



SCOALA GIMNAZIALA BUTEA
Strada T.Vladimirescu , nr 13
Tel/fax 0232 71 30 64
www.scoalabutea.ro

**GRAFIC UNIC DE MONITORIZARE, CONTROL, EVALUARE
AN ȘCOLAR 2021-2022**

ARGUMENT:

- Monitorizarea și controlul activității în anul școlar 2021-2022, ca punct de pornire:
- Punctele slabe și disfuncționalitățile identificate în anul școlar 2020-2021
- Recomandările ISJ Iași, ME

SCOP:

- eficientizarea organizării tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor școlii, în vederea realizării obiectivelor propuse în Planul managerial 2021-2022

MODALITĂȚI DE REALIZARE:

- monitorizarea planurilor operaționale și implicit a obiectivelor operaționale, vizând atingerea obiectivelor strategice stabilite în Planul de dezvoltare instituțională;

OBIECTIVE:

CURRICULUM:

- evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor pe baza criteriilor de evaluare stabilite prin proiectul de curriculum / în urma inspecțiilor / evaluării externe.
- monitorizarea elaborării ofertei CDS/ respectarea procedurii elaborate
- asigurarea organizării și desfășurării în bune condiții a evaluărilor la finalul claselor a II-a, a IV-a , a VI-a și a VIII-a.

RESURSE UMANE:

- evaluarea personalului didactic:

- realizarea de asistențe la ore, urmărirea evaluării formative, calității proiectării, proiectarea unui design nou pentru ambientul școlar, practicarea muncii colaborative din cancelarie, îmbunătățirea comunicării cu toți partenerii educaționali;
- realizarea planificărilor în concordanță cu cerințele programelor școlare;
- urmărirea parcurgerii ritmice a programelor școlare;
- respectarea legislației: nr. note, tipuri, forme de evaluare, ritmicitatea notării;

- analiza activității comisiilor de lucru în Consiliul profesoral /de administrație
- evaluarea anuală a personalului/reactualizarea fișei de evaluare 2021-2022
- evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru 2021
- întocmirea corectă și în termen a situațiilor, documentelor, rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, ME, autoritățile locale, etc;
- arhivarea și păstrarea documentelor oficiale
- calitatea activității desfășurate
- relații de colaborare între compartimente

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

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

DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ / PARTENERIAT

- monitorizare-evaluare programe achiziții, reparații, întreținere spații activității, achiziții potrivite pentru noile locații reabilite, mărirea numărului de solicitări de sponsorizare și donații pentru crearea unor locații cât mai prietenoase
- monitorizare-evaluare activități educative

| PERIOADA | TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI | MEDIUL ȘCOLAR | FACTORII IMPLICAȚI | CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL | EVALUARE / FINALIZARE |
|--|--|------------------|---|--|--|
| Conform graficului de monitorizare pe comisii metodice | Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți | Clasa de elevi | Cadrele didactice | Responsabili pe nivel de învățământ | Discuții individuale și pe comisii; Conform fișei de asistență sau fișei postului; |
| Conform graficului de monitorizare pe comisii metodice | Transformarea comisiilor în întâlniri de lucru eficiente pentru cadrele didactice | Comisii metodice | Cadrele didactice responsabile din comisia metodică | Director; Responsabili pe nivel de învățământ | Informare C.A.; Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor (acolo unde este cazul) |
| Conform graficului de asistențe la ore | Eficientizarea activității de predare-învățare-evaluare online și offline – accent pe evaluarea sumativă, proiectare de calitate, metode activ participative, design ambiental regândit, muncă | Clasa de elevi | Cadrele didactice | Director; Responsabilii comisiilor metodice | Conform fișei de asistență; Analiza în comisia metodică / CP; Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor (acolo unde este cazul) |

| PERIOADA | TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI | MEDIUL ȘCOLAR | FACTORII IMPLICAȚI | CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL | EVALUARE / FINALIZARE |
|--|--|--------------------------|---|---|---|
| | colaborativă, descoperirea nevoilor reale ale elevilor | | | | |
| Lunar și conform graficului activității | Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI, protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă | Unitatea școlară | Elevi, personal didactic și nedidactic; Comisii de lucru | Director Responsabilii comisiilor de lucru. | Analiza activităților în CA și adoptarea măsurilor corespunzătoare |
| Zilnic | Verificarea ținutei și a comportamentului elevilor în spațiul școlar demersuri pentru adoptarea unei uniforme școlare pentru anul 2021- 2022 | Unitatea școlară | Elevi, diriginți, profesorii de serviciu Paznici. | Director Profesori de serviciu Responsabili comisii | Măsuri pentru remedierea Deficiențelor constatate - în CA și CP |
| Zilnic | Verificarea stării de igienă și curățenie cf normelor COVID | Unitatea școlară | Personalul de îngrijire | Director | Măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate |
| Zilnic | Verificarea activității profesorilor de serviciu , crearea unui ambient placut prin asigurarea unui fond muzical ales de elevi pentru pauze | Unitatea școlară | Profesorii de serviciu | Director Membrii C.A. | Analiza activităților în CA și luarea măsurilor corespunzătoare |
| Zilnic | Verificarea condicii și a prezenței cadrelor didactice la activitatile online si offline, a personalului didactic auxiliar și nedidactic | Unitatea școlară | Personalul școlii | Director Membrii C.A. | Analiza activităților în CA => măsuri corespunzătoare |
| Săptămânal în | Verificarea cataloagelor | Cataloage | Cadre didactice, | Director | Monitorizări săptămânale |

| PERIOADA | TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI | MEDIUL ȘCOLAR | FACTORII IMPLICAȚI | CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL | EVALUARE / FINALIZARE |
|---------------------------------|--|---|---|--|---|
| fiecare zi de vineri | letrice si electronice – frecvență și notarea ritmică | letrice si electronice - pe grupe de clase | profesori, diriginți, elevi | Consilier educativ | Informări lunare în CP |
| Lunar | Monitorizarea derulării bugetului de venituri și cheltuieli Evidența fondurilor extrabugetare | Unitatea școlară | Compartimentul contabilitate | Director Contabil | Informări în C.A. |
| 16 – 30 septembrie | Verificarea Planificărilor in format electronic incarcate pe Adservio | Unitatea școlară | Cadre didactice | Director Responsabili CM | Informări în C.A. |
| Septembrie - octombrie | Elaborarea planurilor manageriale pentru : director, comisii de lucru, Compartimente – predarea și aprobarea acestora | Unitatea școlară | Director; | Director Responsabili comisii Responsabili compartimente | Discuții pe comisii și compartimente Analiza în C.A. și CP. |
| 20 Septembrie – 10 octombrie | Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții, online si fizic | Unitatea școlară Pentru fiecare clasă | Consilier educativ; Profesorii diriginți | Director; Consilier educativ; | Verificarea proceselor verbale de la ședințe |
| 1 – 30 octombrie | Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examele de definitivare în învățământ și grade didactice | Prof. candidați | Responsabilul comisiei pentru formarea continuă a cadrelor didactice. | Director Responsabilul comisiei pentru formarea continuă a cadrelor didactice | Verificarea documentelor și înaintarea dosarelor la ISJ |
| 15 – 25 octombrie | Verificarea stadiului și corectitudinii completării cataloagelor electronice si letrice | Pentru fiecare clasă | Profesorii diriginți | Director | discuții în C.P. |

| PERIOADA | TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI | MEDIUL ȘCOLAR | FACTORII IMPLICAȚI | CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL | EVALUARE / FINALIZARE |
|----------------------------|---|--|--|--------------------------------------|--|
| 25 – 31 octombrie | Verificarea documentelor comisiilor/catedrelor | Comisiile metodice | Responsabili comisiilor metodice | Director | Informări în C.A. |
| 15 – 25 noiembrie | Verificarea documentelor de evidență școlară | Serviciul secretariat | Șef serviciul secretariat | Director | Informare în C.A. |
| Noiembrie - decembrie | Verificarea procedurilor de inventariere și casare | Serviciul administrativ, financiar - contabil | Contabil șef. Comisia de inventariere și casare | Director Contabil șef | Informare în C.A. |
| Octombrie-martie | Verificarea sistemului de încălzire – centrale termice | Unitatea școlară | Personalul muncitor | Director Membrii C.A. | Informare permanentă |
| Lunar | Verificarea și monitorizarea activității de prevenire a violenței în școală | Spațiul școlar | Personalul didactic și nedidactic | Director Profesori diriginți | PV de la ședințele lunare Planul de măsuri Informări în CP și CA. |
| octombrie | încadrarea pe postul de 0,25 n bibliotecar | Biblioteca școlii; | contabil profesori | Director | Informări în CA privind evidența activităților Registrul de evidență |
| Permanent | Monitorizarea derulării parteneriatelor școlare, proiectelor educative, etc. Scrierea de noi proiecte pentru activități nonformale , educație remedială | Școală | Consilier educativ Profesorii implicați | Director Consilier educativ | Măsuri organizatorice; Portofoliile proiectelor Formulare de candidatură |
| Noiembrie Martie Mai | Verificarea activităților la nivelul comisiei diriginților | Școală | Consilier educativ Prof. diriginți | Director Consilier educativ | Informare în CA Conform notelor de serviciu |
| Februarie Iunie | Verificarea modului de utilizarea și întreținere a | Spațiul școlar | Personal didactic, didactic auxiliar și | Director Contabil șef | Informare în CA Măsuri de recuperare a daunelor prin |

| PERIOADA | TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI | MEDIUL ȘCOLAR | FACTORII IMPLICAȚI | CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL | EVALUARE / FINALIZARE |
|--------------------|---|-------------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| | bazei materiale Îmbunătățirea bazei materiale prin achiziții potrivite, donații și sponsorizări pentru ca cele 2 locații renovate să beneficieze de cât mai multe dotări adecvate colțuri de lectură, materiale didactice ,materiale sportive, etc Crearea a 3 Sali de clasa in aer liber | | nedidactic | | imputare, conform Regulamentului de ordine interioară |
| Ian - aprilie 2022 | Încadrarea cu personal didactic pentru anul școlar 2020- 2021 | Personal didactic | Comisia de mobilitate Serviciul secretariat | Director; | Informare în CP și CA – restrângeri de activitate, pensionări, pretransfer etc. |
| 15 – 30 martie | Verificarea documentelor școlare si a platformei Adservio | Cataloage Registre matricole. | Prof. diriginți Secretariat | Director | Măsuri de remediere |
| Ianuarie | Sondaj pentru scoala online Discutii cu elevii, cadrele didactice si parintii despre starea de bine din școală pentru elevi, părinți și cadre didactice | Școală | Personal didactic auxiliar și nedidactic | Director | Discuții individuale conform fișei postului Măsuri corespunzătoare |
| Mai | Monitorizarea și controlul evaluării activității de predare – învățare online si offline | Clasele de elevi | Cadre didactice Responsabilii comisiilor metodice | Director Consilier educativ. | Informări în cadrul comisiilor metodice și prezentarea în CA și CP; Măsuri ce se impun la nivelul clasei și a cadrelor didactice |
| 1- 21 iunie | Verificarea | Cataloage; | Personal didactic | Director | Măsuri de remediere |

| PERIOADA | TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI | MEDIUL ȘCOLAR | FACTORII IMPLICAȚI | CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL | EVALUARE / FINALIZARE |
|-----------------|---|-----------------------------|---|--------------------------------------|----------------------------------|
| | documentelor școlare letrice si electronice | Registre matricole, etc. | Profesorii diriginți Serviciul Secretariat. | | |
| 25 - 30 august | Evaluarea activității personalului didactic, auxiliar/nedidactc | Școală | Personalul școlii | Director; Membrii CA. | Analiză în CP și CA. |

Director,
Prof. PREDOI GRETA