

Direcția Învățămînt Tineret și Sport Călărași
Raport final
totalurile inspecției frontale a IP Gimnaziului Temeleuți
realizat în perioada 31.01.2017 – 02.02.2017

Conform Planului de activitate al DÎTS , ordinului Nr.03 din 19.01.2017 al Direcției Învățămînt Tineret și Sport Călărași a fost creată comisia de evaluare a instituției, formată din colaboratorii Direcției Învățămînt Tineret Sport și inspectori netitular – profesori din instituțiile raionului.

Obiective:

verificarea respectării legislației în vigoare în domeniul învățămîntului;
realizarea deciziilor Consiliului Consultativ, a ordinelor, circularelor DÎTS și ME;
evaluarea calității procesului educațional în gimnaziu și realizarea standardelor educaționale;
stabilirea calității cunoștințelor și abilităților practice ale elevilor, calitatea implementării curriculei școlare;
evaluarea oportunităților repertoriului didactic utilizat;
analiza activității echipei manageriale și a nivelului managementului de proiectare și realizarea celor proiectate;
acordarea asistenței metodice;
organizarea activității de protecție a muncii și a condițiilor de muncă în instituție.
organizarea procesului educațional din perspectiva școlii incluzive;
managementul financiar al instituției;

Domenii de evaluare:

Școlarizarea copiilor de 7- 16 ani;
Implementarea actelor normativ – legislative
Transparența decizională
Managementul resurselor umane
Calitatea implementării curriculumului la obiecte
Activitatea metodică
Activitatea educativă
Respectarea regimului sanitaro – igienic
Activitatea bibliotecii

Managementul financiar

Asigurarea didactică a obiectelor de studiu

Metode:

Studierea documentației școlare

Asistența la ore și activități extracurs

Analiza reușitei academice

Sondaje

Studierea rapoartelor financiare din instituție

Procesul educațional în Gimnaziul Temeleuți se desfășoară în edificiu tip cu 3 nivele construit în anul 1980, capacitatea inițială 648 copii, 23 săli de studii. Cu suportul FISM -I în anul 2003 a fost schimbat acoperișul și geamurile. La moment în instituție studiază 130 elevi, în ciclul primar 61 elevi și cel gimnazial 69 elevi. În legătură cu micșorarea numărului de elevi o parte din edificiu a fost izolată, pentru a micșora cheltuielile pentru întreținere. La moment instituția activează cu deficit de buget. În instituție se respectă regimul sanitaro – igienic. Cazangeria instituției este unită la gaze naturale. Funcționează băile interioare. Procesul educațional se desfășoară într – un singur schimb, după sistemul de clase.

În Gimnaziul Temeleuți sunt 26 angajați dintre care 18 sunt cadre didactice. Cu studii superioare – 14, cu studii medii de specialitate – 4 cadre didactice. Cu grad didactic I – 2 cadre didactice, cu grad didactic II -13. Stagiul mediu de activitate – 25,6 ani; vârsta medie a pedagogilor este de 48 ani. În instituție activează 3 pensionari. Angajați prin cumul – 1.

Școlarizarea copiilor. În Gimnaziul Temeleuți își fac studiile 130 elevi în nouă complete de clasă, din ei în ciclul primar -61, și cel gimnazial 69 elevi. Un elev se instruește la domiciliu. Este orarul instruirii la domiciliu, registrul de evidență al orelor predate, completat cu regularitate. Profesorii realizează recensământul de comun cu administrația publică locală la începutul fiecărui an școlar. În instituție este completat registrul alfabetic care include datele personale ale elevilor cu evidența migrației, promovării, transferului. Este indicat numărul ordinului de exmatriculare indicându-se numărul ordinului de exmatriculare din liste și data emiterii lui. Rubrica „Evidența promovării elevilor” se completează exact conform listelor de control. Recensământul pe ani de naștere este semnat și parafat de către primarul localității. Există o corelație între numărul de elevi în documentele școlare: listele de control, listele de recensământ pe ani de naștere, registrul alfabetic, recensământul efectuat de profesorii recenzori. Aceiași corelație se menține și între numărul de elevi la începutul anului, migrația, numărul elevilor la moment. Dosarele elevilor sunt completate conform algoritmului. Toți elevii dispun de certificate de naștere. În instituție nu sunt elevi neșcolarizați sau cu

abandon școlar pe parcursul a mai multor ani. Problema școlarizării se află în vizorul managerului. Planul de activitate al instituției prevede un capitol ce ține de școlarizarea elevilor .

În instituție nu se distribuie fondul de școlarizare a copiilor.

Frecvența elevilor este la controlul administrației și diriginților. Copiii frecventează regulat școala. Pentru semestrul I , al prezentului an de studii revin 3 ore per elev .

Performanțe școlare

Rezultatele testării finale clasa IV

Anul de studii	Limba română		Matematica	
	anuală	proba	anuală	proba
2014 - 2015	7,4	7,6	7,2	8,0
2015- 2016	7,46	7,76	7,23	7,84

Rezultatele la examenele de absolvire a gimnaziului

Anul de studii	Limba română		matematica		istoria	
	anuală	examen	anuală	examen	anuală	examen
2014 - 2015	7,3	5,7	6,1	7,2	7,1	5,5
2015- 2016	7,4	6,4	7,00	5,9	6,8	5,5

E necesar să se efectueze o analiză detaliată a cauzei discrepantei dintre nota anuală și cea de la examenele de absolvire a ciclului gimnazial. E necesară respectarea de către cadrele didactice a criteriilor de notare și aplicarea standardelor de eficiență a învățării. Motivarea elevilor pentru o pregătire mai serioasă de ore, informarea părinților despre rezultatele obținute de copii. Profesorii să depisteze subiectele vulnerabile acordând suport consultativ.

Rezultatele elevilor la olimpiadele școlare, etapa raională, ediția anului 2016, concursuri.

Disciplina	Numele, prenumele elevului	Clasa	Locul
Limba română	Prunici Iustin	IX	Mențiune
Limba rusă	Tatarciuc Magdalena	IX	II
Matematică	Bordian Oxana	VII	III
	Prunici Daria	V	III
Fizică	Prunici Iustin	IX	Mențiune
	Spinei Ana-Maria	VII	II
Educație ecologică	Tatarciuc Magdalena	IX	III
	Braitaa Alexandra	IX	

Activitatea de îndrumare și control în Gimnaziul Temeleuți

Directorul instituției activează din 10 iunie 2016, directorul instructiv din 9 ianuarie 2017, directorul educativ –al doilea an.

Activitatea de îndrumare și control se desfășoară conform documentelor în vigoare (Constituția Republicii Moldova, Convenția cu privire la Drepturile Copilului, Codul

Educației al R.M.,Regulamentul de organizare și funcționare a instituției, Planul –Cadru pentru învățământul primar, gimnazial și liceal 2016 – 2017, Planul de activitate al DÎTS și planului anual de activitate al instituției pentru anul de studii 2016 -2017 aprobat la C.P. din 30.08.16).

Planul de activitate e anticipat de analiza activității din anul precedent de studii realizat pe capitole textual si după gragicul SWOT, la finele cărora sunt concluzii în aspect pozitiv sau negativ. Aspectele negative trec în obiective pentru noul an de studii.Subiectele proiectate sunt actuale, axate pe aspectul practic al instruirii: formarea de competențe și realizarea standardelor. Este fixat locul unde se discută și tipul controlului. La demararea controlului se emit ordinele de constituire a comisiilor, se indică termenul verificării, modul și termenul de totalizare.

Pentru totalizare se asistă un număr suficient de ore pentru pregătirea unei întrebări. Numărul orelor asistate în perioada 01.09-februarie 2017 de către directorul instituției este de 30 ore. (28.11- 17.12.2016 cursuri de perfecționare a profesorilor de limbă rusă IȘE). Se fac înscrieri detaliate, concluzii și propuneri.

În instituție se desfășoară, regulamentar, ședințele consiliului pedagogic. Pentru fiecare chestiune discutată se iau hotărârile de rigoare care îndrumă spre preluarea unor modele de predare pozitive din instituție. În cele mai multe cazuri deciziile se finalizează cu termenul de realizare “permanent”, dar pentru a fi măsurabile e necesar, la care e posibil de a indica concret termenii. Hotărârile luate un caracter concret. Pentru fiecare situație sunt numiți responsabili.

Se practică revenirea la hotărârile luate în ședințele CP și CA prin monitorizarea lor.

Activitatea consiliului Administrativ este una regulată, aici se pun în discuție probleme de **ordin organizatoric**: Alimentarea elevilor, Rezultatele recensământului școlar, Asigurarea cu manuale, pregătirea de perioada rece, dar și **educațional**: Realizarea competențelor curriculare la limba rusă; Utilizarea strategiilor didactice în cadrul procesului educațional la matematică întru formarea competențelor specifice; Participarea elevilor din lotul olimpic la concursurile raionale, procesul educațional la educația tehnologică și educația plastică;Tema pentru acasă: grad de dificultate, relevanță, diferențiere , evaluare; Motivarea elevilor de a învăța.

În cadrul ședinței Consiliului de Administrație din 29.08.2016 a fost aprobat orarul lecțiilor și sunetelor, a orelor opționale , cercurilor.

La proiectarea ordinii de zi a CA și CP se ține cont de Regulamentul tip al instituției de învățământ secundar general în care se stipulează: CA are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ, iar CP – în domeniul instructiv-educativ.

Notele informative prezentate la CP și CA se păstrează în portofoliu.

Au fost verificate **catalogele școlare**. La completarea lor se respectă instrucțiunea. Sunt verificate lunar de către director și directorul adjunct. Catalogele sunt în regulă, se completează permanent de către profesori. Sunt acumulări de note la toți elevii. La lucrările practice și de laborator cât și la probele de evaluare elevii sunt notați. Au fost verificate în primul semestru de către directorul gimnaziului de trei ori. În cadrul verificărilor sunt observații scrise cu indicația termenului de lichidare.

Toate cadrele didactice au planificarea de lungă durată, conform curriculei, semnată de managerul instituției. Pentru orele opționale planificarea de lungă durată este realizată conform curriculei aprobate de M.E.

Managementul resurselor umane

Instituția dispune de Statutul de activitate al gimnaziului și de Regulamentul de activitate internă vizate prin semnătură și ștampilă în modul stabilit de legislație.

Toți angajații instituției dispun de dosare personale, aspectul dosarelor este îngrijit, dar este binevenit ca documentele ce se conțin să fie actualizate.

Fișele de post ale angajaților trebuie reactualizate (au fost reactualizate doar parțial), prin includerea prevederilor din Codul Educației și Codul de Etică al cadrului didactic, fiecare fișă necesită reactualizarea la 01 septembrie a fiecărui an de studiu, prin semnătura angajatului.

În urma verificării CARNETELOR DE MUNCĂ s-a stabilit: Toți angajații instituției dispun de carnete de muncă de tip nou. Înscrierile sînt efectuate cu respectarea normelor prevăzute de „Îndrumarul pentru efectuarea înscrierilor în carnetele de muncă”. Evidența formularelor carnetelor de muncă se duce în Registrul de evidență a formularelor carnetelor de muncă.

Eliberarea și primirea carnetelor de muncă se face sub semnătură personală în Registrul de evidență a circulației carnetelor de muncă. Carnetele de muncă sunt depozitate în dulap securizat.

Cărțile de ordine pe care le deține instituția sunt cusute, sigilate, paginile sunt numerotate. Ordinele se emit cu respectarea legislației muncii.

A fost constituit Consiliul de etică. Mapa Consiliului de etică conține următoarele acte: extrasul din procesul verbal al ședinței de la: Consiliul profesoral, Consiliul de administrație,

Organizația sindicală, adunarea generală a părinților, al ședinței cu cadrele didactice cu privire la discutarea proiectului regulamentului –tip al Codului de Etică, Planul de lucru al Consiliului de Etică.

Codul de etică al cadrului didactic a fost adus la cunoștința angajaților, sub semnătură. Lipsește registrul proceselor verbale de la Consiliul de Etică, Registrul de evidență a sesizărilor, petițiilor.

Activitatea Metodică. Se desfășoară în conformitate cu tema de cercetare a colectivului pedagogic “Formarea competențelor de proiectare și autoorganizare a propriei învățări - factor primordial în procesul educațional în contextul unei școli prietenoase copilului”, cu indicarea tuturor componentelor. Planul de lucru al Consiliului Metodic a fost aprobat în ședința CP din 30.08.2016. Anul curent s-au desfășurat 5 ședințe: la 07.10.2016” Managementul formării profesionale a cadrelor didactice la nivel de instituție școlară”, la 28.10.2016 “Dezvoltarea gândirii critice la elevi”, la 04.11.2016 Cadrul de învățare și gândire-context metodologic pentru formarea competențelor”, la 18.11.2016 “Conceptul de competență și standarde de competență școlară”, din 05.01.2017 “Managementul lecției din perspectiva asigurării didactice”. Sunt procesele verbale ale ședințelor și materialele seminarelor desfășurate. Capitolul *Atestare* conține planul de activitate al comisiei de atestare. Este emis ordinul cu privire la constituirea comisiei de atestare nr. 86 din 05.09.2016. În instituție este elaborat un plan de atestare planificat pentru 5 ani: 2014-2018 și un grafic al formării continue a cadrelor didactice pe aceeași perioadă. Portofoliile de atestare pentru anul curent conțin cererile de atestare, copiile actelor de studii și a certificatelor de cursuri. Dar în ele lipsesc: registrul dezvoltării profesionale, harta creditară, materialele orele publice. Planul *decadelor disciplinelor școlare* este repartizat pentru lunile noiembrie - mai și cuprinde toate disciplinele. Lipsesc materialele care ar atesta desfășurarea săptămânilor din a.2015/2016 la fizică, biologie, chimie, geografie. *Portofoliul comisiilor metodice: ”Învățământul primar”* conține reperatele metodologice de organizare a procesului educațional, pașaportul catedrei, planul de activitate: 2 seminare teoretico-practice, 2 ore publice și materialele seminarelor/atelierelor desfășurate. *Procesele verbale* nu conțin decizii pentru fiecare subiect, recomandări cadrelor didactice în aspectul problemelor abordate. Lipsesc notele informative cu referire la activitatea catedrei pentru anul de studii 2015-2016. Procesele verbale ale comisiei *Limbă și comunicare, științe socio-umane* nu sunt numerotate, deciziile cu referire la orele publice nu fac trimitere la tematica seminarului/atelierului, lipsește nota informativă referitor la activitatea catedrei pentru anul 2015-2016. Portofoliul CM “*Matematică și științe*” este completat cu materialele activităților desfășurate, este prezentă nota informativă pentru

anul 2015-2016, dar materialele necesită o sistematizare. Rezultatele *evaluărilor externe/interne* sunt însoțite de testul propus, baremul de verificare și apreciere, lucrările elevilor și analiza evaluării;

Portofoliile cadrelor didactice sunt prezente, dar materialele nu sunt sistematizate și necesită o completare cu alte documente/materiale, ce ar demonstra evoluția profesională a cadrului didactic.

Directorului adjunct i s-a acordat asistență metodică la compartimentele: documentație, atestare, monitorizare și control a procesului educațional.

Activitatea educativă. Dispune de planificarea anuală, anticipată de analiza activității din precedentul an, realizată conform graficului SWOT. Sunt evidențiate misiunea, viziunea gimnaziului. Sunt fixate obiective pentru noul an de studii. Tema de cercetare a catedrei diriginților este “Relația profesor – părinte, părinte – elev, elev - elev”. Întrunirile metodice ale diriginților se planifică în aspect teoretico – practic, tematica orelor de dirigenție corespunde tematicii treningului.

Au fost verificate Agendele diriginților. În mare sunt completate conform algoritmului. La unii diriginți nu e completată “Starea sănătății elevilor”, cu toate că în instituție este medic. La capitolul “Relațiile cu agenții educaționali din comunitate” se indică subiectul cu care agentul educativ se va implica în procesul educativ al clasei. Subiectele preconizate pentru orele de dirigenție sunt actuale. La moment, conform indicațiilor ME. diriginții au desfășurat ore la capitolul “Orientarea profesională”.

Pentru întrunirile cu părinții toți diriginții au planificat 4 întruniri, conform cerințelor ME. În cadrul inspectării au fost asistate ore de dirigenție. Diriginții promovează calități, valori și principii etice și morale, conștiința de gen, responsabilitatea. Selectează tehnici adecvate subiectului tratat. Crează la ore un climat favorabil instruirii.

Orele de dirigenție sunt incluse în orar.

Sălile de clasă sunt personalizate. În instituție se respectă regimul sanitaro – igienic. În sălile de clasă sunt regulile clasei elaborate de elevi conform algoritmului – fiecare regulă expusă aparte.

În instituție activează Consiliul Elevilor. Este elaborat regulamentul consiliului. Activitatea căruia este planificată anual și lunar. Cu concursul C.E. au fost editate ziare de perete, acțiuni de voluntariat, salubritatea localității implicarea în desfășurarea lunarelor, decadelor, activități de timp liber, concursurilor “Ecologia va salva omenirea”; ”Ploaia de stele”.

Activitatea ANET.Au fost studiate ord Nr 77, procedura.Este elaborat Planul operațional privind reducerea violenței în mediul școlar pentru noul an de studii.Este completat Regulamentul de ordine internă.

Acces la registre elevii nu au.Datele cu caracter personal sunt asigurate.În cadrul secției diriginților,Întrunirilor cu părinții, activităților cu elevii la nivel de instituție a fost abordat subiectul Violenței. Colaboratorii instituției au acces la fișele de sesizare.

Spațiul instituției este securizat.La intrarea în instituție este un mator deserviciu.Persoanele străine, care vizitează instituția sunt înscrise în registrul vizitatorilor.

În instituție există registrul de evidență a cazurilor de violență, neglijare, exploatare, trafic.Rapoartele semestriale denotă lipsa cazurilor de violență în instituție elev – elev; profesor – elev.Există boxa pentru depunerea plîngerilor din partea copiilor.

Nu au fost chestionați copiii referitot la cazurile de violență.

Subiectul e pus în discuție în cadrul ședințelor operativă și C.A.

Responsabilul dispune de registru în care se monitorizează activitățile de prevenire secundară a fenomenului violenței. Este elaborat standul „Drepturile copilului”

Biblioteca școlară.Dispune de spațiu pentru lectură/20 locuri.Literatura din fond în număr de 9629 exemplare din care manuale 2729 exemplare,este amplasată pe rafturi,copiii au acces liber la ea,deoarece spațiul rezervat bibliotecii permite acest lucru. Documentația este prezentă,este completată la timp conform nomenclatorului.

Actele de decontare a literaturii uzate sunt întocmite.Se respectă prevederile regulamentului de evidență și gestionare a fondului din biblioteca școlară.Toți elevii și pedagogii dispun de fișe de abonament cu înregistrările de primire și returnare a literaturii consultate.

În rezultatul analizei abonamentelor și zilnicului s-au atestat următoarele: se citește puțin,numărul de vizite și împrumuturi efectuate ne vorbesc clar despre acest lucru.Cauza principală este că majoritatea elevilor sunt înscriși la biblioteca publică,care este amplasată la I etaj al școlii.La capitolul achiziție de carte școala în ultimii 3 ani a primit o donație de carte de la Asociația Obștească”Lectura Secolului XXI” dicționare și enciclopedii în sumă de 5000 lei,iar școala a procurat literatură pentru copii în sumă de 2477 lei.

Alimentația Se alimentează 61 elevi din ciclul primar. Bucătăreasa își onorează obligațiunile. În cantină se respectă regimul sanitaro – igienic. Cantina dispune de utilajul necesar, dar învechit moral. Este asigurată cu detergenți, dezinfectanți.

Este numită prin ordin comisia de rebutare (Asistent medical,bucătar, directorul instituției, învățătorul deserviciu). Cantina e asigurată cu apă curgătoare, canalizare. Meniul conține

fructe și legume, carne de pasăre, pește. Este prezent meniul pentru 10 zile, după cum prevede regulamentul. Se monitorizează temperatura în frigider, cu înscrierile de rigoare.

Cantina e asigurată cu produse de către SRL "Plagrisfam" și SC. "Serolan" în baza contractelor de achiziție și a certificatelor sanitare de calitate. Se respectă termenii de valabilitate și păstrare a produselor.

Sunt fișele tehnologice.

Asistența medicală .Medicul, salarizat cu 0,25, activează prin cumul. Instituția dispune de cabinet medical, dotat conform cerințelor. Pe ușa cabinetului este orarul de lucru. Sunt medicamente pentru acordarea primului ajutor. Toți copiii au fost verificați de către medicii specialiști. Se duce evidența copiilor bolnavi cronici. În vizorul medicului se află regimul sanitaro- igienic din instituție.

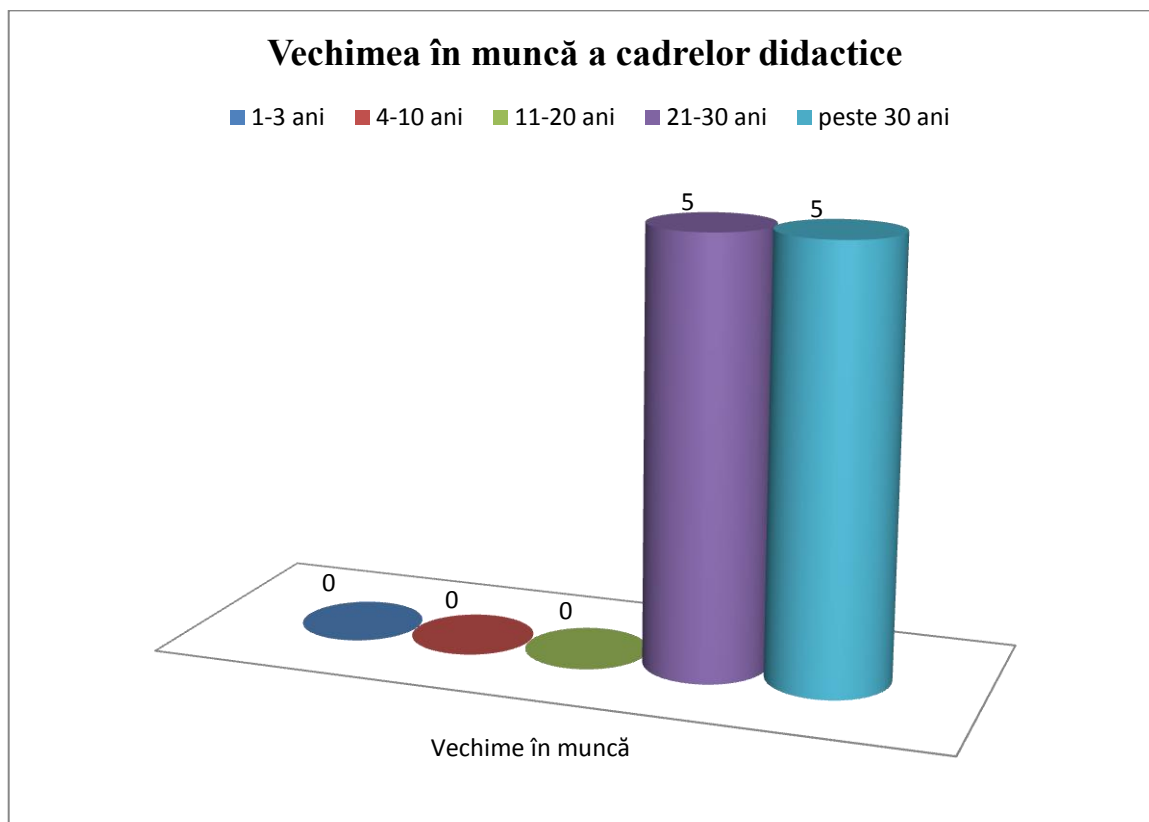
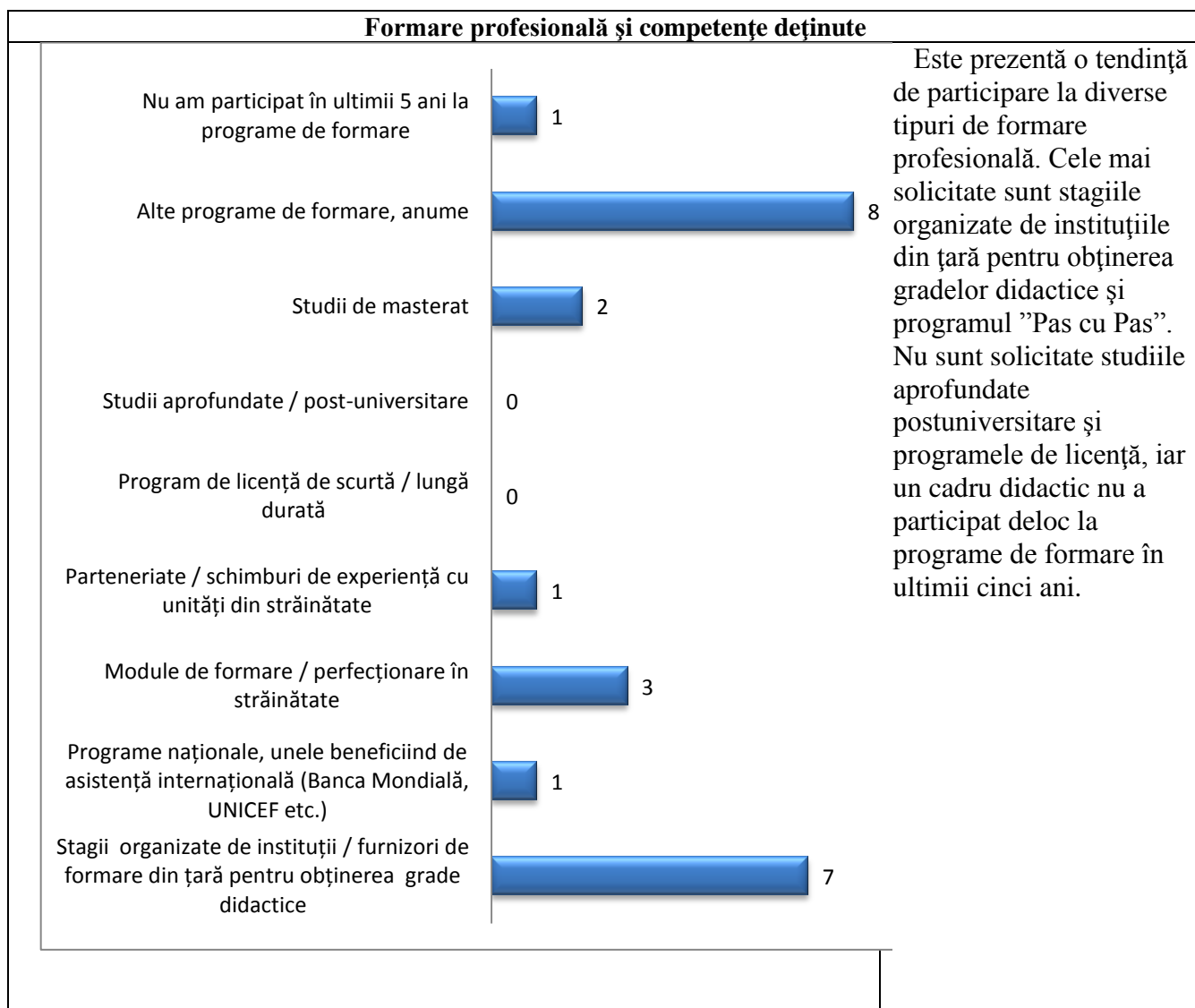


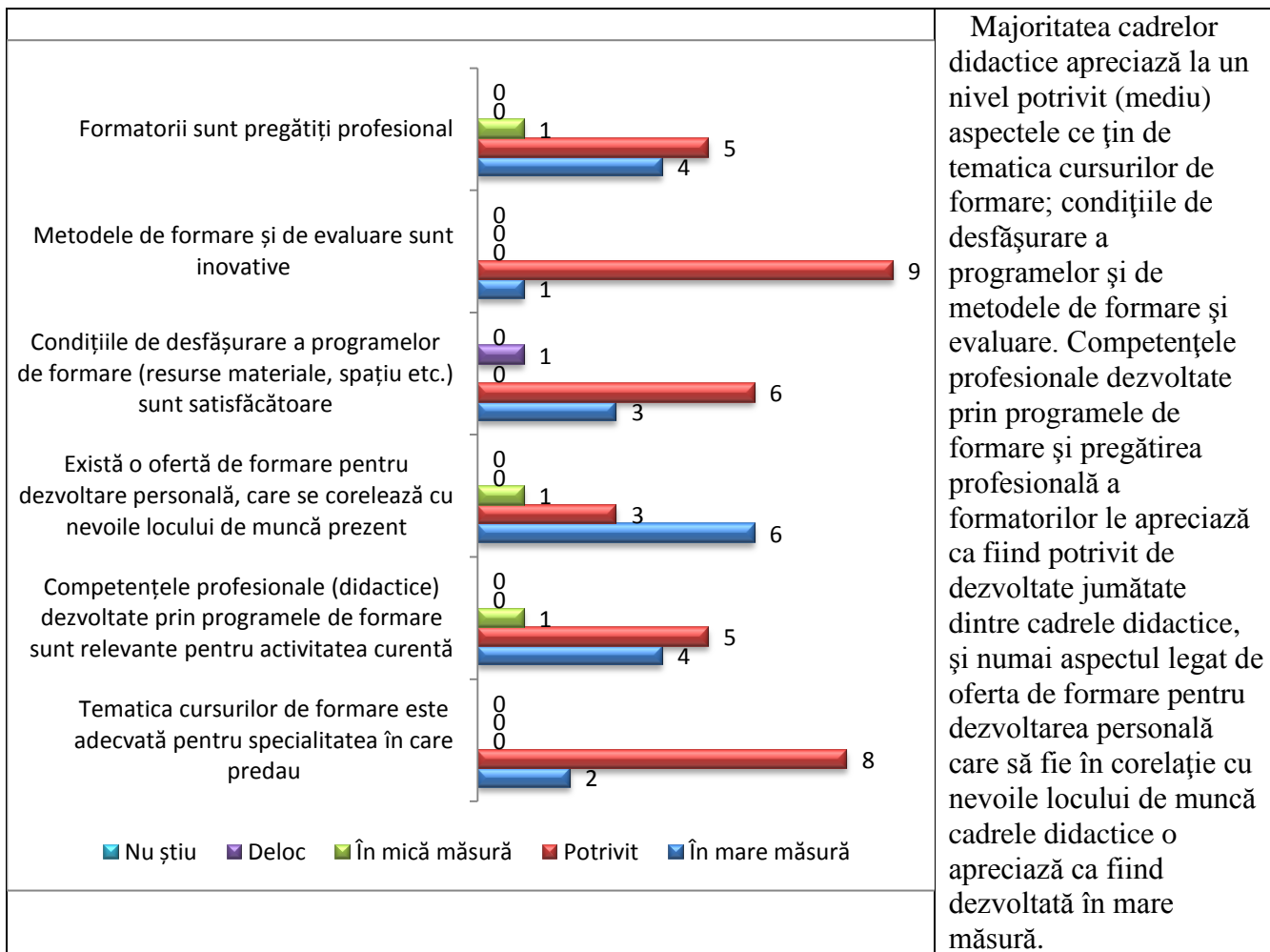
Figura 1. Vechimea în muncă a cadrelor didactice

1.Participarea la stagiile de formare:

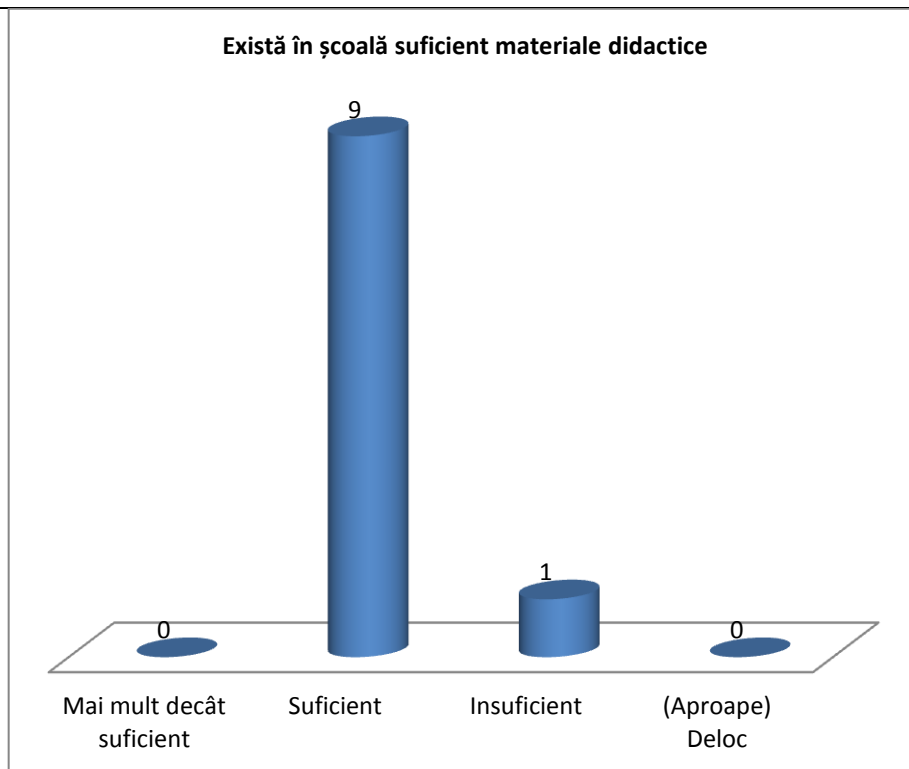
Atât la nivel european, cât și la nivel național, se remarcă importanța din ce în ce mai mare acordată formării profesionale continue. Aceasta nu este privită numai ca o modalitate de dezvoltare personală a cadrelor didactice, ci devine o investiție superioară asupra creșterii calității muncii și a vieții.

	<i>didactice</i>
Stagii organizate de instituții din țară pentru obținerea gradelor didactice	7
Programe naționale, unele beneficiind de asistența internațională	1
Module de formare/ perfecționare în străinătate	3
Parteneriate, schimburi de experiență cu unități din străinătate	1
Program de licență	0
Studii aprofundate/ postuniversitare	0
Studii de masterat	2
Alte programe de formare/ Pas cu Pas	8
Nu au participat în ultimii 5 ani la programe de formare	1

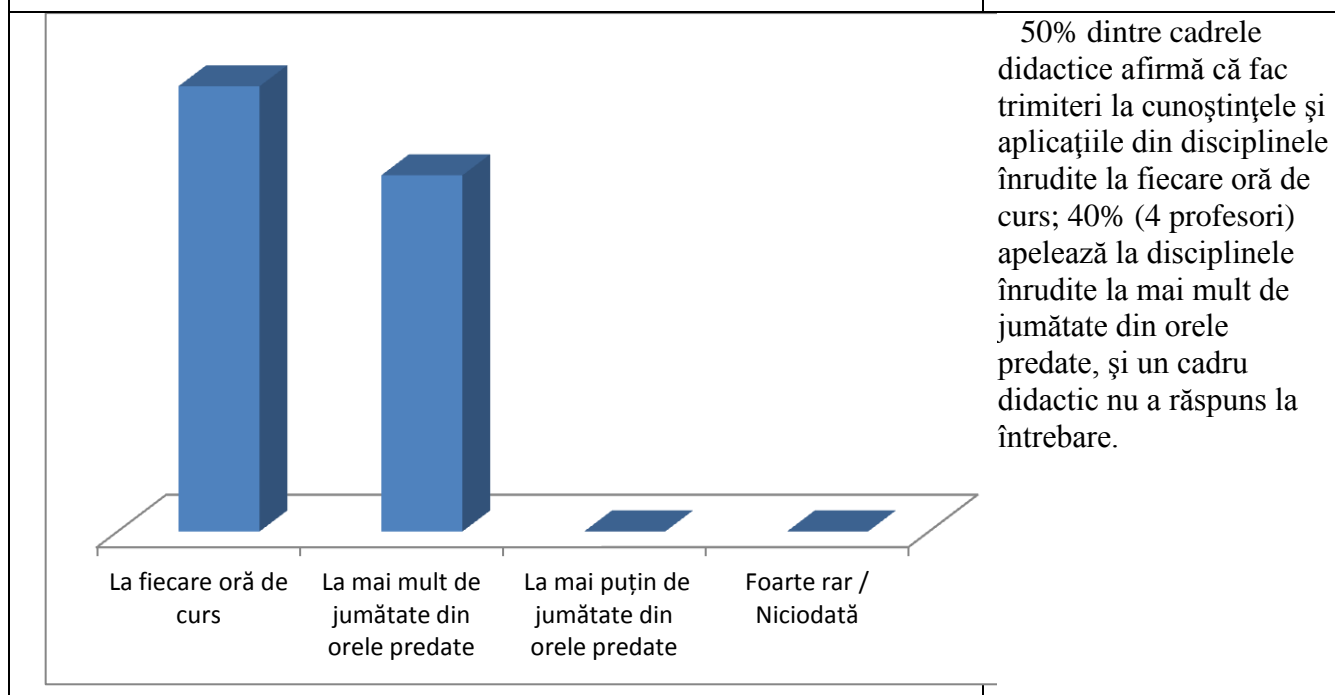
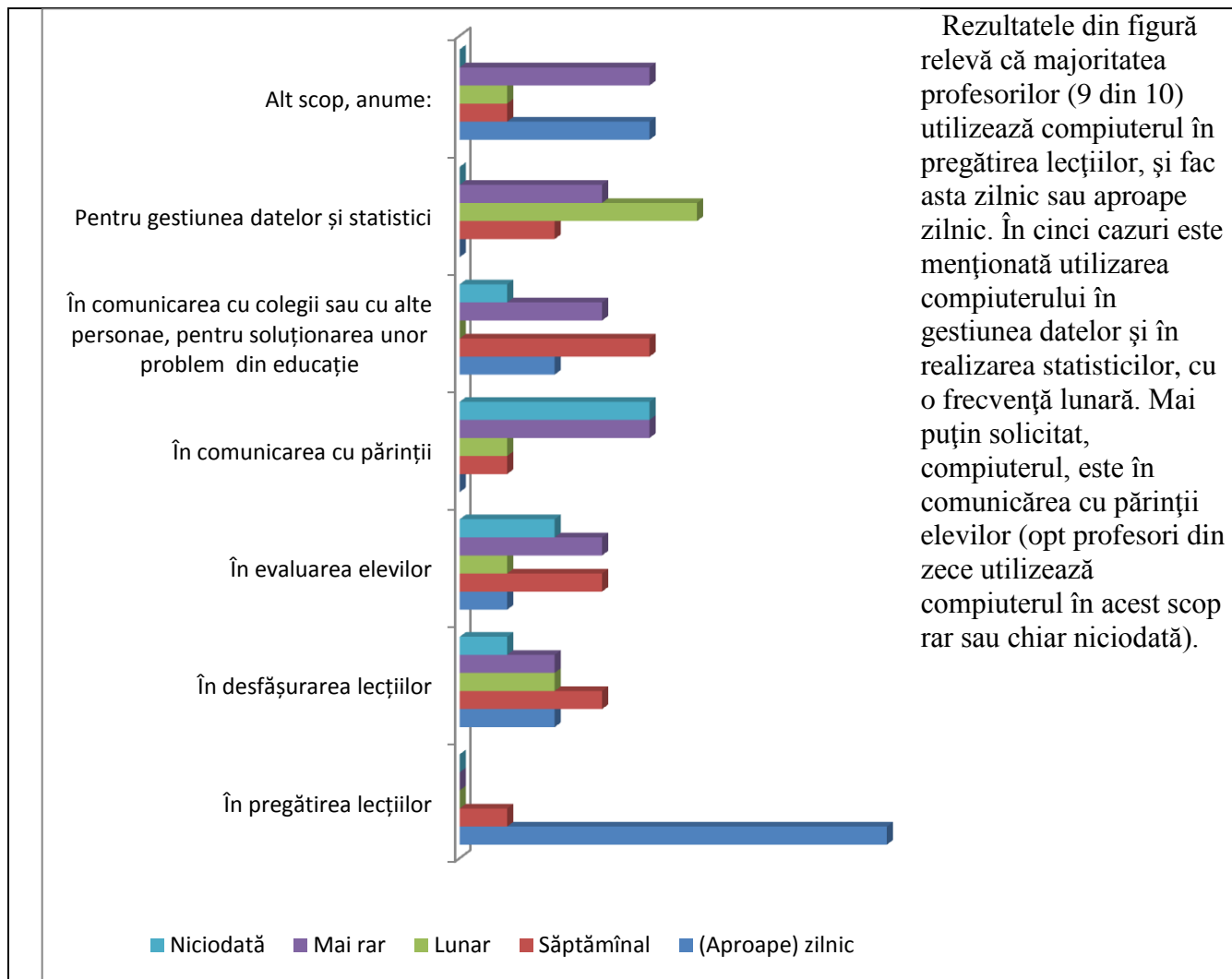


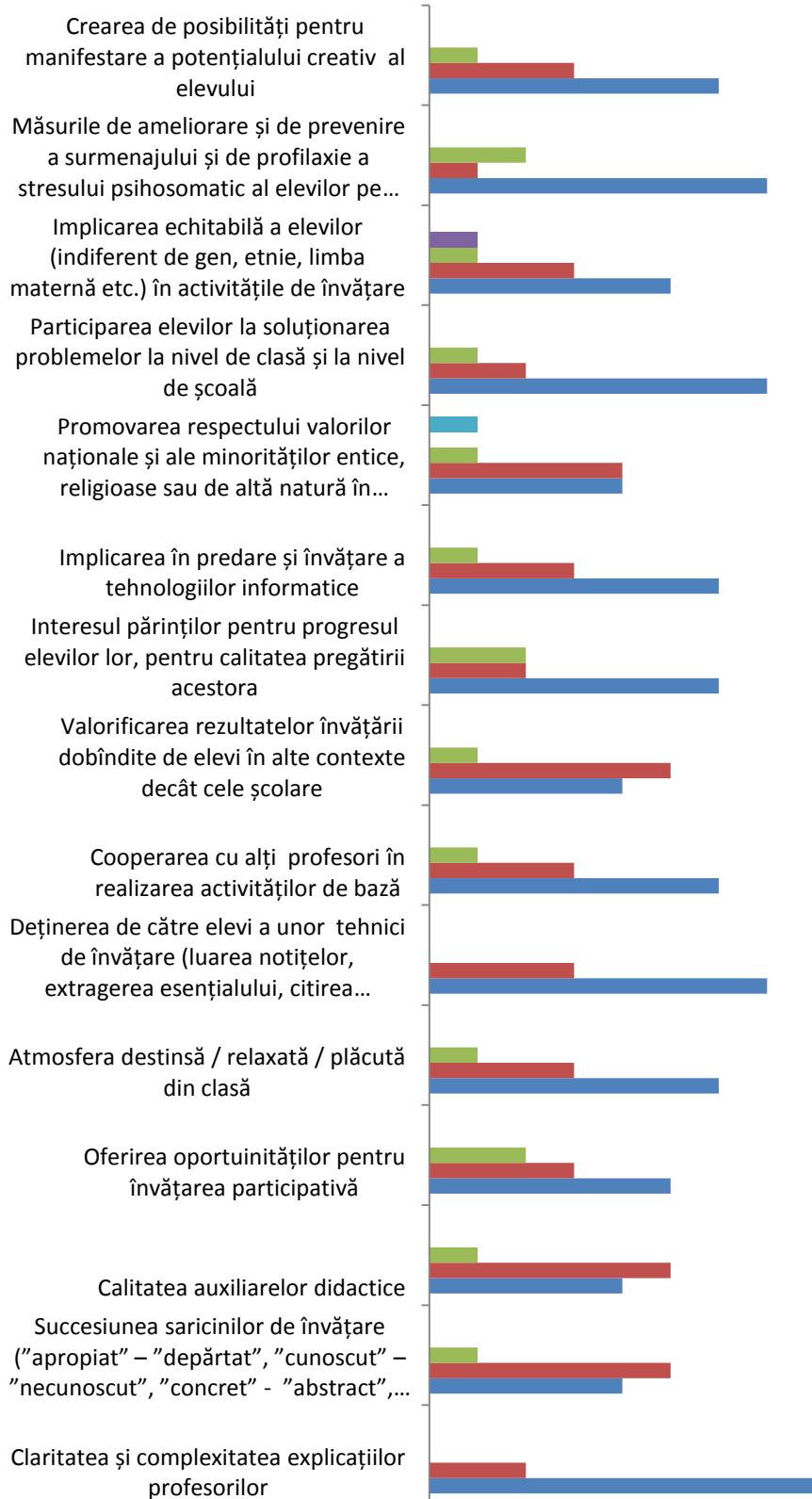


Activitatea didactică



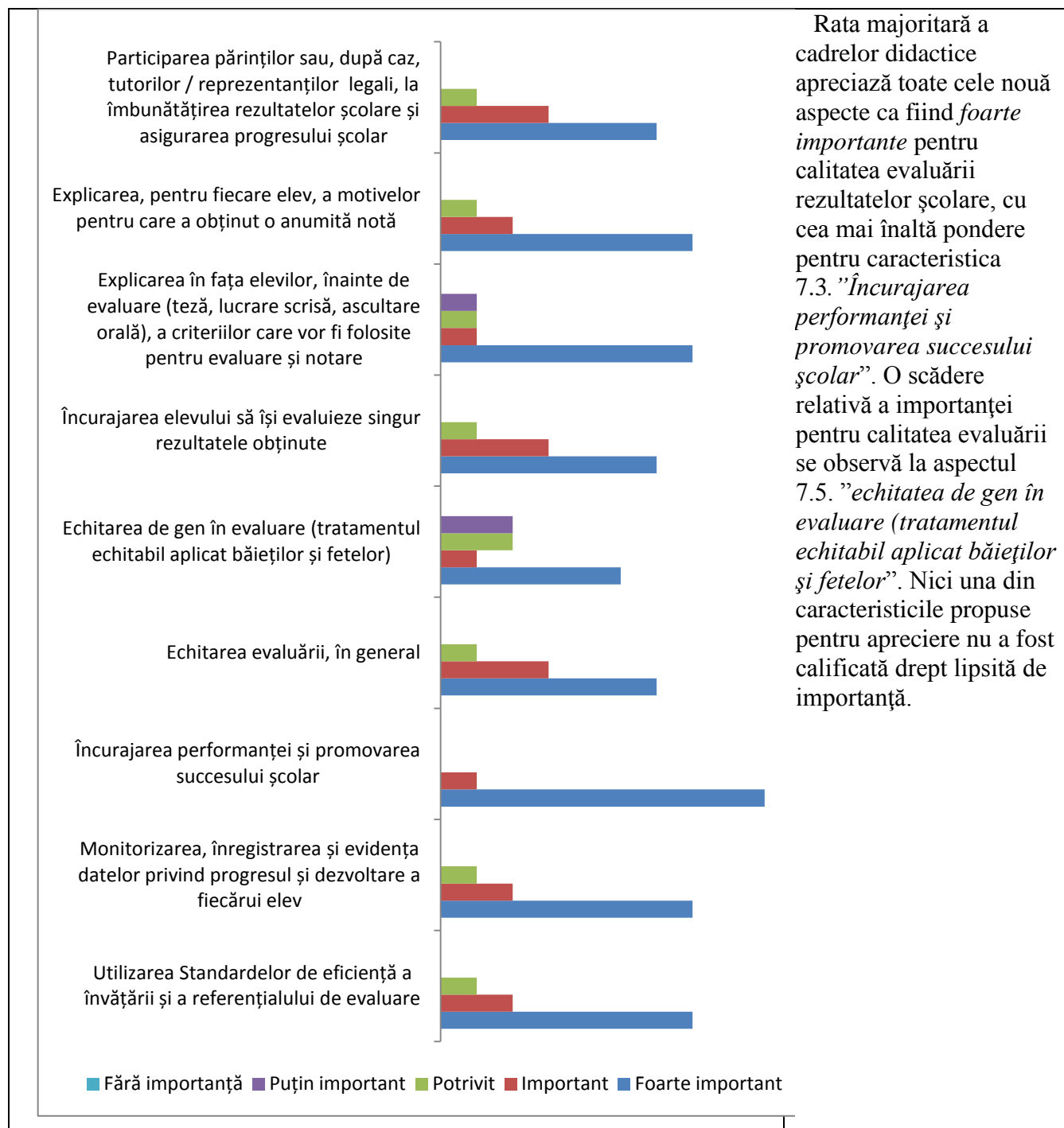
Aici majoritatea cadrelor didactice menționează o asigurare suficientă cu materiale didactice a disciplinei pe care o predau.





În ceea ce privește influența unor factori pedagogici asupra activității de învățare a elevilor (întrebarea 6 "În ce măsură considerați că aspectele menționate influențează pozitiv producerea învățării la elevi în clasă?"), se atestă că majoritatea cadrelor didactice (aproximativ 60 %) acordă tuturor celor 15 caracteristici propuse calificativul "foarte important". Alți 30% dintre respondenți apreciază aspectele menționate ca fiind "importante".

■ Fără importanță ■ Puțin important ■ Potrivit ■ Important ■ Foarte important



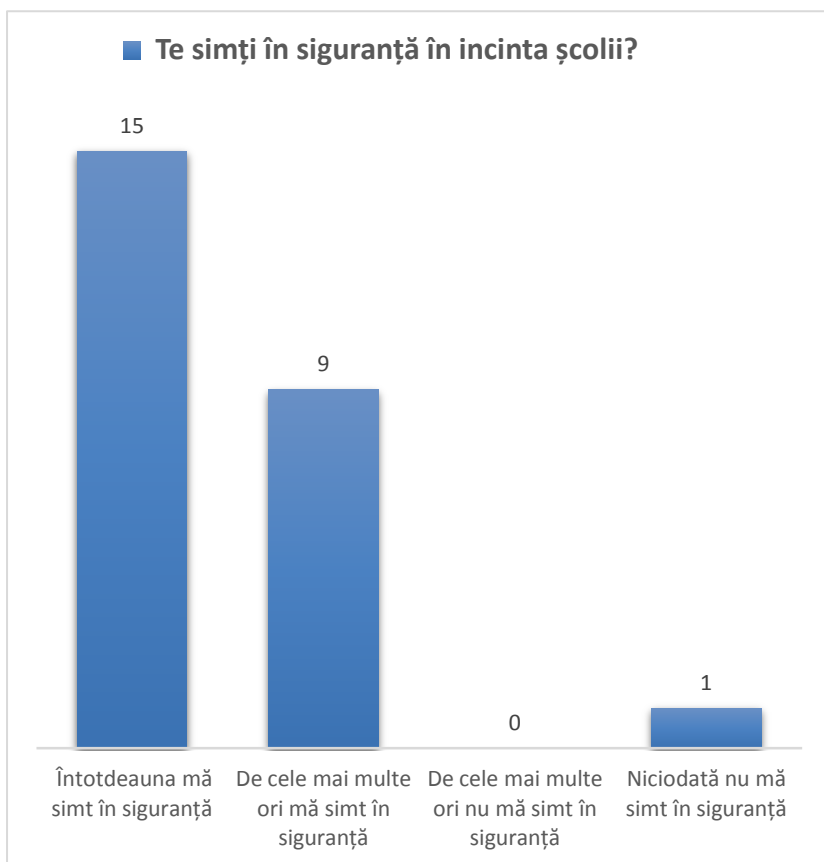
6. Cu cine colaborați pentru a sprijini copiii cu CES?

În activitatea cu elevii cu CES, cadrele didactice au menționat colaborările eficiente cu:

- APL, 5 respondenți
- SAP, 4 respondenți
- Asistența socială, 2 respondenți
- Părinți sau tutelă, 2 respondenți
- Medicul de familie, 1 respondent
- Elevii din clasă, 1 respondent
- Patru cadre didactice nu au răspuns sau au menționat că nu au copii cu CES în clasele în care predau.

Chestionarea elevilor clasa a VIII-IX-a

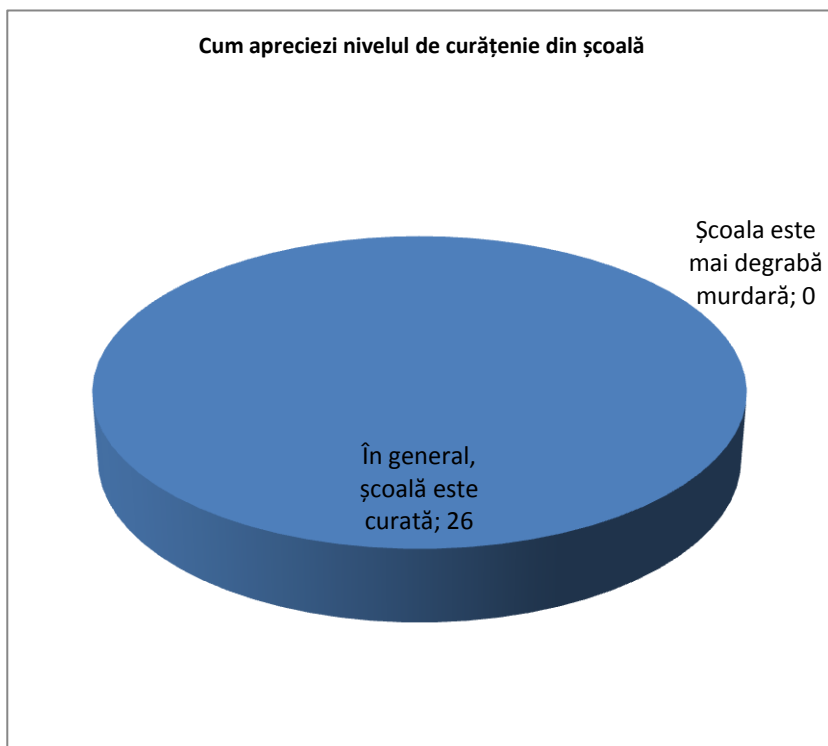
Sănătate, siguranță, protecție



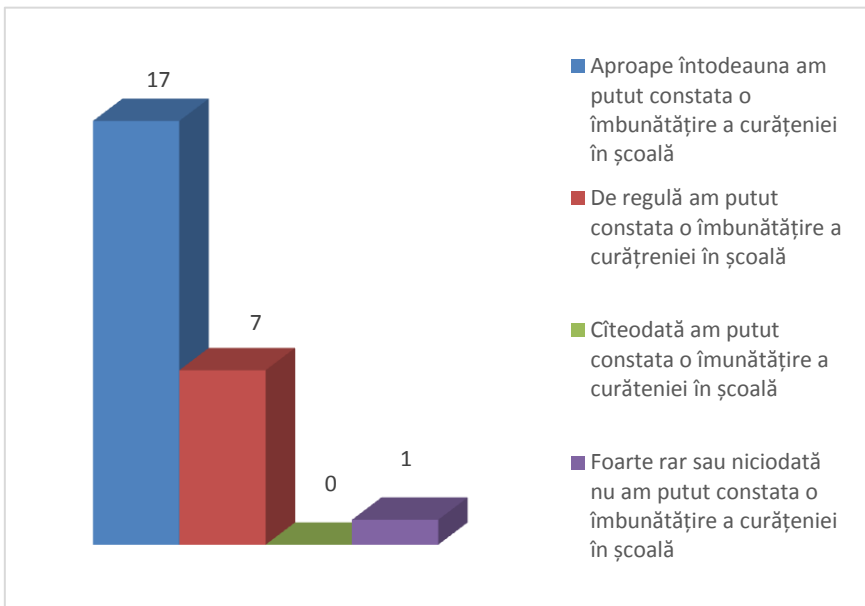
Au fost chestionați elevii clasei a IX – 15 elevi 7 fete și 8 băieți și elevii clasei a VIII – 10 elevi 6 băieți și 4 fete. Analizând chestionarele un elev nu a bifat sexul.

Te simți în siguranță în școala ta?

Elevii confirmă aflarea în siguranță în instituție.



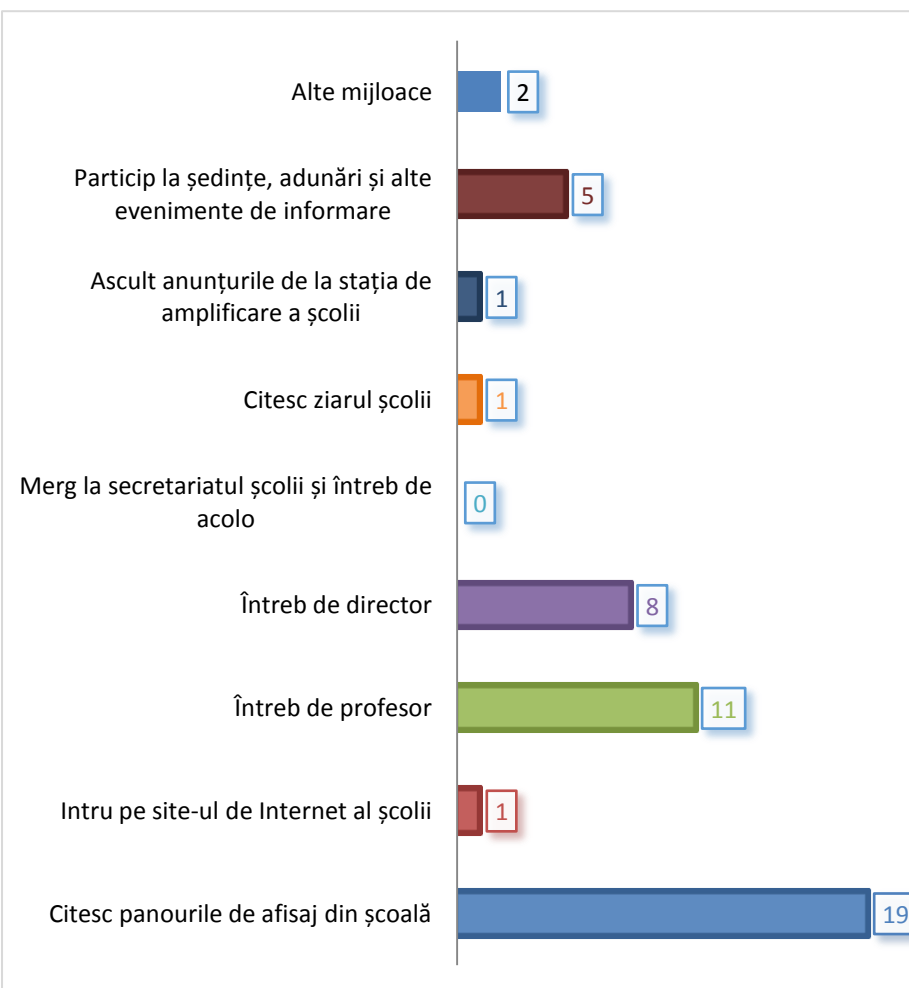
Cum apreciezi nivelul de curățenie în școală? 24 elevi din cei 25 chestionați consideră, că instituția este curată



Ce se întîmplă atunci când tu sau un coleg de al tău constatați o problemă legată de curățenia în școală, pe care o cominici directorului sau unui cadru didactic, care sunt, de regulă, efectele comunicării?

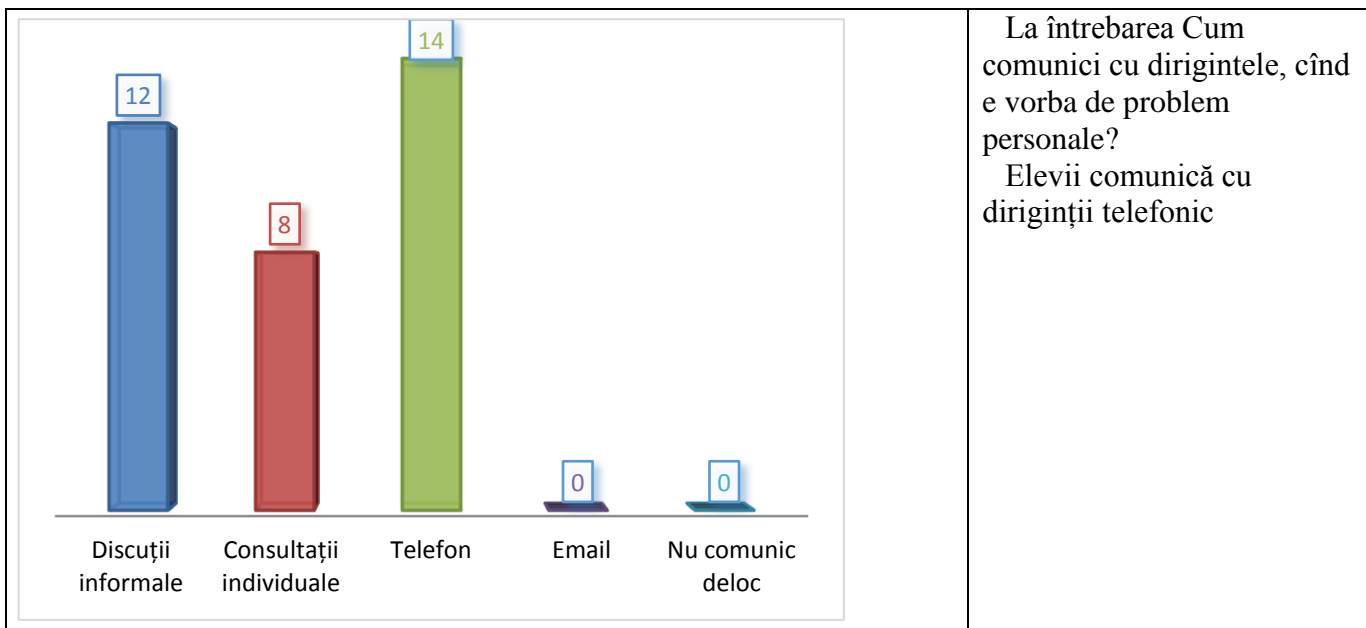
17 elevi din cei chestionați constată o îmbunătățire a curățeniei în instituție

Accesul la informație și comunicare internă



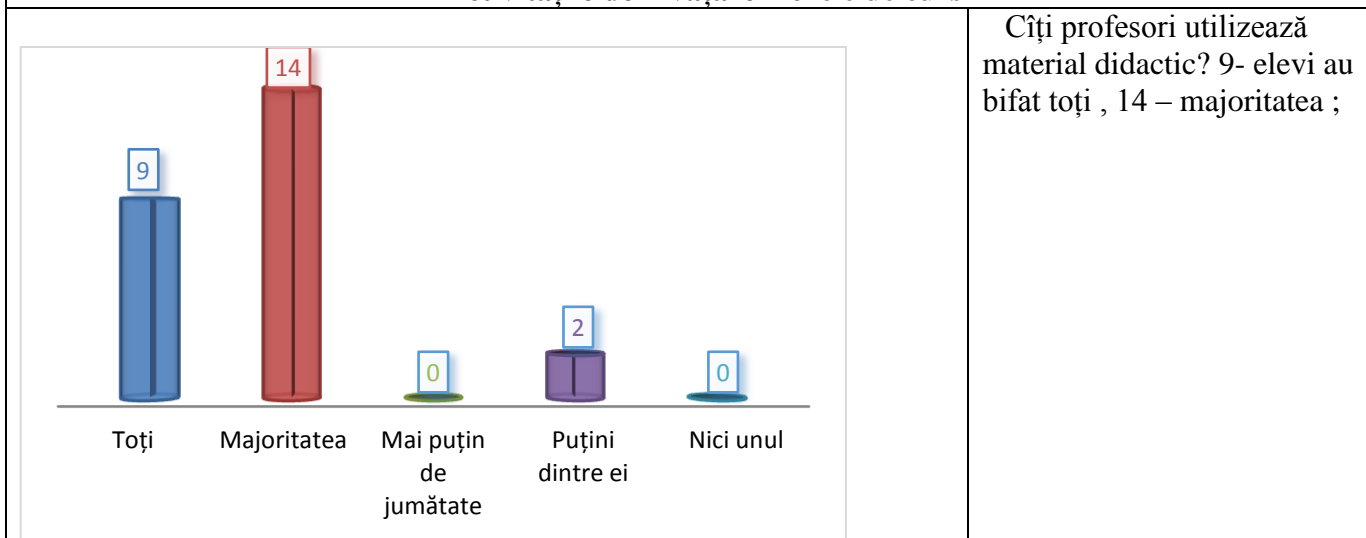
Care sunt mijloacele de informare pe care le folosești, atunci când vrei să afli ceea ce se întîmplă în școală?

În mare elevii citeșc panourile din instituție. Bifînd alte mijloace elevii nu au specificat care anume. Un elev a bifat: ascult anunțurile de la stația de amplificare a școlii, dar stația în instituție nu există. Un elev citește ziarul școlii, dar în instituție nu se editează ziar. Un elev intră pe site-ul școlii, dar instituția nu are site.

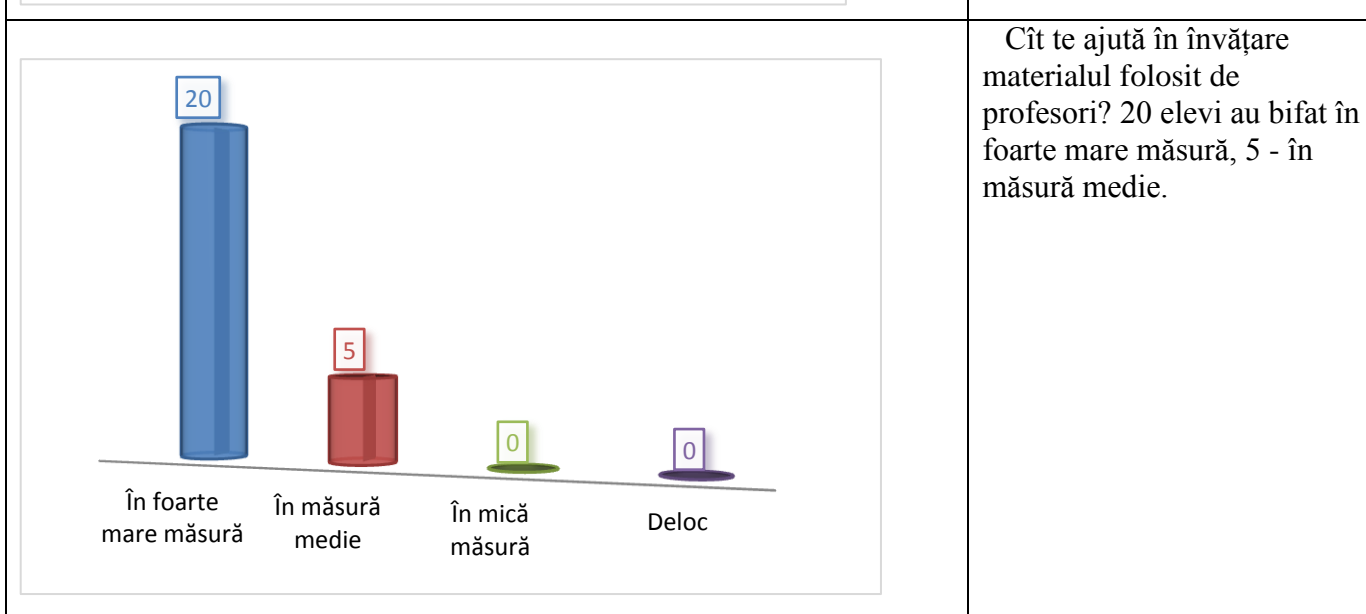


La întrebarea Cum comunică cu dirigințele, când e vorba de problem personale?
Elevii comunică cu diriginții telefonic

Activitățile de învățare – orele de curs



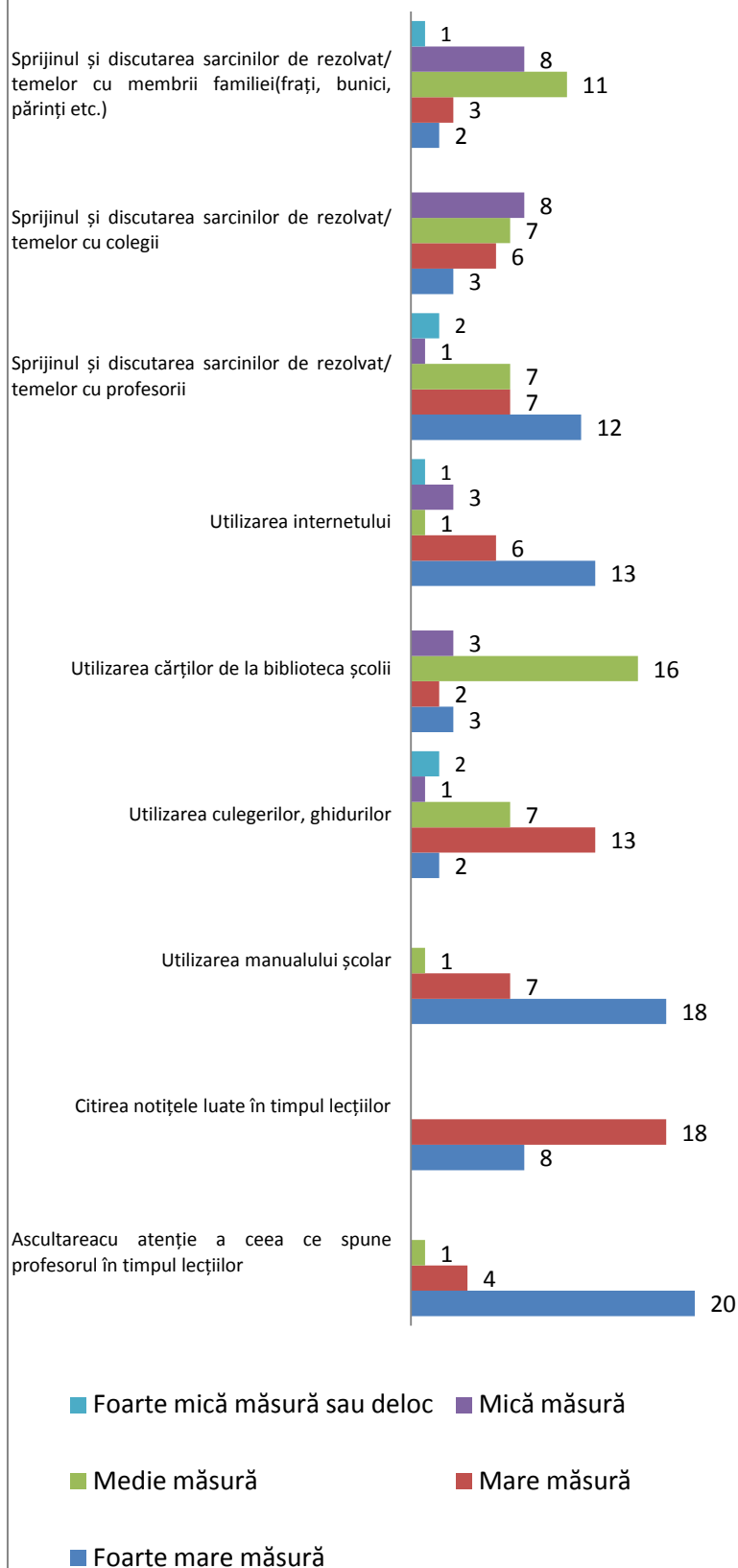
Câți profesori utilizează material didactic? 9- elevi au bifat toți , 14 – majoritatea ;

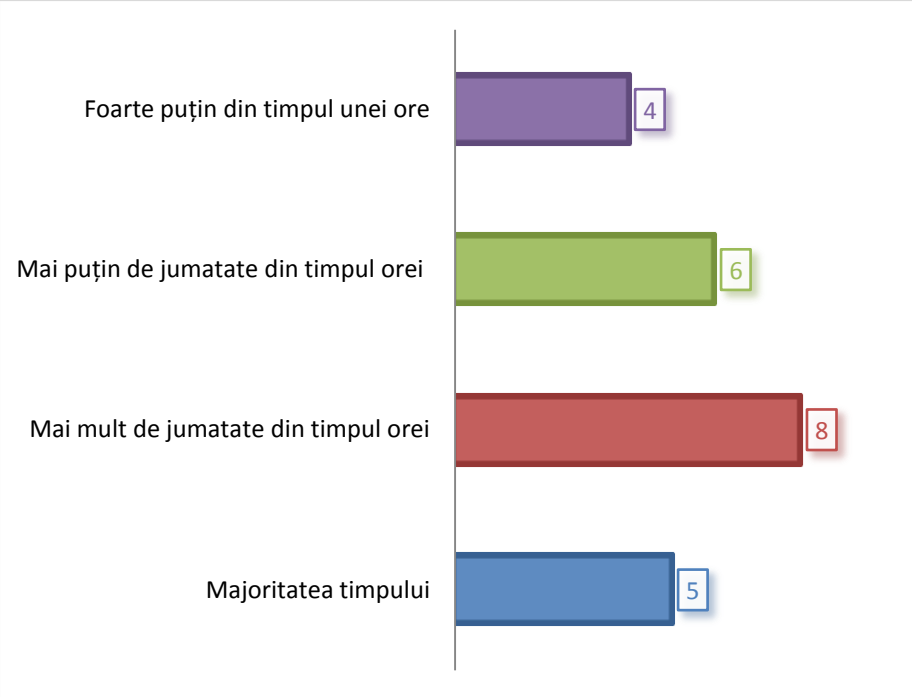


Cât te ajută în învățare materialul folosit de profesori? 20 elevi au bifat în foarte mare măsură, 5 - în măsură medie.

În ce măsură situațiile menționate în continuare te ajută atunci când te pregătești de ore?

Elevii menționează, că ascultă cu atenție explicațiile profesorului în timpul lecțiilor .



 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categorie</th> <th>Număr de răspunsuri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Foarte puțin din timpul unei ore</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Mai puțin de jumătate din timpul orei</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Mai mult de jumătate din timpul orei</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Majoritatea timpului</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	Categorie	Număr de răspunsuri	Foarte puțin din timpul unei ore	4	Mai puțin de jumătate din timpul orei	6	Mai mult de jumătate din timpul orei	8	Majoritatea timpului	5	<p>Estimează cât timp dintr-o oră de curs durează explicațiile profesorului?</p> <p>Mai mult de jumătate din timpul orei – 8 elevi , mai puțin de jumătate – 6 , majoritatea timpului -5 , iar 4 – foarte puțin .</p>
Categorie	Număr de răspunsuri										
Foarte puțin din timpul unei ore	4										
Mai puțin de jumătate din timpul orei	6										
Mai mult de jumătate din timpul orei	8										
Majoritatea timpului	5										
<p>Ce ai dori să schimbi în școala ta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Școală cu mai multe etaje , copii mai mulți ; - Copii mai mulți - 2 ; - Să se schimbe geamurile și ușile ; Table , mese ; - Să se schimbe geamurile ; - Îmi place totul nu doresc schimbare 2 ; - Alimentația în cantină 2 ; - Inventar sportiv , totul e bine -2; - Modernizarea școlii ; - Îmi place absolut tot , dar vreau cercuri sportive - 2 și orele de educație fizică să dureze mai mult ; Dans , - Să se schimbe comportamentul copiilor căci sunt distrați ; - Să schimb clasa în care învăț 3 ; - Mai multe calculatoare – 2, clasă de calculatoare ; Fiecare elev să aibă calculatorul său ; Calculatorul să substituie cărțile ; - Să învăț foarte bine și să ascult profesorii ; 											

Calificativul de evaluare

bine

Arii de îmbunătățire:

1.Direcția gimnaziul :

- Va întocmi registrul proceselor verbale al Consiliul de Etică, Registrul de evidență a sesizărilor, petițiilor;

- Va reactualiza fișa postului a angajaților instituției prin includerea prevederilor din Codul Educației și Codul de Etică al cadrului didactic, fiecare angajat să fie cunoscut, sub semnătură cu fișa reactualizată, la fiecare început de an de studii;
- Va repartiza o sală de clasă pentru un cabinet de fizică și chimie ;
- Va contribui la asigurarea bazei materiale a chimiei, educației fizice;

2. Directorul educativ, responsabilul VNET:

- Va promova participarea tinerilor în luarea deciziilor ;
- Va realiza sondaje cu elevii și părinții referitor la excluderea fenomenului violenței;

3. Directorul adjunct pentru instruire :

- Va complete compartimentul *decadelor disciplinelor școlare* cu materialele activităților desfășurate, nota informativă cu referire la desfășurarea decadei;
- Va completa portofoliile de atestare ale cadrelor didactice cu registrul dezvoltării profesionale, harta creditară, materialele orele publice;
- Va completa portofoliile comisiilor metodice cu materialele activităților desfășurate, note informative cu referire la activitatea desfășurată în anul de studii;
- Va monitoriza organizarea și desfășurarea evaluărilor interne în toate clasele prin elaborarea unui grafic unic la nivel de instituție;
- Va ține la control desfășurarea procesului educațional la educația tehnologică și limba engleză;

4. Cadrele didactice:

- Vor completa portofoliile cu materiale personalizate care ar confirma:
 - a) monitorizarea evidenței dinamicii rezultatelor elevilor, organizarea lucrului cu elevii, participarea la diverse concursuri școlare la nivel local, raional, reușita școlară, examene, lucrul cu elevii dotați , analize, aprecieri, statistică ale rezultatelor activităților desfășurate cu elevii dotați: plan de lucru, obiective de evaluare, matrice de specificații, barem de corectare, rezultate totale, acțiuni concrete menite să implice în activitatea lor elevii cu aptitudini deosebite etc;
 - b) materialele din portofoliile de lucru **să poată fi transpuse** în achiziții de termeni de *cunoștințe, abilități, atitudini, experiențe, activitatea și progresul profesional în general* etc.
- Vor asigura aprecierea obiectivă a rezultatelor școlare, pentru evitarea discrepantei dintre media notelor anuale și cea de examen ;
- Vor elabora calitativ proiectările calendaristice, formulând corect subiectele tuturor demersurilor didactice și diversificând instrumentele de evaluare, din cadrul orelor;

În baza recomandărilor stipulate , managerii G. Temeleuți vor elabora un program de lichidare a deficiențelor depistate în rezultatul inspectării globale pînă la 03 .03 .2017, cu ulterioara prezentare la DÎTS.

Ex.Timofte L. specialist principal