p>Să întreprindă măsuri urgente în vederea asigurării integrității unei săli din instituție (renovarea tavanilor);</p> <p>Să contracteze hectară suficientă pentru alimentarea elevilor;</p>	<p>cadrul proiectului decizional, mai</p> <p>prin eliberarea regimului sănătoș-epidemic în instituție este astăzi</p> <p>prin folosirea dezinfectanților,</p> <p>Elevii au acces la astă posibilitate de calitate;</p> <p>Sunt asigurate condiții de respectare a igienei personale a elevilor și profesorilor,</p> <p>Blocul sănătate este dislocat în incinta instituției, corespunde cerințelor;</p> <p>Sistemul de calculare funcționează,</p> <p>Instituția nu dispune de cabinet medical,</p> <p>Activitatea asistent medical pe 0,5 săptăm.</p> <p>Instituția este asigurată cu medicamente pentru acordarea primului ajutor, care se păstrează în binoul directorului;</p> <p>Nivelul cazurilor de îmbolnăviri este mai mic decât media pe raza.</p> <p>Este eliborat un plan de măsuri concrete privitor la profilaxia maladilor și supravegherea dispensarii.</p>

Respectarea metodologici de aplicare a Planului -- cadră.

No	Indicator de monitorizare	Surse de verificare / dovezi	Constatări
1	Procesul acelor legislative-normative	PLANUL-CADERU pentru învățământul primar, gimnazial și liceal	Instituția dispune PC

2	Respectarea CALENDARULUI DE ORGANIZARE A DESFĂȘURAREI A PROCESURILOR EDUCATIONALE	<p>Structura anului de studii. Orarul</p> <p>discutarea și aprobația oranjului susținut la Consiliul de administrație;</p> <ul style="list-style-type: none"> - apoiarea oranj locipitor și activităților extracolare la Consiliul de administrație; - stabilitrea și apredarea oranjului transportării elevilor din localitatele atondează spre și de la scola; - elaborarea oranjului etichetat și adaptabil - elaborarea oranjului evoluărilor sumative la disciplinele școlare; - munirizarea respectării normelor stabilite pentru volumul zilnic al tenselor petru acasă <p>2. Clase și grupe</p> <ul style="list-style-type: none"> - divizarea în două grupe claselor cu 25 și mai multe elevi în învățământul prezentat: <ul style="list-style-type: none"> • limba străină; • limba română, în scoliile cu instruire în limba rusă, ucraineană, bulgară, grecă; • educația tehnologică 	Oranj aprobat la CA nr 1 din 28.08.2016
3	REALIZAREA PROCESURILOR EDUCATIONALE ÎN CADRUL ORANJELOR OPTIONALE	<p>In baza cererii elevilor aprobată de către Consiliul profesoral al instituției,</p> <p>Respectarea preferințelor metodologice (Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, durata realizării, sarcină, ceteștile, numărul de elevi, oranjul), preconiza curriculului</p> <p>Proiectarea</p> <p>proiectăriile de lungă durată;</p> <p>proiectarea la zi;</p> <p>Procese verbale, alte materiale ce să confirmă organizarea și desfășurarea activităților (inspecții, seminarii, traininguri, sedințe, ore demonstrative), proiecte;</p>	<p>Divizarea claselor în două grupe să efectuă în clasa a VI-a (28 elevi)</p> <p>Proces verbal nr 1 din 01.09.2016</p> <p>Sunt respectate prevederile metodologiei, durată cursului optional -1 an.</p> <p>Sunt elaborate conform cerințelor.</p> <p>Au fost planificate și realizate activități ce confirmă studiu și aplicarea în practică / realizarea oranjelor optionale în treptea primară și gimnaziul în anii de studiu 2014-2015, 2015-2016.</p>

	Asegurarea didactică a realizării orelor opționale: prezența masinajelor, ghidurilor, prezența unilugului tehnic, alte surse;	Ora opțională "Educația cunoștință" cl 1-4 este asigurată cu manual și ghidul pentru profesor;
--	--	---

Concluzii:

- Metodologia de aplicare a Planului – cadrul în general, se respectă.
- Activitatea gimnaziului este organizată cunoform schemelor orare indicate în tabelul 2.4.
- În orar sunt indicate opțiunile, denumirile orelor opționale corespunzătoare recomandării și aprobată de ME.
- Durata recrătușilor constituie 10 minute după fiecare lecție. După lecția a II și a III-a se programă o pauză mare de 15 de minute.
- Implementarea Planului – cadrul pe funcțional anilor procesanți s-a efectuat corect.
- Să recomandăm înregistrarea în Registrul proceselor verbaile opiniei profesorilor, rezultatele sondajului elevilor referitor la studierea orelor opționale.

Documentația scolară cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire și a testării naționale.

Obiectivele inspecției:

- Cofinanțarea perfeclorii și păstrării documentației scolare pentru examenele de absolvire.
- Nivelul de respectare a recomandărilor DRIIS Rîșcani cu privire la păstrarea documentației pentru examenele de absolvire a gimnaziului și probei finale în cl a IV-a.

N <small>o</small>	Indicatoare de monitorizare	Surse de verificare / dovezi	Constatări
1	Prezentarea actelor legislative-normative	Ordinul, dispozitii Ordinale cu referire la Ordonanța examenelor de absolvire în anul școlar „Ordinale cu privire la „Aprobarea Programului de desfășurare a sesiunii de examene“ Ordinul nr. 1058 din 02 noiembrie 2015 cu privire la aprobarea Metodologilor de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire (evaluarea finală în înșăpătimentul primar, examenele de absolvire a gimnaziului, regim extern), sesiunea 2016. Ordinul nr. 97 din 07.03.13., cu privire la aprobarea Regulamentului privind securitatea materialelor de examene. Dispozitii. Formularul bazei de date cu referire la candidați. Ordinal cu privire la organizarea testării pe eșantion reprezentativ.	Gimnaziul dispune de documentele și actele normative necesare pentru evaluările finale și examenelor cl a IX-a. -Nu au fost prezente: Ordinal nr. 97 din 07.03.13., cu privire la aprobarea Regulamentului privind securitatea materialelor de examene.

	Ordinul cu privire la aprobatarea Comisiei Naționale de Examene Ordinul nr. 170 din 04 martie 2016 cu privire la modificarea Ordinului nr 156 din 20 martie 2015 cu privire la atribuirea Instituțiunii potrivit procedurile specifice de examinare a elevilor cu cerințe educaționale speciale. Ordinul cu privire la desfășurarea testării candidaților la examenelor de absolvire; Ordinul nr. 367 din 15 mai 2015 cu privire la interzicerea colectării de bani în scopul organizării examenelor de absolvire în învățământul general; Ordinul cu referire la schemele de conversie a punctelor în note la probele de evaluare finale în învățământul primar; Ordinul DRITIS referit cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire; Ordinul instituției cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire. +	Ordinul directorului de numire a membrilor comisiilor din instituție; Angajamentele semnate de toți membrii comisiilor din instituție; Hodădarea consilului profesorilor cu privire la admisiunea elevilor la examenele de absolvire;	Managerul gimnaziului emise ordinele pentru organizarea sesiunilor de examen și evaluarea finale în clasă a IV-a. Ordinul sunt elaborate corect, se face trimis la ordinul de borsă al Ministerului Educației sau al Direcției de Învățământ, la Regulamentele existente.
3	Nomenclatorul documentației școlare care tine de organizarea și desfășurarea examenelor de absolvire • Procesele verbale pentru organizarea examenelor de absolvire • procesele verbale de informare parților (data semnătură) • procesele verbale de informare elevilor (data semnătură) • procesele verbale de informare profesorilor (data semnătură) • De premiere a pașchetelor cu teste (interpretarea materialelor) • De intrare și tragere la sări și astinențe • De deschidere a pașchetelor cu teste • De transmitere a testelor, bordourilor de prezentă, spes și de la mînteni Regimile de procesele verbale a examenelor de absolvire, registrarea certificatelor conținute (căuză, pagină); Mai multe părăsiri documentației pentru examenele pe anii de studiu (materialele săi numite și analiza rezultatelor elevilor)	• De transmitere a testelor, bordourilor de prezentă, spes și de la mînteni Regimile de procesele verbale a examenelor de absolvire, registrarea certificatelor conținute (căuză, pagină); Mai multe părăsiri documentației pentru examenele pe anii de studiu (materialele săi numite și analiza rezultatelor elevilor)	Toate materialele se păstrează clasificat pe anii de studiu.
4	Păstrarea materialelor		

Concluzia: Culorile păstrări documentației școlare pentru examenele de absolvire este bună.

Recomandări:

- Elaborarea în continuare documentație școlară pentru examenele de absolvire a gimnazialii/ probelor finale în conformitate cu cerințele MEF și conform ajunsei recomandări de DRITIS;
- Elaborarea raportului sau analizei rezultatelor obținute de elevi pentru analiza reacției fiecărui elev și elaborarea noilor informații care să fie discutat în cadrul Consiliului profesoral.

Perfectarea documentației cu referire la personal

Obiectiv: Monitorizarea respectării legii muncii conform prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova, Codului Educației și Conveniei Colective de Muncă;		Perfecțuirea documentației școlare cu referire la personal
No	<i>Indicării de monitorizare</i>	<i>Sigurăre de verificare / dovezi</i>
		<i>Comandări</i>
	Nomenclatorul acțelor aflate în instituție	1) Documentația instituției rezervată în mapă Mapele conțin nr. de ordine din Nomenclatorul instituției
	Regulament de ordine internă	1) Registrul etat, semnat, stampat, numerotat Titlu VII din Codul Muncii
	Registrul de evidență al personalului	1) Registrul etat, semnat, stampat, numerotat 2) Contajne următoarele rubrici: Numele/ Prenumele Data, luna, anul nașterii BI (seria, număr) Diploma (seria, număr, data eliberării) Statut de ţinta socialist Specialitatea conform diplomei Funcția la care este angajat Adresa / tel. de contact
	Asigurarea medicală a angajaților	1) Liste de persoanele angajate / eliberate (tipizate) 2) Registrul eliberării poliilor medicale
		Listele persoanelor angajante sunt perfecte și respectându-se termenii stabiliți.

Dosarele personale ale angajaților	<ul style="list-style-type: none"> 1) Prezența și aranjarea acestor în dosar în ordine cronologică 2) Formularurile din dosar se completează de salariaț <p>Mărți (fotocopiile)</p> <p>Fisa personală / fotografie</p> <p>MR-2 Formular tipuri</p> <p>Curriculum vitae</p> <p>Buletinul de identitate (notificare)</p> <p>Diploma de studii (notificare)</p> <p>Adverenția de plasament în cîmpul muzicii (TS) - copiar</p> <p>Copia certificatului de grad muzical didactic</p> <p>Recitaluri / Performanță</p> <p>Carnetul de muzică (acordox)</p> <p>Certificatul de clasătoare (nu necesar)</p> <p>Cerere / Espră orășină</p> <p>Contract individual de muncă (se completează de angajator)</p> <p>• Fisa postului (colectivizare, semnătura) misiunilelor coloctorii și către de fizice, apăsări și fizice)</p> <p>• Cărteri judiciari – (obligațior)</p> <p>• Certificat medical (psihiatru, narcolog, medic de familie)</p>	<p>Toți angajații depun fisă de post perfectitate conform cerințelor.</p> <p>Sunt avizate de director.</p> <p>Fisele de post ale angajaților necesari să fi tractațiate cu inclusivarea prevederilor Codului în educație și ale Codului de etica al culturii didactice.</p> <p>Dosarele personale ale salariaților se păstrează cu acces limitat – în biroul directorului. Dosarele personale ale angajaților sunt completeate.</p> <p>Astfel din dosare sunt aranjate conform cerințelor, în ordine cronologică. Aceste salariaților recent angajați corespund cerințelor.</p>
Arhiva dosarelor salariaților	<p>Prezența arhivei (75 de ani)</p> <p>Aranjarea imaginilor în arhivă</p>	<p>Arhiva dosarelor se definește.</p> <p>Mapetele păstrate sunt aranjate conform cerințelor</p>
Documentația tinerilor specialiști / practicanților	<p>Demersul direcției școlii (cognos)</p> <p>Licele pe ani a tinerilor specialiști</p> <p>Angajamentele semnate de tinerii specialiști (pentru 3 ani)</p> <p>de autoritate</p>	<p>Cadre didactice cu statut de doctor sau specialist nu sunt în gimnaziu.</p>
Contractele individuale de muncă	<p>Corectitudinea perfectării contractelor individuale (C.I.M.)</p> <p>Prezența și corectitudinea perfectării acordurilor suplimentare (A.S.)</p> <p>Prezența și corectitudinea perfectării C.I.M. și hizorii găsișilor</p> <p>• Durata angajării</p> <p>• Funcția (salariu deplin/medie/plus)</p>	<p>Contractele individuale sunt perfectate corect, indicându-se termeni, funcția la care este angajat salariațul. Sunt semnate de angajator și salariaț.</p> <p>Registrul tipizat de evidență al C.I.M se definește. Nu a fost completat. C.I.M sunt înregistrate în registrul de evidență al personalului instituției.</p> <p>Corectitudinea completării se atestă.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> De baza /prim cunună Durata concomitentă (nr. zile) Semnatura angajatorului și salariatului Prezența plămpidei Registrul de evitație al contracelor individuale de muncă 	
Carnetele de muncă	<ol style="list-style-type: none"> Securitatea – condițiile de păstrare a carnetelor Corresponderea întocmit cu Hotărârea de Guvern 1449 din 24.12.2007 <i>"Ordonanță privind criteriul de muncă"</i> (anexa 1.2) Constituționalitatea completării în formă de stat, cu privire la prezența inscrierilor la modificările intervenite (comodă, schimbarea fizică, climaș) Indicarea IDPO /IDNP 	<p>Toți angajații dețin carnete de muncă de model nou începând din carnetele sunt corecte, toate rubricile complete. IDNP / IDPO sunt indicate.</p> <p>Schimbările intervenite se efectuează la timp (numele, studii, perioada de lucru etc.)</p>
Registrul de evidență al carnetelor / formularelor	<ol style="list-style-type: none"> Correspondența întocmit cu Hotărârea de Guvern 1449 din 24.12.2007 <i>"Ordonanță privind criteriul de muncă"</i> (anexa 1.2) Eliberarea temporară a carnetelor 	<p>Registrul se desfășoară este sigilat.</p> <p>Carnetele de muncă se eliberează temporar în baza cererii depuse.</p>
Registrul de ordine pe personal "tip" (angajatori, demnități, comunități de tuare /sporuri)	<ol style="list-style-type: none"> Numerosat, eron, săptămânal și anualizat prin semnatura și stampila conducătorului Numerosat ca începere de la 01 ianuarie a fiecărui an calendaristic Prezența Temelului Legal la emisarea ordinelor <i>tertiale</i> din <i>Costul Muncii, obiecte certificante, obiecte menajante</i> Corectitudinea formulării ordinelor Semnarea ordinelor de către angajator Semnarea ordinelor de către salariat 	<p>Registrul se defineste. Este săptămânal. Ordinile emise sunt formulate cu abateri, fără specificarea temelului legal.</p> <p>Nu toate ordinile sunt aduse la cunoștința salariatilor sub semnatura. Nu pe toate ordinile este aplicată stampila.</p>
Registrul de ordine al activității de bază "A"	<ol style="list-style-type: none"> Numerosat, eron, săptămânal și anualizat prin semnatura și stampila conducătorului Numerosat ca începere de la 01.09 Prezența ordinelor la fiecare început de an școlar Autobanșul liniștei tarifice 	<p>Registrul se desfășoară este săptămânal.</p> <p>Ordinile emise sunt formulate cu abateri, fără specificarea temelului legal.</p> <p>Lipsește ordinea de apelare a listelor tarifice.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobatul obligaționalor funcționale (obișnuințe nu se scriu de fiscare sau în regimul de ordine) • Cu stenție în situația antrenamentă • etc.
1)	Precizia Termicului Legal la emisarea ordinelor (termicul din Codul Muncii, diverse certificate, alte acte normative)
2)	Corectitudinea formularurilor ordinelor
3)	Semnarea ordinelor de către angajator
4)	Semnarea ofiților de către salariaj (două cae)
5)	Mapele cu copia actelor expediate (cu indicația nr. de înregistrare)
6)	Precizia documentației recopionate (circulare, scrisori etc.) cu indicația nr. de înregistrare;
7)	*Aranjarea în ordinea cronologică a actelor în mapă
8)	Semnatura de executare
Actele de studii	<p>1) Registrile numarotate, casute, sigilate și numerotate prin semnătura și stempila conducerii școlii</p> <p>2) Semnătura comisiei la fișele fisacru an școlar</p> <p>3) Semnătura absențierilor de primire a actelor de studiu</p>
<i>Concluzii?</i>	Documentația gimnaziului Rîșcaiu se apreciază cu calificativul "Satisfăcător"
<i>Recomandări:</i>	<p>Asigurarea corectitudinii elaborării ordinelor din Registrul de ordine cu privire la activitatea de lucru și pe personal.</p> <p>Actualizarea ordinului cu referire la interdicerea colectărilor ilicite de bani și prevenirea actelor corupibile.</p> <p>Informarea persoanelor vizante în ordine, contra semnături.</p> <p>Actualizarea fișelor de post ale angajaților cu incluzarea prevederilor Codului educației art. 135 și prevederilor Codului de etica al cadrului didactic</p> <p>Ordonarea și sistematizarea dosarelor personale ale salvașilor</p> <p>Asigurarea corectitudinii elaborării ordinelor din Registrul de ordine cu privire la activitatea de lucru și pe personal.</p>

Scolarizarea elevilor			
Nr / o	Indiciatori de monitorizare	Surse de verificare / dovezi	Constatare
	Scolarizarea (mapă)	<p>3) Listele elevilor pe care le au de laugeri;</p> <p>4) Listele elevilor la care ambi părinți sunt plecați pe loc hotăr;</p> <p>5) Listele elevilor la care un părinte este plecat pe loc hotăr;</p> <p>6) Listele elevilor din familiile socialamente-vulnerabile sunt perfectate conform cerințelor actuale;</p>	<p>Listele elevilor se atestă.</p> <p>Listele sunt concentrate în mapă în ordinea menționată, semnate de director.</p> <p>Evidența copiilor de vîrstă scolară obligatorie este realizată prin recensământul copiilor în luna august, corespondența datelor cu listele Centrului de Sănătate - grădiniței de copii și ale primăriei</p>
	Continuarea studior	<p>1) Confirmările</p> <p>Exmatriculară</p> <p>2) Exmatricularea nejustificată</p> <p>3) Abandon</p> <p>Fluctuația elevilor</p> <p>4) Fluctuația elevilor</p> <p>5) Vîmij</p> <p>Plecăj</p> <p>• Evidența / (prezența ordinelor)</p>	<p>Se atestă</p> <p>Ordinul Ministerului Educației nr.559 din 12 iunie 2015 cu privire la combaterea abandonului și absențismului școlar este pezent în instituție</p> <p>Registrul alfabetice al elevilor se definește. Se completează conform instrucțiunii. Cartea de ordine referitoare la fluctuația elevilor se completează cu regularitate, cînd:</p> <p>Cazuri de exmatriculare nejustificată a elevilor nu sunt.</p>
	Transferul / îmatriculare	<p>3) Demersul administrației școlare</p> <p>4) Prezenta confirmării de echivalare a studiilor</p> <p>a de către Ministerul Educației</p>	<p>Recunoașterea perioadei de studii de către ME, că și permisiunea de îmatriculare se atesta. (Firme Bogașoi, cf.VII)</p>
	Dovadă elevilor	<p>1) Anunțarea dozatorilor / a acelor fiz medice (urologice)</p> <p>2) Actele de dozare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cereștile pe numele directorului / invocare de certificator/ • Certificatul medical (cu stampila și semnătura medicalului) 	<p>Dosarele personale ale elevilor sunt perfectate corect, au un aspect estetic și conțin toate actele necesare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cererile pe numele directorului sunt scrise corect, sunt avizate de conducător, • certificatele medicale (cu stampila și semnătura medicalului)

		semnătura medecinului)	copiii advenimelor de naștere se ascund
Registrile de clasa	1) Completarea registrelor Verificarea de către administrație 3) Absențe	Copiii advenimelor de naștere Catalogele claselor sunt complete cu acuratețe, conform instrucțiunii privind completarea catalogului școlar. Sunt verificate regulat de administrație În rezultatul verificării catalogelor, s-a constatat că înregistrarea și evidenția absențelor elevilor se face conform cerințelor.	
Planul de activitate (compartiment “Scolarizare”)	1) Activități 2) Tematica Familii neelocogene	In planul de activitate al gimnaziului la compartimentul “Scolarizare” sunt planificate un set de activități care se realizează într-un sistematic, tematica este concretă, acceptabilă. Evidența copiilor de vîrstă școlară obligatorie este realizată prin recensământul copiilor în luna august, confirmarea datelor cu listele Centrului de Sănătate , grădiniștilor de copii și ale primăriei	
<i>Concluzii :</i>	Dокументația gimnaziului și Racordia se apreciază ca calificativul “Bine”		
<i>Recomandări :</i>	A întreprinde măsuri de îmbunătățire a frecvenței elevilor A monitoriza realitatea 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:
Călătoria delegători activităților metodice, varietatea lor,
Coreluția activității metodice și a controlului interno.

Nr.	Indicațiori de monitorizare	Surse de verificare / dovezi	Constatări, concluzii
1	Documentele normativ-regulatorii din 17.07.2014: Regulamentul ca prisone la organizația formantă profesională continuă, nr. 11.2004;	Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014; Activitatea de formare continuă în gimnaziu este organizată și desfășurată în baza documentelor normativ-regulatorii: • Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din	

	<p>Regulamentul de atestare a cadrilor didactice;</p> <p>Regulamentul de atestare a cadrilor manageriale;</p> <p>Regulamentul concursului republican „Pedagogul anului”;</p> <p>Regulamentul privind organizarea și desfășurarea olimpiadeelor republikești organizate la disciplinele de studiu;</p> <p>Planurile de învățământ pentru anul curent de studii;</p> <p>Organizarea și dirijarea procesului educational în învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii curent;</p> <p>Curriculă disciplinelor școlare;</p>	<p>17.07.2014, Regulamentul cu privire la organizarea formării profesionale continuă, 09.11.2004,</p> <p>Regulamentul de atestare a cadrilor didactice;</p> <p>Regulamentul de atestare a cadrilor manageriale;</p> <p>Regulamentul concursului republican „Pedagogul anului”;</p> <p>Regulamentul privind organizarea și desfășurarea olimpiadeelor republikești organizate la disciplinele de studiu;</p> <p>Planurile de învățământ pentru anul curent de studii;</p> <p>Organizarea și dirijarea procesului educational în învățământul preșcolar, primar, gimnazial și liceal pentru anul de studii curent;</p> <p>Curriculă disciplinelor școlare</p>
2	<p>Planificarea activității de formare continuă</p> <p>-Planul de activitate al instituției pentru anul de studii curent</p> <p>-Programul de dezvoltare a instituției</p> <p>-Analiza activității metodice pentru anul de studii precedenți.</p> <p>-Obiectivele activității metodice pentru anul de studii curent.</p> <p>-Tema de cercetare metodă a instituției (scopul, direcțiile prioritare, sursele pentru anul curent), protecțarea activității în baza diagnosticări (fise, anexe etc.)</p> <p>-Temele de cercetare psihopedagogică a cadrilor didactice</p>	<p>Planificarea activității metodice este reflectată în Programul de dezvoltare al instituției în Planul managerial anual.</p> <p>Se obține o coerență și continuitate în planificarea activității de formare.</p> <p>Obiectivul de bază a lucrului metodic în gimnaziu este asigurarea creșterii competențelor profesionale a pedagogilor din gimnaziu ca condiție de realizare a obiectivelor de dezvoltare a personalului elevilor. Tema de cercetare metodă a instituției este: "Promovarea viaței sâcoasă și a activității extracurriculare, integrarea în proiecte naționale și internaționale, modernizarea formării profesionale".</p> <p>Obiectivul sănătății și conștiinței asumării responsabilității este actualul, este elaborat planul de lucru privind problema gimnaziului pentru anii 2015-2017.</p> <p>În final activitatea de formare nu se pozează în dependență de rezultatele diagnosticării necesităților cadrilor didactice.</p> <p>Sunt proiectate teme de cercetare psihopedagogică a cadrilor didactice.</p> <p>Temele de autoinstruire reflectă cerințele de bază a curriculupei modernizate și tema metodicii.</p>

<p>3</p> <p>Activitatea de formare continuă a cadrelor didactice la nivel de instituție:</p> <p>Seminarii pedagogice Seminarii metodice Activitățile CM Lecții pedagogice Festivaluri metodice Grupe de creație Laboratoare de creație Proiectarea experienței învățătoare Activitatea școlilor festivalui pedagog Activitatea cluburilor pedagogice Autoinstruire, concursuri profesionale etc. Proiectarea activității, realizarea sedințelor, materialele prezentate și discutate, procese verbale</p>	<p>Activitatea de formare în gimnaziu se desfășoară în 3 comisiuni metodice, care dispun de portofolii, proiecte de activitate, materiale ale pedințelor, procese verbale. În fiecare an de studii se planifică și se desfășoară 5-6 „sedințe ale comisilor „Lambă și comunicare”, „Matematică și Știință”, „Clasele prime”. Au fost desfășurate lecții demonstrative, prezentează comunicări teoretice, organizate ateliere de lucru și training-uri pentru membru comisilor metodice.</p> <p>Fiecare comisie organizează săptămâni la obiecte conform graficului, pe parcursul cărora elevii fac expoziții de găzduie de perete, participă la difese concurenți și victorine, mese rotonde, activități extracurssare.</p> <p>În scopul dezvoltării profesionale a pedagogilor pe parcursul ultimilor ani au fost organizate seminare la nivel de instituție, în cadrul cărora au fost abordate aspecte actuale referitor la „Utilizarea unor metode inovatoare ca o modalitate de îmbunătățire a calității educației și aplicarea standardelor educaționale”.</p> <p>În instituție a fost organizată și desfășurată conferința pedagogică „Acces, relevanță, calitate în educație: competențe pentru prezent și viitor”, în cadrul căreia au fost abordate aspecte privind eficientizarea realizării curriculum-ului școlar prin implementarea tehnologilor moderne, managementul eficient-factor favorabil al educației de calitate, dezvoltarea personală și profesională a cadrelui didactic etc.</p> <p>În gimnaziu se proiecteză activități de studiere a bunelor practici, experiență învățătoare. Înălătarea acestui tip de activitate nu se realizează pe deplin (nu se sintetizează rezultatele examinărilor, nu se edulează bulisme metodice, nu se elaboră materialul umărul (descrierea activității pedagogice, orientare spre obiectele performanțelor), particularitățile activității pedagogice, realizarea unei fundamentații științifice a sistemului de metode și procedee utilizate, oferindu-se recomandări, privind practicarea experienței studiate; organizarea festivalului metodici etc.) Pedagogii gimnaziului participă la concursurile profesionale la nivel local și național.</p>
<p>Materialele de formare continuă sunt perfectate și structurate în magazin</p>	

4	Desfășurarea procesului de atestare a cadrelor didactice	<p>Planul de atestare pentru 5 ani și cel anual informarea cadrelor didactice referitor la cerințele Regulamentului de atestare a cadrelor didactice</p> <p>Decizia consiliului profesoral cu privire la aprobatul cererilor de atestare</p> <p>Decizia consiliului profesoral cu privire la constituirea comisiei de evaluare în teren</p> <p>Portofoliile de atestare</p> <p>Registrul proceselor-verbulor a CIP, a Comisiei de atestare</p>	<p>separata pentru fiecare tip de activitate metodica. Însă lăsat de dorri perfectarea proceselor verbale și a unor informații prezentante.</p> <p>Atestarea cadrelor didactice se realizează în baza Regulamentului. Este elabocat Planul de atestare pentru 5 ani și cel anual</p> <p>Informarea cadrelor didactice referitor la cerințele Regulamentului de atestare se realizează în cadrul ședințelor consiliului profesoral și în cadrul consultajilor individuale.</p> <p>Din 16 membri ai colectivului didactic – doar 6 (37,5%) sunt deținători ai gradului didactic II. Procesul de atestare este reflectat în procesele verbale ale consiliului profesoral și cartea de ordine. Portofoliile, dosarele de atestare a cadrelor didactice, în general, corespund cerințelor.</p>
5	Activitatea de formare continuă în instituții specialezate	<p>Program de perfecționare pentru 5 ani, plan pentru anul în curs</p> <p>Portofoliile cadrelor didactice și munca pe proiecte completeate în documente, materiale și elaborări metodice , ce confirmă dezvoltarea profesională.</p>	<p>Procesul de formare profesională continuă contribuie efectiv la dezvoltarea resurselor interne ale cadrului didactic și asigură cadrul autentic pentrui obținerea de performanțe profesionale.</p> <p>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 15 cadre didactice din 16 proiectante (94%).</p>
6	Corespunzătoarea AM CI	<p>Activitatea consiliului profesoral, aspecte metodice potrivite controlului tematic</p>	<p>Aspecte metodice ale tomiei generale de perfecționare se includ în controlul intern, au fost realizate 2 controale tematice „Cognitivă” și „creierul matematic matematic informatică tehnologie resursele informaționale” și „Matematică descompunere” și „Matematică dezvoltare în valoare”</p>
7	Amenajarea Centrului Metodic	<ul style="list-style-type: none"> - locații și mobilier adecvat - design, estetică, organizare (spațiu, literatură și materiale didactice și informaționale, tehnica din dotare, condiții de păstrare) <p>Dotările CM cu echipamente tehnice la săptămână</p> <p>Realizarea funcției de informare și comunicare a CM</p>	<p>Centrul metodic este amenajat cu mobilier adecvat, informații estetice, realizază funcții de informare și comunicare: sunt oferite unele standuri/punjuri informaționale</p> <p>Sunt sistematizate materialele activității conform Nomenclatorului</p> <p>Dotările CM cu echipamente tehnice la săptămână</p>

	Standarde panouri informaționale, pliante, postere informative
	Cartea de vizită a instituției, Buletinul instituției,
	CD despre activitatea instituției, n.
	Cenștrula Metodică
	Ziar, revista

Cosedișii:

Direcția gimnaziului proiectează și desfășoară activități de formare continuă a cadrelor didactice, este elaboreată o anumită structură a activității de formare continuă. Tematica sedințelor în general este acceptabilă, contribuie la dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice. Formele de organizare a activităților metodice sunt diverse: mese rotunde, asistențe și analize ale oratorilor publici, prezentarea comunicărilor etc. Aspectele metodice sunt incluse pentru studierea teoretică în cadrul consiliilor profesorali, sunt prezentate și controlate tematică cu caracter metodic. Toda activitatea de formare este organizată în 4 direcții prioritare: organizațională, metodicală, consultativă, informațională și jurnalistică. În același timp sunt și unele rezerve nevalorificate referitor la diagnosticarea nevoilor cadrelor didactice, autonormarea și autoperfecționarea cadrelor didactice, implementarea și diseminarea experiențe pedagogice avansate, dezvoltarea conștiințelor și avansarea în carieră a cadrelor didactice.

Recomandări:

- Să fie variate formele activității metodice în dependență pedagogică a colectivului („Școala experiențelor avansate”, activitatea grupelor de creație, creația Clubului pedagogic, etc.), care ar facilita creșterea măiestriei pedagogice a cadrelor;
- Să fie elaborate și aplicate diferențiate chestionare în scopul diagnosticării nevoilor cadrelor didactice;
- Monitorizarea autoperfecționării, încurajarea cadrelor didactice de a-și asuma și construi propriul tracéu de formare continuă; motivarea cadrelor pentru avansarea în carieră prin obținerea gradelor didactice
- Să se perfecteze practicile veritale ale CM conform cerințelor pînă la 28 aprilie 2017.

Nr	Indicații de monitorizare	Surse de verificare/dovoză	Activitatea educativă	Constatări
1.	Prezența și implementarea acțiilor legislative - normative	Ord nr. 242 din 23 martie 2016 „Cu privire la aprobatarea planului cadrului pentru învățământul primar „Gimnaziul și liceul, 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 absențismului scolar” „Ord. nr. 426 din 22.08.2003 – Instituțiile de învățămînt vor procura Agenda dirigimului 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 tutelaorilor instanțipilor de învățămînt în caz de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului” „Ord.m.1049 din 10.10.2014 „Cu privire la punerea în aplicare privind mecanismul inspectoratului de cooptare pentru identificarea,evaluarea ,referirea,asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței,neglijării,exploatarii și traficului” „Ord.nr.60 din 07.02.2013 „Cu privire la punerea în aplicare laturi instruirele de invigilare și măsuri-măsura în cadrul care se referă la copii” „Anexa nr. 1 la Ordinul nr.77 din 22.02.2013 „Procedura de organizare și de intervenție a lucraorilor instituționalor de invigilare în cadrurile de abuz ,neglijare,exploatare, trafic al copilului” „Anexa nr. 1 la Ord. M.E. nr.1049 din 10.10.2014 –Indicații de monitorizare a aplicării Procedurilor organizate și de intervenție a lucraorilor instituționalor de invigilare în cadrurile ANET al copilului și în instituționalor provinând mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea ,evaluarea		A fost prezentată mapa cu ordine cu excepția: -Ord.900 din 16 decembrie 2010 „Cu privire la protecția drepturilor copiilor” -Ord.nr.426 din 22.08.2003 – Instituțiile de învățămînt vor procura Agenda dirigimului analogic registrelor școlare -Ord. nr. 426 din 22.08.2003 –Instituțiile de învățămînt vor procura Agenda dirigimului analogic registrelor școlare

		<p>referințe, asistență și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale ANETT</p> <p>-Lege nr. 140 din 14.06.2013 „Privind protecția specială a copiilor aflată în situație de risc și copiilor supuși de părinti”</p> <p>-Diploma nr.378 din 05 iunie 2017 “Cu privire la organizarea deplasării grupurilor de elevi peste hotarele republicii”</p>
2.	Activitatea catedrelor metodice	<p>Sedințele metodice- cl. primare și gimnaziale</p> <ul style="list-style-type: none"> - procesele verbale al sedințelor catedrelor - planul de lucru al catedrelor - mapa pentru materiale - activitatea la orice educative <p>Activitatea o singură catedră: clasele primare și gimnaziale , jefă catedrelor-directorul adjunct pentru educație.</p> <p>Au fost planificate 2 ședințe distinse care-pentru ședință este programată în luna noiembrie. Este elabotat și aprobat planul de lucru și activității catedrelor pe anul de învățămînt 2016-2017 . În cadrul acestor întâlniri se prezintă ore demonstrative și comunicări, traininguri, mesee rotunde cu diverse teme. Cu exemplu: training- „Formarea capacitatilor de autoeducație la diferențe etape de viață... ore de dirijinție- „Toate profesiile sunt importante... „Siguranță în Internet.. „Familia.., masă sănătoasă..„Privește-SIDA și alții.., zina-autocondacere în gimnaziu..,(In pas spre viitoră profese) ..Au fost prezentate procesele verbale ale catedrelor metodice a diriginților începând cu anul 2012 pînă în prezent. Procesele didactice și materialele sunt sistematizate în mapă apărute , care pe larg redau activitatea activităților diriginților</p> <p>Din astăzi înțele la orice de dirigință realizate în timpul inspecțiilor în clasele IV- VII;X; VI; îsa constat că diriginții urmărează diferențe tehnici și forme de activitate (lucrul individual, lucru în perechi,lucru în grup, frontal, brainstorming), conversația didactică, palliung (joc de rol, cercul, clusterului) De la cele mai reușite une se colecteză protecție pentru schimb de experiență. Astfel colectat proiectul didactic al orei de diriginție cl IV, proiectul didactic a dirigintei clasei a VII pentru schimbul de experiență la nivel național.</p> <p>Proiectarea catedrelor de dirigințe se face conform cerințelor</p>
3.	Activitatea dirigintelor	

			curriculum, acoperind în întregime funcțiilele direcținei.
4.	Lucrul cu părinți	<ul style="list-style-type: none"> -adunări generale cu părinți -adunări cu părinți prin clase -ședințe de lucru cu părinți -formele de lucru cu părinți -procese verticale și sistematizarea lor în mapă -monitorizarea activităților petrecute cu elevii/părinți către se află peste horare -allocările materialelor abundante la adunările cu părinți -implicarea părinților în lucrul educativ extrascolar 	Nu sunt dirijanți utilizând TIC în orice de direcție. Au fost prezentate 4 adunări generale cu părinți și realizate două - 4 adunări pe clase, părinți și/ sau împărtășaj în diferite activități ca: curenți solenice, ore de dirigenție, lecții „abitației”, seminare. Activitățile propionate cu părinți în anul de învățămînt 2016-2017: training „Educația în familie -cunoști și principii”, „Prevenirea suicidului la copii și tineri”, „Trafficul de ființe umane”, „Dreptul și îndatorile copiilor”, „Cum să devin primul copilul tau”, „Regimul zilnic al elevului”. Materialele acestor activități sunt sistematizate în mapă, începînd cu anii 2016 pînă în prezent. Comitetul școlastic: activitatea periodică.
5.	Activitățea extracurriculară	<ul style="list-style-type: none"> -planificarea lucrului educativ extracurricular -facilitarea acțiunilor educative extracurriculare în planul general de activitate -proiectele educative ale acțiunilor extracurriculare -asistența la activitățile educative -încadrarea elevilor în lucrul educativ prin proiecte 	In gimnaziu activează 2 cercuri extracurriculare: cercul dramatic și cercul teatral. Prin activitatea acestor cercuri elevii își îngresă orizontul și dezvoltă și perfecționează talentele, își cultivă dragostea pentru frumos, participă la diverse concursuri. Documentația școlară ce înseamnă activitatea cercurilor este perfectată parțial corect. Au fost prezentate de către diriginți-9 agenda, conținutul tematic corespunde curriculumului -lui direcției. În unele agenții nu sunt programate cele 9 activități extracurriculare..
6.	Agențiale diriginților	<ul style="list-style-type: none"> -conținutul tematic -compleierea agențelor 	Este elabotat planul operațional pentru anul de învățămînt 2016-2017, care include discutarea la orelle de direcție și la adunările de părinți a următoarelor probleme: rezolvarea conflictelor, fenomenul violenței în familie și la școală, controverse privind legitimitatea pedagogiei , drogul, sună și violența și a Measude și forme focus-grupuri, activități de formare, ateliere de lucru cu părinți, ore de dirigenție. Sunt păstrate planurile operaționale din anii trecuți și este selectat materialul studiat.
7.	Prevenirea abuzului și violenței	<ul style="list-style-type: none"> -elaborarea planului operațional pentru anul de învățămînt 2015-2016 -stipulari în acte normative -existența și completarea corectă a registrului de evidență a cazurilor ANET -accesibilitatea fizică de securizare pentru cadrele didactice din instituție -măsură de asigurare a securității spațiului -organizarea de instruire pentru cadre didactice și personalul din instituție -evidența și analiza eficiențăsorilor desfășurate la schimbări 	Panoul preventiv abuzului și violenței menține unele schimbări

	<p>dirijinție/educație civica</p> <p>-informarea completă și obiectivă a copiilor -opinia copiilor despre mediul școlar</p> <p>-punerea la dispoziția copiilor a diferitor mijloace de raportare a cazurilor de abuz.</p> <p>-informarea și consultarea parților</p> <p>-existența proceselor verificate la ședințele Consiliului de administrație</p> <p>-Existența panoului Prevenirea abuzului și violenței</p> <p>Panificația</p> <p>-activități în cadrul claselor(din)</p> <p>-intuiții cu reprezentanții de diferite profesii</p> <p>-Jocuri psihologice</p>	
8.	Ghidurile în carieră	Nu a fost elaborat un plan operațional pentru anul de invățământ 2016-2017. Suntem desfășurând o serie de direcții, instruire, anchete.

Concluzii:

În urma controlului frontal nu s-a depistat abateri nici la planul de activitate cu privire la aspectul Activități educative.

Recomandări:

- Să fie modificat Panoul prevenirii abuzului și violenței;
- Să fie programate de către dirijenți cele 9 activități extracurriculare;
- Să fie utilizat de către dirigenți TIC-urile la orele de direcții.

Alimentația elevilor

Obiectivele controlului:

- organizarea și desfășurarea procesului de alimentație al elevilor din instituție
- asigurarea cu unui tehnologic și frigorific, cu mobilier și cantine,
- respectarea normelor sanitato-igienice în canteina școlară.

Nr	Indicator de monitorizare	Surse de verificare / dovezi	Concluzii
1	Prezenta activelor legislativ-normative	Recomandările pentru un regim alimentar să sănătos și activitate fizică adecvată în instituții de învățământ din Republica Moldova, Ordinul MS nr. 615 din 12.01.2016	Instituția dispune de documentele și actele normative necesare pentru implementarea și organizarea alimentației elevilor.

	<p>Hot. Nr. 1209 din 08.11.2007 cu privire la prestarea serviciilor de alimentație publică</p> <p><i>Ordinul amanat al Ministerului Educației „Cu privire la normele financiare pentru alimentarea copiilor în instituțiile de învățământ”, corespondent cu Ministerul Finanțelor</i></p> <p>Recomandările metodice „Privind organizarea alimentației echilibrate în instituții pentru copii” elaborate de Central National de Sănătate Publică și aprobată prin Hotărârea Consiliului de excepție al Ministerului Sănătății al RM din 15.08.2016, în care sunt expuse și normele fiziológice de trofase organice (proteine, glucide, lipide) și suficiență de produse alimentare de consum zilnic pentru un copil din instituție pentru copii și adolescenți.</p> <p>Acordul Centrelor de Sănătate Publică, prin eficiența de către aceșta a Autorizației sanitare de funcționare a instituției de învățământ nu mai fizicu de 1 septembrie al anului în curs (Hot. de Guvern nr.21 din 29.12.2005)</p> <p>Legea nr. 78 din 18.03.2004, privind producția alimentară</p> <p>Ordinul cu privire la constituirea Comisie de triere</p> <p>Comisia de triere a fost constituită anual la începutul anului școlar sau calendaristic prin ordinul directorului instituției (Recomunări) 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). Continuuul ordinului va fi adus la cunoștința membrilor comisiei contrasemnatului)</p>	<p>Instanțele de reșevet periodice verifică starea sănătății-igienice, blocajul alimentar, cantității, disponibilității pentru păstrarea producătorilor alimentare.</p> <p>Prescripsiile sunt discutante și ameliorante situațiile identificate:</p> <p>Fiecare copil din gimnaziu beneficiază de alimentație gratuită (cf 1-4 din ajutorul sponsorilor și APL).</p> <p>Problema alimentației elevilor este discutată în cadrul Consiliului de administrație.</p>
Constituirea și activitatea comisiei de triere	<p>Comisia de triere a fost constituită anual la începutul anului școlar sau calendaristic prin ordinul directorului instituției (Recomunări) 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). Continuuul ordinului va fi adus la cunoștința membrilor comisiei contrasemnatului)</p>	<p>Comisia de triere a fost înștiințată prin ordin și a activată conform procedurilor stipulate în documentele reglementare.</p>
Depozitarea și păstrarea produselor alimentare	<p>Depozitarea produselor alimentare în încăperi sau spații speciale amenajate, protejate de durătoare, date cu instalații și aparaturi necesare pentru asigurarea creșterii condițiilor de temperatură, umiditate, ventilație (Hot. Nr. 1309 din 18.11.2007 cu privire la prestaerea serviciilor de alimentație publică)</p>	<p>Procedurile de depozitare și păstrare produselor alimentare să respectă</p>
Elaborarea meniurilor	<p>Exunse din PV ale judecătorilor CA, cu privire la aprobaarea meniurilor zilnice în baza meniului model pentru 10 zile, relesind din producție disponibile de consum zilnic și din numărul de copii prezenti în ziua precedenta (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).</p> <p>Alături, meniul de repartizare zilnic de către asistența medicală în lipsa</p>	<p>Meniurile elaborate au fost elaborate conform cerințelor stipulate în ord MS Meniu este aprobat zilnic de către directorul instituției.</p>

Protecția Muncii și asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor

Număr	Indicări de monitorizare	Surse de verificare/doveză	Constatari
1.	Constituirea și activitatea comisiei cu privire la PMI comisiei cu privire la PMI	Ordinul cu privire la constituirea comisiei cu privire la PMI Responsabilul de PMI Componența comisiei la PMI și împărtășirile membrilor comisiei	-Nu se atestă ordinul cu privire la constituirea comisiei la PMI -Nu este desemnat responsabilul de PMI -Nu este aprobată componența comisiei la PMI și stabilite împărtășirile membrilor comisiei
	Compleierea registrului de ordine	Ordinul elaborat de DRIT-SR Iași cu privire la asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor Ordinul elaborat de direcția instituției cu privire la asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor la începutul anului pe parcursul anului	- Ordinul elaborat de DRIT-SR Iași cu privire la asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor se păstrează în mare. - Lipsesc ordinile pentru vacanța de primăvară și toamnă.
	Elaborarea proceselor verbale, unde a fost examinată problema PMI și asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor.	procese verbale elaborate la sedințele Consiliului de Administrație procese verbale elaborate la sedințele Consiliului Profesorilor numărul instrucțiunii și denumirile ei semnăturile elevilor	-Nu se defină procesele verbale, unde a fost examinată problema PMI și asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor. -Sunt elaborate instrucțiuni, însă lipsesc numărarea lor. -Se instruiesc elevii cu instrucțiunile constă semnătură. -În unele clase se desfășoară ore de diriginte cu privire la protecția vieții și sănătății copiilor.
	Compleierea catalogului periodic Elaborarea registrelor sau complicitărea fizelor personale ale angajaților	protecția vieții și sănătății copiilor. -Nu se atestă registrele introductoare la locul de muncă, de evidență a instrucțiunilor. - Registrul periodic se definește și este completat conform cerințelor.	
	Elaborarea instrucțiunilor copiilor.	-Sunt elaborate instrucțiunile, dar lipsesc numărarea instrucțiunii și nu este aprobat de managerul instituției și liderul sindical.	

Protecția Muncii și asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor

Indiciatori de monitorizare	Serie de verificare/eddoseri	Constatări
Constituirea și activitatea comisiei cu privire la PM	Ordinul cu privire la constituerea comisiei cu privire la PM	-Nu se înșează ordinul cu privire la constituirea comisiei la PM
comisie cu privire la PM	Responsabilul de PM	-Nu este desemnat responsabilul de PM
comisie cu privire la PM și împărțirile membrilor	Competența comisiei la PM și stabilitate	-Nu este apreciată competența comisiei la PM și stabilitate
comisie	împărțirile membrilor comisiei	
Completarea registrului de ordine	Ordinile elaborate de DRITR. Răspuns cu privire la asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor.	
	Ordinile elaborate de DRITR. Răspuns cu privire la asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor.	
Elaborarea proceselor verbale, unde a fost examinată problema PM și asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor.	Ordinul cu privire la constituerea comisiei cu privire la PM	-Ordinul cu privire la constituerea comisiei cu privire la PM
examinată problema PM și asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor.	Responsabilul de PM	-Nu este desemnat responsabilul de PM
asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor.	Competența comisiei la PM și stabilitate	-Nu este apreciată competența comisiei la PM și stabilitate
șefului său	Împărțirile membrilor comisiei	
pe parcursul anului		
Elaborarea catalogului	procese verbale elaborate la sedințele Consiliului de Administrație	-Nu se dețin procesele verbale, unde a fost examinată problema PM și asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor.
Completarea catalogului	procese verbale elaborate la sedințele Consiliului Profesorilor	-Administrație
șefului său	numărul instrucțiunii și denumirea ei	
șefului său	semnăturile elevilor	
șefului său	la orele de diriginte să se desfășoare ore cu privire la protecția vieții și sănătății copiilor.	
șefului său	protecția vieții și sănătății copiilor.	
Elaborarea registrelor sau	introducțiv	-Nu se dețin procesele verbale, unde a fost examinată problema PM și asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor.
completarea fișelor	periodic	-Se arată instrucțiunile, însă lipsesc numeroasele lor.
persoanele ale angajaților	de evidență a înstrucțiunilor	-Se arată instrucțiunile, însă lipsesc numeroasele lor.
șefului său	evidență a înstrucțiunilor	-In unele clase se destacă oare de diriginție cu privire la protecția vieții și sănătății copiilor.
șefului său	protecția vieții și sănătății copiilor.	
șefului său	protecția vieții și sănătății copiilor.	
Elaborarea instrucțiunilor	introducțiv	-Nu se arată registrele introducțiv la locul de muncă, de evidență a instrucțiunilor.
șefului său	periodic	-In unele clase se destacă oare de diriginție cu privire la protecția vieții și sănătății copiilor.
șefului său	de evidență a înstrucțiunilor	-Registrul periodic se deține și este completat conform vorbește.
șefului său	evidență a înstrucțiunilor	
șefului său	protecția vieții și sănătății copiilor.	
șefului său	protecția vieții și sănătății copiilor.	
Elaborarea instrucțiunilor	introducțiv	-Sunt elaborate instrucțiunile, dar lipsesc numeroasele instrucțiuni și nu este aprobat de managerul instituției și liderul sindical.
șefului său	periodic	
șefului său	de evidență a înstrucțiunilor	
șefului său	protecția vieții și sănătății copiilor.	
șefului său	protecția vieții și sănătății copiilor.	
șefului său	protecția vieții și sănătății copiilor.	

<p>Prezenta actelor normative și legislative în domeniul securității și sănătății în muncă</p> <p>Prezenta actelor și prescripțiilor organelor supraveghetorii</p>	<p>Instrucțiuni cu privire la asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor pe discipline școlare fizică chimie biologie informatică educația tehnologică (pe module)</p>	<p>periodic la începutul anului școlar în timpul vacanțelor protecția de către instituție transportarea elevilor din alte localități cu autobuzul școlar altele conform nevoilelor (excursii, transporturi la concursuri, olimpiade, ș.a.)</p>
<p>Prezenta actelor administrativ-publike</p> <p>Prezenta obligațiunilor la PM</p>	<p>inspectia muncii inspectia pompierelor inspectia energetica</p> <p>serviciul statutate publică agenția pentru Siguranța Alimentelor</p>	<p>“Se măștă majoritatea instrucțiunilor elaborate conform cerințelor, însă nu sunt elaborate instrucțiuni în timpul vacanțelor.</p>
<p>Prezentarea documentației cu privire la activitățile antrenori</p>	<p>–Se prezintă actele normative și legislative în domeniul securității și sănătății în muncă</p>	<p>–Instrucțiunile cu privire la asigurarea protecției vieții și sănătății copiilor pentru toate disciplinele școlare sunt elaborate pe module conform cerințelor</p>
<p>Completarea încadrării instituției cu mijloacele de primă intervenție în caz de</p>	<p>–Se defină actele și prescripțiile organelor supraveghetorii, care pot fi angajații (conform listei de stată)</p>	<p>–Se atestă actele administrative-publike.</p>

incendiu Prăbușirea plamăului de evacuare Starea lejerii de rezervă	ore de clasă măsuri extracurriculare pașnic antiincendiar truș de prim ajutor extinctoare (stingerăre)	-Sunt elaborate ordine,se desfășoară ore de clasă și măsuri extracurriculare la nivel de clasă,instituție ca privire la activitățile antiincendiară. -Se defină mijloace de primă intervenție în caz de incendiu, există două stingerăre. -Planul de evacuare este afisat la intrarea în instituție. -Lejera de rezervă are acces liber în săliile de clasă în alte încăperi din instituție
Concluzii: -În rezultatul inspecției frontale nu s-au depistat abuzei pronunțate în ce constă monitorizarea PM și asigurările protecției vieții și sănătății copiilor. -În gimnaziu se respectă prevederile actelor normative și legislative în domeniul securității și sănătății în muncă. Recomandări: -Racordarea fizelor personale ale angajaților în conformitate cu cerințele în vigoare. -Instruirea tuturor acționarilor educaționali cu privire la PM și TS contra semnătură. -Elaborarea ordinelor necesare cu privire la PM și TS și informarea persoanelor vizante în ofice,contra semnătură. -Elaborarea instrucțiunilor în timpul vacanțelor, numărulării instrucțiunilor și aprobată lor de managerul instituției și șeful sindical. -Monitorizarea în continuare a PM și asigurările protecției vieții și sănătății copiilor și elaborarea notelor informative/procesular verbaile.	plan de evacuare la intrarea în instituție (la toate etajele) acces liber pe coridoare în săliile de clasă în alte încăperi din instituție	-Sumează de avertizare ale pericolilor de electrocutare sunt afisate în toate săliile de clasă și în alte cabinele. -Sumează de avertizare ale pericolilor de electrocutare sunt afisate în toate săliile de clasă și în alte cabinele.

Num. Indicațori de monitorizare	Activitatea bibliotecii și aplicarea schemei de închidere a manualelor	
	Surse de verificare / dovezi	Constatari
1. Starea bazei maternale și a documentației	In general, nu au respectat cerințele de completare ale documentației de parte de Nomenclator. Ceea ce ține de documentație, în general, toate reșurile sunt completează corect. Plamuri de lucru al bibliotecii, în ultimii trei ani, au fost aprobată în cadrul consiliului profesoral (de exemplu: proces-verbal nr. 1 din 20.08.2013).	In Registrul de inventariere nu este indicat numărul de pagini pe foaia de titlu. Uneori în Planul de activitate al bibliotecii lipesc activitatea „Mihai Eminescu. Recital de poezie” fiind organizată la nivel de instituție și răsună.

		în calendaristic despre activitatea bibliotecii.
2.	Asigurarea elevilor cu manuale	<p>In anul de studii 2016-2017 a fost propus în cadrul controlului intern aspectul „Activitatea bibliotecii școlare” în ceea ce privește motivarea elevilor de a lecțua mai multă literatură artistică, care este preconizată în luna aprilie.</p> <p>Schemele de închinare a manualelor pentru fiecare an de studiu este completată corect, unde prețurile manualelor la fel sunt calculate corect. Toate schemele pentru închinarea manualelor sunt pastrate într-o mapă. Bouriile de lăvare, pe care facere an de studiu, sunt pastrate într-o mapă, iar suma este calculată corect.</p> <p>Prințul satului a oferit instituției un sprijin finanțar, în anul de invilație 2016-2017, pentru achizițarea uneilei manualelor ale elevilor din familiile social-vulnerabile din instituție cu circa 50% la suma (2832,5 lei din suma totală 6598,6 lei), iar elevii au achitat doar 3200,1 lei).</p>
3.	Starea reală a procesului educațional în activitatea bibliotecii	<p>Norma de lucru a căutului bibliotecar este de 20 de ore în săptămâna. Biblioteca cuprinde un spațiu de 51,75 m², 14 locuri pentru utilizatori, o masă pentru căutul bibliotecar, rafturi pe care sunt repartizate colectările de literatură artistică.</p> <p>Schimbă discutat în cadrul activității bibliotecii, în ultimii trei ani de plină la inspecție au fost: „Asigurarea elevilor și cadrelor didactice cu manuale”, în perioada septembrie; „Realizarea congresului de manuale pentru anul viitor de studii (și în formă de mod informativ) în iunie; „Informatarea părinților despre starea păstrării manualelor permise” în anul curent. În iunie:</p> <p>Căutul bibliotecar organizează activitatea educațională „Sărbătoarea cărții pentru copii”, care este prezentată în luna martie.</p>
4.	Activitatea cu utilizatorii	<p>Căutul bibliotecar analizează nivelul de lectura al elevilor, motivându-i prin clasarea pe locuri (de exemplu, în 2015-2016: I loc a fost acordat pentru clasa a II-a, II-clasa a III-a etc.).</p> <p>Frocoarea utilizatorilor se realizează sistematic de către bibliotecar. Fișele de lucru cu utilizatori sunt clasificate pe clase și aparțin pentru cadrele didactice. Pentru eficientizarea noilor literaturi prin împrejmuit și recăruți utilizator, căutul bibliotecar și-a propus să introducă căte un carnet (pentru fiecare), unde sunt înregistrate cărțile împrumutate în</p>

	fiecare an, ceea ce eficientizează operația de înregistrare a datelor personale a fiecărui.	
5. Dezvoltarea fondului de carte:	<p>Sistemnic se realizează inventarierea fondului bibliotecii în perioada noembris-dicembrie.</p> <p>Cadrul bibliotecar decoantează sistematic manualele la sfârșitul fiecărui an calendaristic. În luna Ianuarie, iar decoantearea literaturii învechiate se realizează în sfârșitul anului de învățămînt, în perioada ianuie-mai.</p> <p>Din anul 2008 și pînă în prezent primăria sănătății oferă instituției la fel un sprijin financiar pentru procurarea unui număr de literatură artistică nouă.</p> <p>In anul 2014 biblioteca instituției a primit o donație de cărți din Rusia de 38 de exemplare. De asemenea, în anul 2014 biblioteca instituției a fost completată cu 99 de exemplare de literatură artistică, prin transfer de la biblioteca sănătății, fiind selectate numai cele necesare de cadrul bibliotecar al instituției, din motivul că este mai accesibil elevilor de a lua prin împrumut cărți necesare din biblioteca instituției.</p> <p>In perioada 2014-2015 au fost decoanteate un anumit număr de literatură artistică în sumă de 4067 lei (procес-verbal nr. 15, nr. 13, registrul de decoante etc.), iar cu această sumă s-a procurat un anumit număr de exemplare de literatură artistică nouă (cea mai multă literatură procurată sunt cărți de encyclopedii).</p> <p>In anul 2015 a fost alocația suma de 1190 lei din bugetul instituției pentru procurarea literaturii artistice noi în bibliotecă.</p> <p>Cadrul bibliotecar se prezintă și participă activ în cadrul întrunirilor metodice din luna august, dar și în cadrul întâlnirilor metodice organizate la nivel de raion în instituții.</p>	<p>Cărțile procurate de literatură artistică nouă în ultimul an de învățămînt nu au fost înregistrate conform criteriului de Clasificare Zecimală Universala.</p>
Autonomizarea cadrului bibliotecar		

Concluzie:
 În cadrul controlului frontal s-a observat că se punte accentul pe:
 - dezvoltarea fondului de carte prin călătorea susținută finanțare din partea participantelor de interes;
 - soluționarea achiziției și plății de chisările ale manualelor pentru copiii din familiile social-vulnerabile;
 - completarea corectă a schemelor pentru închirierarea manualelor;
 - înregistrarea corectă a datelor în baza de date;
 - motivarea, după posibilitatea a elevilor în procesul de lectură la predarea disciplinelor de studiu;

Recomandări:

- în continuare, să se pună accentul pe demersurile educative a bibliotecii, a aplicării, după posibilitate a procesului de lectură în proiectarea disciplinelor de studiu;
- 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 creația condițiilor adecvate de lucru atât pentru bibliotecar, cât și pentru utilizatori;
- să asigure достъпът до библиотеката със съветник по компютър, който е необходим за учащите в интернет;
- sistematic să se realizeze procesul de înregistrare a literaturi artistice procurate în conformitate cu criteriul de Clasificare Задължителни Универсални.

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

Indicatoare de monitorizare nr.1	
Pretentia actelor legislativ-normative	Constatari
Sursa de verificare/doveză: 1 Ord.ME nr.305 din 30.03.2016 cu privire la aprobatarea Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I	Ord.ME nr.305 din 30.03.2016 cu privire la aprobatarea Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I se definește
Analiza 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 definește
3 Ord. ME nr.173 din 09.03.2016 cu privire înscriere a copiilor în clasa I.(oranj)	Ord. ME nr.173 din 09.03.2016 cu privire înscriere a copiilor în clasa I se definește
Indicatoare de monitorizare nr.2	
Implementarea actelor legislative-normative și a acțiilor emise de DRITIS Rîșcani	
1 Ord. Dl 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 plăinării de înmatriculare și a deservirii clăii CRS și a dateelor statistică ce referă la nr. de copii înscriși în cl. 1	Ord. Dl nr.148 din 12 aprilie 2016 cu privire înscriere a copiilor în clasa I se definește Planul de înmatriculare este elaborat conform cerințelor
2 Raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în cl. 1 (10 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere)	Raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în cl. 1 este elaborat, anexat la mapa cu documente
3 Ordinul directorului cu privire la formarea Comisiei de scolarizare din instituția de învățământ	Comisia de scolarizare din instituție este formată din trei persoane (președinte-director, un cadru didactic- inv. primar, administrator școlar al SISME) Ord. nr. 25-D din 15.04.2016
4 Lista copiilor care vor împlini vîrstă de 7 ani, obligația obligatoriu.	
5 Lista candidaților înmatriculați după prima etapă	
6 Baza de date referitoare la candidații pe lângă înscriere în cl. 1	
7 Registrul de înscriere a ceterilor, înregistrarea ceterilor	
	Registrul de înscriere a ceterilor este paginat, ușor la cerere sunt înregistrate.

<p>8. Dosaruri elevilor</p> <p>Sunt prezente coadări în care se solicită înscrisarea în cl. 1, că și actele necesare anexe la cerere (fotocopiiile buletinului de identitate a părintelui/reprezentantului legal, certificatului de naștere a copilului), fotografii ale copilului, fișă medicală și Raportul despre dezvoltarea fizică, socio-emotională, cognitivă, și limbajului și comunicării precum și a dezvoltării capcăților și atitudinilor de învățare în finele grupelor pregătitoare (pentru copiii care nu frecventă grupe pregătitoare).</p>
<p>Identificator de monitorizare nr.3</p> <p>Avgorunca transparenței</p> <p>1. Pagina web, panou de afișaj, orarul linișteștilor, alte informații utile.</p> <p>S-a stabilit informația comună către amanunturi cu privire la desfășurarea "Zilei ușor deschise", acrostică pe panoul de afișaj a școlii, a grădiniței din teritoriu. Orarul linișteștilor este anexat în stință nu are pagina web.</p> <p>2. Organizarea activităților pentru informare "Zile ușor deschise".</p> <p>Activitatea "Zile ușor deschise" a desfășurată pe 29.03.2016</p> <p>1. Programul activității</p> <p>Programul activității a fost elaborat.</p> <p>2. Proces-verbal</p> <p>Procesul-verbal al judecății cu părinți este elaborat (Nr. 1 din 29.03.2016)</p> <p>3. Absențe. Prezența materialelor. Scenariul activităților.</p> <p>Se atestă prezența în materialelor și a scenariului activităților (excuse, prezența instituției, sedință cu părinți -29.03.2016)</p>

Recomandări:
Direcțovul, Comisiei de școlințare din instituție și cadrelor didactice implicate în procesul de înscrisere a copiilor în cl. 1

- Reședința în continuare a Metodologiei de înscrisere a copiilor în clasa I.

Transportarea elevilor

Număr	Indicații de monitorizare	Surse de verificare / dovezi	Constatari
1.	Precizia actelor legislative-normative	Codul Educației nr. 152 din 17.07.2014 Regulamentul cu privire la transportarea elevilor (Publicat în 07.11.2014 în Monitorul Oficial Nr. 333-338, art. Nr. 971). Ordin DRIT/S nr. 104 din 21.03.2013 cu privire la organizarea transportării elevilor. Ordin DRIT/S nr. 1 din 03.01.2014 cu privire la interzicerea transportării terților persoane și pasageri cu autoturisme scolare.	Toate actele legislative-normative sunt prezente, într-un dosar special.
2.	Organizarea procedurii de	Extrase din procesele-verbulice ale sedințelor Consiliului	În procesele verbulice ale sedințelor Consiliului

Sistemul Informațional de Management în Educație (SIME)		
Nº	Indicațiori de monitorizare	Surse de verificare / dovezi
1.	Prezența actelor legislative-normative	<p>Consiliul de administrație</p> <p>de administrație sunt înregistrate și discutate în cadrul ședințelor Consiliului de administrație</p> <p>în cadrul ședințelor Consiliului de administrație</p> <p>în cadrul ședințelor Consiliului profesorilor</p> <p>Conselnișii Consiliului de administrație</p> <p>Adunarea părinților</p>
2.	Organizarea, coordonarea și monitorizarea actualizării datelor în SIME	<p>Consiliul de administrație</p> <p>de administrație sunt înregistrate și discutate în cadrul ședințelor Consiliului de administrație</p> <p>în cadrul ședințelor Consiliului profesorilor</p> <p>Conselnișii Consiliului de administrație</p> <p>Adunarea părinților</p> <p>Se analizează procesele verbale ale ședințelor Consiliului de administrație</p> <p>Se analizează procesele verbale ale ședințelor Consiliului profesorilor</p> <p>Se analizează procesele verbale ale ședințelor Adunării părinților</p>
3.	Informarea elevilor, părinților, cadrelor didactice	<p>Extrase din procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesorilor</p> <p>Conselnișii Consiliului de administrație</p> <p>Adunarea părinților</p>

Gestionarea mijloacelor financiare

Sursa de finanțare a scoli este bugetul de stat. Asociația obținătoare a părților (AOP) nu este înființată, scrierile și obținerea de proiecte nu se realizază. Directorul gimnaziului dispune de planificarea bugetului pentru anul curent de invățămînt, care în general reține din sumele alocate, coresp este repartizat pe articole. Bugetul de stat acoperă parțial neobișnuite găzdui, a fost executat 98%. Din bugetul instituției pe anul 2015 s-a alocat la reparări curenți-6100 lei, la reparări capitale-51200. În anul bugetar 2016 s-a procurat plăta de jax-62200lei,balans-2150,congelator-015lei, spălătorie pentru buclăfărme-750 lei în total 12465 lei în anul curent cadrele didactice său denisi de premii din luna august salariai 14 pentru a acoperi deficitul bugetar. Aprobarea bugetului se aprobă la sedințele Consiliului de Administrație în luna decembrie. Proces-verbal nr.5 din 08.12.2016. Sponsori ocazionali ai gimnaziului sunt doi agenți economici Guta N., Vasilev Alexandru. Bugetul instruiște afișat la invizier.

Recomandările directorului gimnaziului:

- * a organizat lucrul de sponsorizare a gimnaziului;
- * a dus la încoerență evidența și contribuția la planificarea și realizarea bugetului de stat

Evaluarea procesului educațional pe trepte de școlaritate

Învățămîntul primar

Obiectivele inspectării:

- Monitorizarea procesului de implementare a curriculului modernizat;
- Evaluarea procesului educațional și perfecționarea lui continuu;
- Monitorizarea implementării evaluării criteriale prin descrierile în clasa I și a II-a;
- Stabilirea rezultatelor procesului educațional;
- Confrunta cadrilor didactice în domeniile specifice învățămîntului primar;
- Acordarea autorului metodici;

În perioada inspecției a fost evaluată activitatea a trei cadre didactice. Procesul educațional în învățămîntul primar se desfășoară în baza suportului metodologic valabil și recomandat pentru anul de studiu 2016-2017 (pag. 1,raport)

Rezultatele evaluării:

Provocările ale lingădorit. În linii generale, sunt elaborate în conformitate cu cerințele curriculare, sunt centrate pe realizarea subcompetențelor personalizate, în funcție de specificul fiecărei clase de elevi. Protocolul le-zi se elaborază în dependență de specificul disciplinelor din învățămîntul primar. Sunt avute pe obiective, reflectă o materie de studiu național selectată, bazată pe metode optime de predare-învățare, corelate cu mijloacele de învățămînt. Fișelele lectorale sunt structurate în corespondere cu tipul lecției. Ponderarea cea mai mare o au lecțiile mixte, lecție centrată printr-o realizare interdependentă obiective-comunicație-metodologie-evaluare. Modelul de structurare la majoritatea cadrilor didactice este unul constructiv, anul modelul învățării sevențiale a cunoștințelor (ISC), cai și ERRE (Evocare-Realișarea sensului-Reflecție-Extenză)Uneori etapele finale ale lecției sunt relizate

parțial sau lipsesc din cauza separării înțelegerii a singurului în raport cu complexitatea activităților de învățare. Cărăbuș distinge întâmpinarea genială față de alternativa formelor de activitate în cadrul predării simulante (direcță și indirectă), în special în cl. I, decocce elevii nu au formate încă deprinderile de muncă indiferențiale manifestă înstăriile neînțelegerii

Autorizarea conținutelor se realizează în măsură accesibilă, prin explicări corecte, din punct de vedere științific, corelate cu alte elemente de conținut studiate anterior sau cu informațiile și experiențele dobândite de elevi. Sunt plasate într-o structură logică, înaranjată, potrivit principiului sistematizarii și continuării, în corespondere cu particularitățile de vîrstă - impuse la obiectivele pecunioase (în desenul în cl. a IV-a Manualul, materialele didactice și mijloacele didactice contribuie la angajarea imediată a elevilor în activitatea de invățare). Cadrele didactice pun accentul pe corelațiile interdisciplinare.

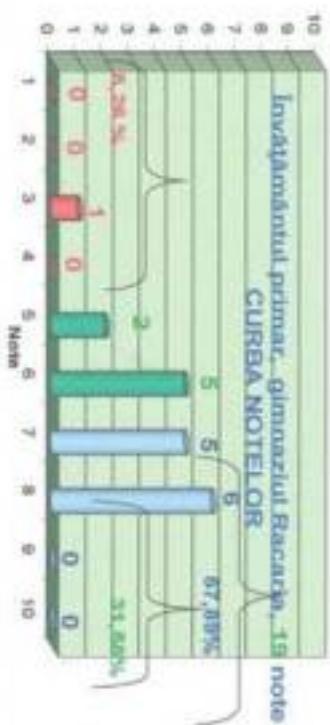
Adoptarea metodologică a lecțiilor, în linii generale, este stimulată în desfășurarea de specifice al disciplinelor din învățământul primar (limba română, analiza textului literar și interpretarea lui, lectura explicativă pe roluri, selectivă, problema, stîrnire povestirea, descrierea, observarea, experimentul, proiectul, etc.). Unele cadre didactice combină eficiență metodele tradiționale cu cele moderne și valorifică diverse forme de locuitor frontal, în grupuri mici. În perioada în special în cl. a IV-a) Lecționiile etapele finale ale lecțiilor sunt relizate parțial sau lipsește din cauza reprezentării imponențiale a timpului în raport cu complexitatea activităților de invățare.

Cadrul didactic întâmpină greutăți la alternarea formelor de activitate în cadrul predării simultană (direcță și indirectă), în special în cl. I, decourențe elevii nu au formate încă deprinderile de muncă independentă, manifestă instabilitate psihomotorie. Parțial a fost valorificat principiul individualizării și diferențierii. În cadrul oronor nu toți elevii au fost implicați în activitatea de invățare, unii elevi au fost "ascultatori pasivi", nu întotdeauna a fost creată atmosfera de cointeracție, motivare a fiecărui elev pentru activitatea de cunoaștere, implicare, colaborare, în special în cadrul activităților simultană.

Razultatul auditului au fost raportate în indicatorul ultimelor probe de evaluare administrativă de către invigilant și certificat de la finele semestrialului de studii. Examinalul rezultatelor probelor de evaluare administrativă în cadrul inspecției frontale, cele de la ultima probă și noilele de la finele semestrialului precedent nu-a constat nicio neregularitate.

 <p>Indiciul primar</p> <p>NOTA MEDIE: 7,4</p> <p>Semestrul I Ultima probă Probă I</p>
<p>Nota medie: în cadrul impiecsei - 6,63; ultima probă - 7,4; finele anului - 7,71.</p> <p>La matematică se atestă un decalaj de 1,17%, urăr la limba română un decalaj de 0,88% în raport cu notele de la finele semestrului. Decalajul în raport cu rezultatul de la ultima probă este mai mic la limba de instruire - 0,31%, iar la matematică este identic cu cel de la finele semestrului, peste o unitate.</p>
 <p>Indiciul primar</p> <p>NOTA MEDIE: 7,4</p> <p>Semestrul I Ultima probă Probă I</p> <p>Indicii eșuării: la finele anului - 0 %, ultima probă - 0%, probă (I F) - 5,26%</p> <p>Procentul notelor insuficiente la două date de referință este 0 (semestrul I și ultima probă). În invigilarea primă (semestrul I și ultima probă) se pune accentul pe criteriul succesiului și corelării evaluărilor formative cu cele sumative, care condiționează o evaluare fără eșec, astfel încât în sensul evoluării positive nu se utilizează calificativ sau nota insuficientă. În cazuri când se constată elemente de neretușă se recurge la activități de recuperare. În cadrul impiecsei doar un singur elev a obținut nota insuficientă la matematică, ceea ce constituie 5,26 %, respectiv au fost prezentate activități de recuperare pentru a depăși eșecul.</p>

Examinând frecvența notelor, se constată că cei mai mulți elevi au acumulat nota 8-6 elevi , cale 5 elevi au note de 7 și 6, 2 note de 5, un elev are nota 3 și cu puține de rău nu este nici o nota de 9 și 10.



Invațământul primar, Gimnaziul Racoviță, 15 note

Recomandările:

Direcției învățământului:

- Verificarea sistematică a registrelor în cunoștință de cauză cu fișare panet din instrucție;

Caietul de didactică:

- Respectarea în continuare a cerințelor curriculare față de proiecțarea de lungă și scură durată;
- Compleierea registrelor conform cerințelor stipulate în instrucție;
- Valorificarea principiului individualizarii și diferențierii în cadrul procesului educațional;
- Aplicarea TIC pentru eficientizarea procesului de predare-învățare-evaluare;
- Implementarea diversele forme și modalități de evaluare ale cunoștințelor elevilor, punând accentul pe criteriile de succes și pe o evaluare obiectivă.

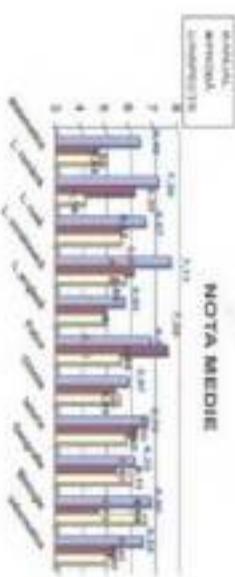
INVATAMANTUL GIMNAZIAL

Obiectivele verificării:

- Monitorizarea procesului de implementare a curriculumului modernizat în disciplinele de studiu din cadrul gimnaziului;
- Evaluarea calității realizării curriculumului modernizat;
- Optimizarea și desfășurarea evaluărilor sumative;
- Stabilirea rezultatelor și procesului educațional în ansamblu și la disciplinele de studiu în particular;
- Evaluarea procesului educațional și perfecționarea lui continuă;
- Avergarea ajunseului metodici.

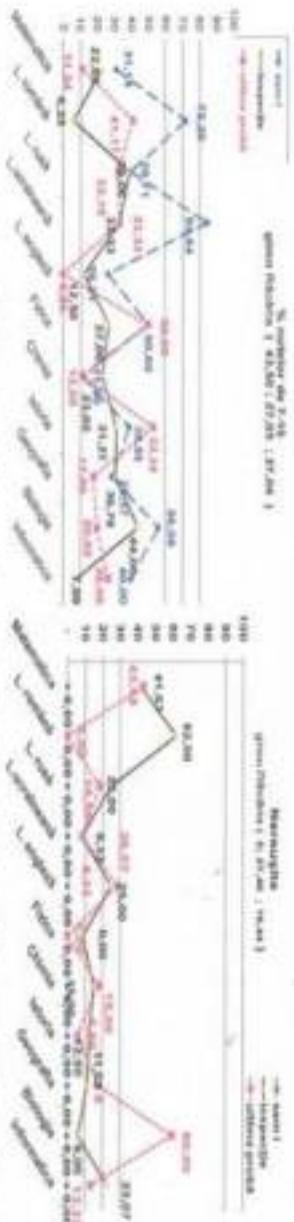
În cadrul inspecției au fost administrate 18 probe la unele discipline găsite produse în clasele V – IX: la matematică au fost administrate 5 probe,

la 1 rusă – 4 probe, la restul disciplinelor – câte 1 probă.
Nota medie la probele administrate în cadrul inspecției: 5,41. Notă medie insuficientă la probele administrate în cadrul inspecției a fost obținută la disciplina 1. română – 4,18, în comparație cu nota medie la proba administrată de profesor se constată decalaj de peste 2 unități.



Procentul calității la probele administrate în cadrul inspecției constituie 27,05 %. La probele administrate de profesori – indicele calității este de 19,44%.

La 1 ronă să diferență dintre indicele de la ultima probă și proba din cadrul inspecției este de peste 30 unități.



Nechinușia la probele administrative în cadrul inspecției constituie 27,40 % sau în total au obținut note insuficiente 77 elevi/probe din 281 elevi/probe (% nelașajătoare în 1. ronjă) constitue 27,50%. În comparație cu nota medie la proba administrată de profesor se constată decalaj de peste 60 unități.

Racordandă direcției gimnaziului:

- să monitorizeze elahomenia și realizarea graficului evaluărilor inițiale și sumative la disciplinele școlare;
- Recomandările profesorilor;
- să elaborizeze programe de recuperare pentru depășirea insuficienței elevilor cu insucces școlar;

Desfășurarea procesuală educativă

Proiectele de lumenă durată la disciplinele de studiu din cadrul gimnaziului. În general, sunt elaborate conform cerințelor actuale și în corespondere cu prevederile Currículumului modernizat. Se respectă structura în care sunt asociate elementele programelor: competențe specifice-suhcompetențe-conținuturi-activități de învățare, ea alocată de teme temporale. Lipsesc proiectele pe unitate la limba ucraineană, iar la geografie conținuturile din proiectarea de lungă durată nu corespund în toamna cu cele propuse din curențiuim, profesorul respectându-l conființurile după manual și nu din curențiuim.

Proiectele la zi se elaboră în dependență la specificul fiecărei discipline și tipul lecției fiind precizate obiectivele, etapele lecției, aspecte de conținut, elaborare corect, de cete mai deosebite în baza modelului de structurare ERRE. Profesorii respectă metodologia de organizare a procesului educational la disciplinele de studiu, structura lecției, succesiunea etapelor în dependență de tipul ales. La un șir de discipline obiectivele lecției sunt formulate clar și complet, însă la unele discipline: limba engleză, limba rusă, istorie, geografie operează limitările obiectivelor pur și simplu corespunzătoare cerințelor (se utilizază verbe inspecificante, nu sunt măsenabile); la biologie-chimie, educația musicală lipsesc evaluarea rezultării obiectivelor; la istorie, biologie, chimie, limbi română nu sunt amintite, iar verificarea atingerii lor prin evaluarea continuă se realizează parțial; la educația plastică nu sunt formilate în baza subcompetențelor. Nu întotdeauna este respectat mutrungamentul timpului la următoarele discipline: limba engleză, limba română, limba rusă, limba ucraineană, istorie, educația musicală, educația plastică. La geografie nu este prezentată Extinderea.

Atâtvaivale și mijloacele didactice corespund la impărtirea imediată a elevilor în activitatea de învățare și la formarea competențelor și subcompetențelor la majoritatea disciplinelor, însă materialul propus nu este valabil, la un șir de discipline lipsesc planurile-săptămână specific, recomandate de

scrierile metodice: educația plastică, limba engleză, limba română, matematică, limba ucraineană, educația tehnologică. Cu faltere de rîu, nu se utilizază în cadrul orelor Tehnologii informaționale. Computerizare, care ar eficiențiza procesul de producere-învățare-evaluare și ar motiva elevii.

Codul curricular alinieră competențe-simbioze-concenții-dizuri de activitate ale loc în baza curriculumului, formarea competențelor se reflectă în unitatea de învățare, prin activități de învățare eficient selectate, conform subiectului de bază. Curricula la toate disciplinele găzduite se realizează.

Se aplică strategie didactice variate, centrale pe elev. Profesorii implica elevii într-un proces de învățare activă, prin descoperire, cu axare pe dezvoltarea gândirii critice la istorie, chimie, biologie, fizică, matematică, limba engleză, parțial sunt integrate metodele activ-participative la educația plastică, educația musicală, educația fizică. Sunt valorificate diverse forme de lucru pe parcursul orelor: lucru individual, lucru în grup, lucru în perechi, organizate astfel, încât toți elevi să fie participanți activi la majoritatea disciplinelor, limba în unele obiecte predomină la lucru frontal: educația plastică, limba română, educația musicală, informatică, iar la geografia formele de lucru utilizate de către cadrul didactic insuficient contribuie la activizarea elevilor și nu le oferă posibilitatea de a crea o punte de treceție dintr-o disciplină nouă și cea de la lecțiile anterioare.

Selectarea conținutului de învățare se realizează în conformitate cu documentele de proiectare și curriculum. Pentru realizarea conținuturilor profesorii propun elevilor informație din munca de la literatura de specialitate, internet. Accesul înță este pus pe informație din manual. Conținutul materiei predănește se realizează într-o succesiune logică și eficientă la majoritatea disciplinelor, însă la unele discipline sunt rezerve la educația musicală se pun accentul mai mult pe teorie, mai puțin pe interpretare, la educația plastică și educația musicală puțin se lasăază la dezvoltarea limbajului specific, la limba engleză sunt protejate puține sarcini ce își de înțelegerea după nuz, la limba română elevii nu au deținători de a lucra cu dictionarul.

Majoritatea cadrelor didactice respectă principiile didactice, punând accentul pe înțelegerea teoriei cu practica, sistematizarea și continuarea principiul accesibilității. Sporadic se realizează principiul diferențieri și individualizări la limba engleză, limba ucraineană, limba rusă, matematică, informatică, biologie și chimie.

Cadrile didactice realizează majoritatea tipurilor de evaluare: evaluarea inițială, evaluarea conținută, evaluarea sumativă, în scris sau oral, dar sunt un gîr de rezerve la aceste capitol și unele discipline:

- tipurile criteriile de evaluare la biologic, chimic, informatică, limba rusă, limba ucraineană;
- parțial se aplică metodele alternative de evaluare la limba rusă, limba ucraineană;
- nu sunt argumentate notările elevilor la educația plastică, educația musicală, informatică, biologie, chimie;
- nu se înregistrează sistematic, în catalog, notările elevilor la limba română.

CONCLuzI SI RECOMANDĂRU

Limba și literatura română

Conechită:

In cadrul controlului frontal s-a observat că se pune accentul:

- pe selectarea grupelor după un anumit criteriu (anotimpurile anului etc.);
- pe aplicarea frecvență a lucrului frontal în timpul unei ore;
- ceea ce este deosebit de important;
- ceea ce este deosebit de important;
- înțelegerea corectă a condițiilor în realizarea temei pentru acasă;
- memorizări unui fragment dintr-un test sau a unei poezie, astfel formând, la elevi, abilitatea de a comunica mai ușor în limba română și de a învățare și memorare pentru viață de zi cu zi.

RecomandărU:

- doar ea sălilor de clase cu TIC, pentru realizarea eficientă a predării disciplinei limbă și literatură română;
- proiectarea unui *Dicționar ortografic popular* în anul de studiu 2016-2017, „Cu privire la aplicarea normelor ortografice ale scrierii lui „ă” și „ș” în grafia limbii române”;
- doar ea corectă a timpului pentru fiecare etapă a unei lecții;
- aplicarea suficiență a formei de lucru diferențiat în timpul orelor;
- practicarea sarcinilor diferențiate pentru tema de casă.

Limba și literatura rusă

Conechită:

Principiul educativ al disciplinei este realizat conform cerințelor actuale și prevederilor Curriculului modernizat.

Educația lingvistică a elevilor se bazează pe competența de comunicare, de dezvoltare a vorbirii și gândirii elevilor, de educare a sentimentelor necesare pentru formarea unei personalități.

Obiectivile lecțiilor sunt orientate spre formarea competențelor genericale și spre formarea competențelor-chiave.

Strategiile didactice aplicate (diverzitatea și combinarea metodelor) asigură realizarea finalităților propuse / formarea competențelor și a tuturor elevilor.

Sunt alese instrumentele adecvate de evaluare pentru constatarea nivelului de pregătire a elevilor.

Cunoștințele, aptitudinile elevilor la disciplina în general sunt satisfăcătoare, corespund cerințelor curriculare. Analiza cahierului a rezultatelor a indicat

supra necesității dezvoltării în continuare a vorbirii scrise a elevilor, formării deprinderilor de scriere corectă.

In procesul educational nu se constată sarcini individuale de corectare, de decoperire a multui, de creativitate, de divers nivel de complexitate avind în

vîrstă caracteristicile individuale ale elevilor și specificul conținutului studiat.

Rar se practica autoevaluarea și evaluarea reciprocă, nu sunt utilizate metode alternative de evaluare.

Recomandări cadrului didactic:

- să utilizeze metodele de lucru diferențiat și individualizat cu elevii , să aplique mărite tehnologii de predare, de dezvoltare a interacțiului, prin valorificarea mijloacelor TIC
- să practice autoevaluarea și evaluarea reciprocă, să utilizeze metode alternative de evaluare;
- să acorde atenție în continuare formării deprinderilor de sursele corectă direcției instituției;
- să devolope în continuare baza material - didactică la disciplină.

Cuadrozi:

În cadrul controlului frontal s-a observat că se pune mai mult accentul pe comunicarea scrisă.

- întrebarea subiecților ce țin de creațivitate decât de cele gramaticale, fără de care nu pot fi comunică corect într-o limbă străină.
- predominant lucrul individual și frontal, mai puțin se practică lucrul în perechi, în grup și sarcini diferențiate.

Recomandări:

- asigurarea, cadrului didactic, căruia sunt specificate pentru realizarea procesului educațional la limba engleză;
- motivarea elevilor din cicleul gimnazial de a lectura texte artistice în limba engleză;
- dozarea corectă a timpului specific fiecărei etape, în corespondere cu tipul lecției;
- aplicarea eficient și suficientă a lucrului diferențiat.

Limba engleză**Limba ucraineană****Recomandări cadrului didactic:**

- Să realizeze prezentarea de lungă durată pe unități de învățare;
- Să memoriizeze timpul pe parcursul lecției;
- Să organizeze lucrul în grup conform cerințelor;
- Să realizeze lucrul individual și diferențiat.

Matematică**Cuadrozi:**

- Cadrul didactic cunoște bine materiile curriculare la matematică, pentru ciclul gimnazial, și și metodica predării disciplinelor.
- Baza materială în lăminuri în general este satisfăcătoare;
- Toată documentația școlară la matematică este prezintă, și în general se completează sistematic, corect și cu acanțe;
- Corect lucrează asupra implementării curriculumului modernizat la matematică, utilizând variante tehnologii didactice.
- Toate lecțiile assistante au fost realizate cu calificativele bine și foarte bine (1 – bine, 3 – foarte bine).
- Rezind din posibilitățile existente, corect reflecția învățătură matematică a elevilor cu cerințe educaționale speciale.
- Cunoștința cunoștințelor elevilor la matematică în general pe gimnaziu este satisfăcătoare.

- Ambelii profesori de matematică acordă o anumită atenție dezvoltării interesului elevilor față de matematică, atât la lecții cât și în afara lor, realizând anual unele activități extracurriculare săptămână matematică, olimpiada națională și la concursul internațional de matematică "Kangourou".

Profesoarele mulțumesc asupra dezvoltării profesionale a lor participând la cursuri de perfecționare, frecventând sedințele instruirilor metodice școlare și naționale, dispun de portofoliu bogat în materiale didactice.

Recomandări:

Direcția dumneazului:

- A planifica și a procura setul de tablă conform Curriculului în vigoare la matematică.

- A studia problema organizării și realizării procesului educațional la matematică după sisteme de cohierare.

Profesorilor de matematică:

- A selecta pentru fiecare lecție corect și pe deplin subiectele lecțiilor.

- A atinge o atenție mai mare privitor la formulararea obiectivelor lecțiilor.

- A acorda mai multă atenție lucrului cu mai mulți elevi la tablă.

- A utiliza tehnologii informaționale și comunicatorice adecvate.

- A grața pe o porțiune din tabla retezută de pătrâjete.

- De evidențiat în registrile de clasa în grila "Data" sau "Note" căre lecții sunt realizate la algebră și căre la geometrie.

- A respecta periodicitatea de verificare a cunoștințelor de clasă ale elevilor.

- În măsură posibilă să aducă suplimentar în urmă ordinea de curs astăzi cu elevii slabii la învățătură, că și cu elevii donați.

- A acorda o mai mare atenție dezvoltării vorbirii orale a elevilor, utilizând terminologia matematică.

Biolgia și chimia

Concluzii:

- Activității didactice se realizează în conformitate cu indicațiile metodice și documentele curriculare.

- Profesora cunoaște, respectă și aplică curriculumul în disciplinele de studiu chimia și biologie.

- Activitățile de învățare incluse în procesele lecțiilor au caracter aplicativ și permit excursarea a competențelor specifice;

- Selectează materialele auxiliare în conformitate cu obiectivele și conținutul lecțiilor.

- Selectează activitățile de învățare cu caracter formativ.

- Adaptează informația la posibilitățile de învățare și nivelul de pregătire a elevilor.

Recomandări:

Direcției școlii:

- Să contribuie în continuare la amenajarea cabinetului de biologie și chimie pentru a fiind o bază tehnică-materială necesară pentru realizarea procesului educational cultural la biologie și chimie.

Profesoare de biologie și chimie:

- selecționează conținutul și strategiile astfel încât să poată fi utilizate diferențiat pentru răspunderea la capacitațile individuale de realizare ale elevilor; determinarea strategiilor de lichidarea lacunelor în cunoștințele elevilor.

- crearea condițiilor optime pentru efectuarea lucrului experimental practic la obiect cu scopul recopierii cunoștințelor (utilizând materialul vizual relevant în conținutul suficient).
- evaluarea realizării obiectivelor proiectate la finele lecției.
- studierea în continuare a documentelor referitoare la activitatea didactică: programe, ghiduri metodologice și de evaluare.

Informatică

Concluzii:
În urma activităților de monitorizare și inspecție s-a realizat o analiza 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 punut discuții cu cadrele didactice, elevii și administrația școlii. În concluzie s-a constatat că procesul educațional la disciplină se realizează în conformitate cu actele normative în vigoare.

Recomandări Profesoratul de informatică:

- a diversifică metodele de predare-învățare-evaluare și formele de lucru în procesul educațional la disciplină;
- a utilize diverse strategii de individualizare și diferențiere;
- a îndrumă elevii pe parcursul lecției să noteze în caiete momentele cheie ale lecției,
- a implica mai activ elevii în activitatea de predare-învățare-evaluare.

Fizica

Concluzii: Profesora realizăza corect procesul de predare – învățare – evaluare a disciplinei.

Recomandări:

- Să se elaboreze corect obiectivele operaționale din subcompetențe.
- Să fie incluse sarcini experimentale în probele de evaluare.
- Să fie elaborate sarcinile pentru olimpiada conform cerințelor.

Geografia

Concluzii:

Profesorul poseda materia de studiu la un nivel bun și teoriele în general sunt organizate methodic, corect.

Elevii posedă cunoștințe și competențe suficiente la disciplină.

Se atestă o coerență între curriculum, proiecțarea didactică și în realizarea procesului educațional la disciplină (în afara de conținuturi).

Procesul educațional se realizează conform cerințelor curriculare.

Se valorifică forme și metode tradiționale la un nivel bun pe când cele neterminale și inovative lasă de dorit.

Unele sarcini didactice se realizează suprafață decorație necesată o formulare mai clară. Se admite fără a fi corectate erori în exprimarea orală a elevilor.

Recomandări:

- Corespondența conținutelor din proiecțarea de scurtă durată cu conținuturi curriculare.
- Reflectarea în proiecțarea de scurtă durată a tuturor etapeelor lecției.

- Operationalizarea obiectivelor în conformitate cu cerințele SMART.
- Corelarea cunoștințelor curriculare cu conținuturile din protecție și cu cunoștințele din registrele de clasă.
- Valorificarea la maxim a diverselor forme de lucru de la individual în perchezi și în grup.
- Individualizarea procesului educațional orientat pe incluziunea socială a copilului cu CES.
- Elaborarea și formularea sarcinilor didactice de către profesor clar, coerent și explicit.
- Asigurarea cu hărțile geografice corespunzătoare a disciplinei geografie.

Concluzii:

Lecțiile au fost prezentate corect din punct de vedere metodologic în baza principiului FRRE, obiectivele lecției parțial formulate corect. S-au utilizat diverse forme de lucru individual, frontal și în grup. Verificarea temei de acasă mai mult de 10 min. Elevii nu au sănătate bună în cîinste obiectivele lecției noi se citesc de profesor. Sun propuse unele sarcini diferențiate, pe fizic și se lasă să se facă și se scrie la mână. Nu s-a utilizat TIC la ore. Nu s-a respectat dorește timpului la sarcini. Evaluarea lecției după sunet cu aprobări de noată, fără comentarii. Tema pentru acasă diferențiată după sunet, fără a fi scrisă pe tablă.

Recomandări:

- Respectarea dozei timpului la sarcini.
- Evaluarea lecției în corespondere cu cerințele didactice moderne.
- Comentarea notelor elevilor în baza referențialului de evaluare.
- Utilizarea TIC la ore.
- Implementarea lucrului diferențiat și individualizat.

Educația tehnologică

Cercuri:

Pentru implementarea cu succes a curriculumului modernizat și a standardelor de eficiență în învățări la disciplina **Educația tehnologică**, schimbul managerială din instituție își plănește activitatea educațională înțind problemele orientate spre implementarea documentelor curriculare, curriculei construite pe formarea de competențe și a Standardelor de eficiență în învățări, cadrele didactice la finalul lor utilizând formele și metodele moderne de instruire, dețin tehnici prin care crează la elevi competențe de învățare independent, astfel încât elevii să întră într-o atitudine activă față de procesul de învățare și să-și poată evalua propriile activități.

Recomandări: Profesorilor de educație tehnologică:

- a selecta și diversifica formele de predare-invățare în funcție de competențele și specificul modulului ales;
- a utiliza diverse strategii didactice în funcție de competențele și specificul modulului ales;
- a verifica sistematic cunoștințele de clasa ale elevilor și a induși elevii să motiveze în caiete noțiunile teoretice necesare
- a utiliza tehnologii informaționale moderne în procesul educațional la disciplină;
- a selecta și a da teme pentru acasă cu caracter cunoștințe, de antrenament, astfel formând și dezvoltând creativitatea elevilor.

Educația muzicală

Conchiziții:

- În urma controlului frontal nu se depășesc abuieri mari la proiecțarea de lungă durată.
- În cadrul orelor de ed muzicală profesorul pune un accent mai pronunțat pe materialul teoretic de căt pe interpretarea vocală.

Recomandări:

- Să se respecte dosararea tempelui la lecție;
- Să utilizeze instrumentul muzical oricele de educație muzicală;
- Să acorde atenție metodelor activ-participative.

Conchiziții:

- În urma controlului frontal nu se depășesc abuieri mari la proiecțarea de lungă durată.

Recomandări:

- Să se utilizeze formule de lucru în perioada în grup;
- Să lucreze în continuare asupra îmbogățirii limbajului plastic al elevilor;
- Să și elaboreze o bază materială proprie (modele, scris, planșe).

Educația plastică

Conchiziții:

- Profesorul cunoaște materia de studiu la un nivel bun, respectă metodologia de organizare a procesului educațional, a structurii lecției și etapele ei. În lecții profesorul utilizează metode și forme tradiționale de predare – învățare, mai puțin metode interactive. Lipsesc sistemele de ventilație în sala de ajutor.

Recomandări:

- Să lucreze în continuare asupra formării motivărilor învățării la elevi, implementând forme și metode activ – participative;
- Permanență profesorul să le amintească și să ceară de la elevi, să respecte regulile de securitate în cadrul lecției de ed. fizică.

Educația fizică

Echipa de control:

- 1) Chendivără Alia, șef adjunct, șef Secție Politici educaționale și Management; *Alia*
- 2) Medvețcaia Emilia, șef secție Management al Curriculajului și Formare continuă; *Emilia*
- 3) Platonova Marina, specialist principal; *Marina*
- 4) Rebeja Marina, specialist principal; *Rebeja*
- 5) Albina Nina, specialist principal; *Nina*
- 6) Semeniuc Tudor, specialist- metodist; *Tudor*
- 7) Grigora Valentina, specialist principal -metodist; *Valentina*
- 8) Catelli Viorel, specialist principal; *Viorel*
- 9) Bartoș Oleg, specialist principal-metodist; *Oleg*
- 10) Runu Rodica, specialist coordonator-metodist; *Rodica*
- 11) Cheptăinaru Dorina, specialist principal; *Dorina*
- 12) Gorodea Igor, specialist; *Igor*
- 13) Gușu Galina, specialist- metodist; *Galina*
- 14) Caraiani Natalia, specialist - metodist; *Natalia*
- 15) Roman Jana, director, l.t. Recea; *Roman J.*
- 16) Fortuneac Svetlana, director adjunct, l.t. "D. Cantemir" Rîșcani; *Svetlana*
- 17) Poilescu Svetlana, profesoră, l.t. "C. Popovici" Nihoreni; *Svetlana*
- 18) Gumenița Raisa, învățătoare, l.t. "D. Cantemir" Rîșcani; *Raisa*
- 19) Casiadi Allona, profesoră, l.t. "L. Damian" Rîșcani; *Allona*
- 20) Junco Valeriu, medic, Centrul de Sănătate Publică Rîșcani. *Valeriu*

Am luat cunoștință

Bilorean

Maximciuc Valentina

Directorul gimnaziului Răcăru