



COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE ȚIȚEICA"



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

---

**Nr. 722 din 28.10.2020**

**Aprobat în CA din 28.10.2020**

**GRAFIC UNIC DE CONTROL**  
**DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT**  
**AN ȘCOLAR 2020-2021**

❖ **ARGUMENT:**

Monitorizarea și controlul activității în anul școlar 2020-2021, au ca punct de pornire:

- Punctele slabe și disfuncționalitățile identificate prin analiza activității anului 2019-2020
- Recomandările ISJ Mehedintți, MEC

❖ **SCOP:**

- eficientizarea organizării tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor școlii, în vederea realizării obiectivelor propuse în Planul managerial 2020-2021
- organizarea activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2.

❖ **MODALITĂȚI DE REALIZARE:**

- monitorizarea planurilor manageriale 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
- evaluarea gradului de implicare a profesorilor pentru proiectarea unui demers didactic de calitate
- evaluarea calității demersului didactic prin asistențe la ore
- monitorizarea elaborării ofertei CDȘ/ respectarea procedurii
- asigurarea organizării și desfășurării în bune condiții a examenelor (EN8, simularea probelor scrise pentru examenul de bacalaureat clasa a XI-a și a XII-a, admitere liceu, admitere ciclul superior al liceului, atestate, Bacalaureat)
- verificarea utilizării platformelor educaționale pentru continuarea învățării de tip online și a posibilității managerului unității de învățământ de a monitoriza activitatea online, în situația în care clasele funcționează/ vor funcționa în scenariul hibrid și / sau exclusiv online;
- organizarea, coordonarea resurselor și asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului instructiv-educativ, de integrare profesională și socială a beneficiarilor, prin egalizarea șanselor și respectarea nevoilor educaționale specifice ale elevilor cu CES înregistrați la nivelul școlii;
- derularea demersurilor pentru lucrul on line pe platforma educațională G Suite for Education, generarea codurilor de acces și lucru pe platforma,

pentru profesori și elevi

### **RESURSE UMANE:**

#### ➤ **evaluarea personalului didactic:**

- asistențe la ore;
- realizarea planificărilor în concordanță cu cerințele programelor școlare ;
- urmărirea parcurgerii ritmice a programelor școlare;
- respectarea legislației: nr. note, tipuri, forme de evaluare, ritmicitatea notării;
- evaluarea anuală a personalului/reactualizarea fișei de evaluare

#### ➤ **evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic:**

- întocmirea corectă și în termen a situațiilor, documentelor, rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEC, autoritățile locale, etc;
- arhivarea și păstrarea documentelor oficiale
- calitatea activității desfășurate
- relații de colaborare între compartimente
- evaluarea anuală/reactualizarea și operaționalizarea fișei de evaluare

### **RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE**

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

### **DEZVOLTARE INSTITUTIONALĂ / PARTENERIAT**

- evaluare programe achiziții, reparații, întreținere spații activității
- evaluare activități educative

**PERSONAL DIDACTIC**

<p align="center"><b>TEMATICA VERIFICATĂ OBIECTIVE</b></p>	<p align="center">Săptămâna</p>	<p align="center"><b>RESPONSABIL VERIFICARE</b></p>	<p align="center"><b>INDICATORI DE EVALUARE</b></p>
<p><b>I. Întocmirea planificărilor</b> calendaristice semestriale și a proiectelor unităților de învățare cu respectarea obiectivelor programelor școlare</p>	<p>S1-S4  S18-S19</p>	<p>Director/ Director adjunct</p>	<p>Planificări calendaristice anuale, semestriale pe unități de învățare Rapoarte de monitorizare</p>
<p><b>II. Proiectarea și desfășurarea lecțiilor</b>  <b>1. Planuri/Schița lecției/ Proiecte unități de învățare</b>  <b>a) selectarea conținuturilor</b>  <b>b) forme de organizare stimulative:</b> ateliere, dezbateri, studiu de caz, jocuri didactice,  <b>c) metode activ-participative:</b> problematizare, descoperire, experiment integrat, lucru cu manualul, cu textul, calculatorul, fișe de lucru, exercițiul;  <b>d) utilizarea laboratoarelor / cabinetelor și a mijloacelor didactice din dotare:</b> PC, videoproiector, TV, videocasetofon, casete audio și video, planșe, atlase, hărți, aparatură, substanțe, lucrul în grup, etc.  <b>e) evaluarea formativă și sumativă:</b> orală, scrisă, practică, pe bază de proiecte și portofolii, cu accent pe <b>notarea ritmică*</b>  <b>f) asigurarea transferului și a retenției cunoștințelor</b>  <b>g) Dezvoltarea activităților suport pentru învățarea în mediul online</b>  <b>III. Pregătirea temeinică a cadrelor didactice:</b> ore consistente și atractive, captarea atenției elevilor  <b>IV. Punctualitate: intrarea/ieșirea la timp</b>  <b>V. Comportament adecvat și consecvență:</b>                      - notare ritmică; notare absenți; disciplină</p>	<p>Permanent</p>		<p>Parametri de calitate:                      Debutanți/definitivat: schița lecției pentru fiecare activitate didactică + proiectele unităților de învățare                      grad didactic II / grad didactic I: proiectele unităților de învățare + proiectare lecții recapitulative schițe lecții la orele asistate                      Utilizarea tehnicilor de învățare activă și interactivă                      - antrenarea prin muncă individuală și în grup a tuturor elevilor                      - diferențierea și personalizarea învățării                      *notarea ritmică (orientativ, pt. discipline cu 2 ore/săpt) Semestrul I:                      S6 1 notă; / S12 2-3 note;                      Semestrul II                      S 24 1-2 note; S31 2-3 note;                      elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus!                      - planuri de intervenție individualizată</p>

<p><b>Asistențe ore suport de consiliere elevi</b>  <b>Clasele a IX a, a XII a</b>  accent pe dezvoltarea personală a elevilor, interrelaționare, comunicare, orientare vocațională și profesională și întărirea spiritului de echipă, promovarea egalității de șanse</p>	S7, S20	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>● formularea obiectivelor</li> <li>● selectarea și înlănțuirea conținutului</li> <li>● alegerea metodelor, materialelor și mijloacelor</li> <li>● integrarea corespunzătoare a acestora în lecție</li> <li>● echilibrarea activităților</li> <li>● anticiparea dificultăților</li> <li>● captarea atenției</li> </ul>
<p><b>Asistențe ore suport de consiliere elevi</b>  <b>Clasele a X a, XIa</b>  accent pe dezvoltarea personală a elevilor, interrelaționare, comunicare, orientare vocațională și profesională și întărirea spiritului de echipă, promovarea egalității de șanse</p>	S 8, S21	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>● enunțarea clară a obiectivelor</li> <li>● prezentarea sarcinilor elevilor</li> <li>● conducerea lecției/activității</li> <li>● asigurarea feed-back-ului</li> <li>● evaluarea activității</li> <li>● asigurarea retenției și a transferului</li> <li>● asigurarea relației afectivitate – efect educațional</li> </ul>
<p><b>Asistențe ore suport de consiliere elevi</b>  <b>Clasele V-VIII</b>  accent pe dezvoltarea personală a elevilor, interrelaționare, comunicare, orientare vocațională și profesională și întărirea spiritului de echipă, promovarea egalității de șanse</p>	S 9, S22	Director Director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ținuta generală și vestimentară</li> <li>● vocea</li> <li>● abilitatea de a antrena elevii în lecție</li> <li>● priceperea de a conduce lecția</li> <li>● atitudinea față de elevi</li> <li>● tact pedagogic</li> </ul>
<p><b>Monitorizarea activității de profesorii diriginți</b>  <b>1. Completare cataloage, carnete elev/vizare</b>  <b>2.Prelucrarea ROFUIP + Reg. de ordine interioara</b>  <b>3.Completare grafice activități</b></p>	permanent	Director Director adjunct	<p>Procese verbale prelucrare regulament  Raport Consiliul clasei  Analiza în Comisia Diriginților / CP / CA  Număr/calitate activități educative  Monitorizare activități educative  Monitorizare ședințe cu părinți</p>

<p><b>Formare continuă</b>  <b>Constituirea dosarului comisiei de perfecționare și formare continuă</b></p>	S 7	Director adjunct	<p>Dosarul Comisiei pentru perfecționare și formare continuă  Documente necesare  Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar nr. 5561/2011, Ordinul nr. 3129/2013.  Oferta de formare continuă a CCD, pentru anul școlar în curs.  Adresele ISJ și CCD privind activitatea de formare.  Baza de date care să cuprindă cadrele didactice înscrise într-o formă de perfecționare, examene pentru definitivare în învățământ și grade didactice.  Programarea activității de formare continuă la nivelul unității de învățământ ( catedre/comisii metodice, cercuri pedagogice, mese rotunde, reuniuni, sesiuni de comunicări)  Evidența participării cadrelor didactice la alte forme de dezvoltare profesională: burse, stagii la nivel național/internațional, cursuri postuniversitare, masterate, doctorate, proiecte.  Lista cadrelor didactice care au calitatea de formatori, metodiști ISJ, experți în problematica formării.  Rapoartele/ Informările periodice întocmite la solicitarea conducerii unității, a ISJ și CCD.  Dosarele de formare continua a cadrelor didactice</p>
<p><b>Monitorizarea stadiului de perfecționare și formare continuă</b>  Completarea fișelor individuale de formare continuă  Completarea/reactualizarea dosarelor de formare continua a cadrelor didactice  Raport privind formarea continuă</p>	Conform graficului	Responsabil formare continua	<p>Criterii de evaluare:  - Existența fișei de formare continuă completată la zi  - Completarea corectă a fișei de formare continuă. <ul style="list-style-type: none"> <li>• cursurile de perfecționare sunt trecute în ordinea cronologică a parcurgerii</li> <li>• este trecut corect furnizorul de formare</li> <li>• este trecut corect numărul de CPT pentru fiecare curs</li> </ul> -Dosarul cuprinde documentele de formare inițială: diploma de licență/masterat  -Dosarul cuprinde certificatele de acordare a gradelor didactice  - Dosarul cuprinde adeverințe/atestate de formare continuă pentru <b>toate cursurile</b> de perfecționare menționate în fișa de formare continuă.</p>

<b>Comisii de lucru</b>	<b>Tematica verificată obiective</b>	<b>Responsabil</b>	<b>Perioada</b>	<b>Verificare</b>	<b>Evaluare</b>
<b>COMISIA PENTRU CURRICULUM</b>	Elaborarea ofertei CDȘ 2021-2022 Lista disciplinelor CDȘ pe clase și opțiuni Elaborare programe CDȘ Alegerea CDȘ pentru 2021-2022	Membrii Consiliu Curriculum	Ianuarie-iunie	Dir. adjunct	Oferta CDȘ elaborată în cf. cu procedura
<b>C. ELABORARE ORAR</b>	Verificarea/aprobarea orarului Verificarea respectării programului/orarului claselor Verificarea completării condicii de prezență	Director	Septembrie	Director	Orar elaborat
<b>C. SERVICIU PE SCOALA</b>	Verificarea activității profesorilor de serviciu și a completării proceselor verbale	Director Director adjunct	Permanent	Director Director adjunct	Realizarea serviciului PV complete
<b>C. ACTIVITATI EDUCATIVE</b>	Monitorizarea activităților educative extrașcolare	Consilier educativ	Lunar	Director adjunct	Proiecte Activitati PV activitati
<b>C. PROFESORILOR DIRIGINȚI</b>	Monitorizarea activităților de planificare a activităților de consiliere (elevi, părinți), a activităților educative extrașcolare și de întocmire a documentației specifice Monitorizarea activităților comisiei profesorilor diriginți Monitorizare aplicare sancțiuni elevi Verificare corectitudine selectare elevi pentru obținere ajutoare sociale	Resp Comisie prof. diriginți	Octombrie Permanent/ semestrial Semestrial	Director adjunct Director Comisie burse, Bani de liceu	Planificarea activităților de consiliere pt elevi/părinți Activ. extrașcolare PV activități Referate Rapoarte Documentație specifică

<b>C. PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI</b>	Monitorizare permanentă	Prof. diriginți RCPV	Permanent	Director	Rapoarte
<b>Comitet SECURITATI MUNCHI ȘI PSI</b>	Instruirea personalului Completarea documentației specific Efectuare exerciții de simulare	Responsabil comisie	Semestrial Octombrie	Director	PV instruire
<b>C. ACORDARE AJUTOARE SOCIALE – BURSE, BANI DE LICEU</b>	Monitorizarea respectării termenelor Realizarea documentației specifice	Profesorii diriginți Comp. secretariat	Octombrie Semestrial	Director adjunct	Liste elevi care beneficiază de ajutoare
<b>C. DE PROMOVARE A IMAGINII ȘCOLII</b>	Monitorizare reactualizare program de promovare a imaginii colegiului și planificării acțiunilor	Consilier educativ	Octombrie Februarie	Director adj.	Program Planificare



Personal didactic auxiliar (PDA) TEMATICA VERIFICATA/OBIECTIVE		Perioada	Responsabil	Verificare	Evaluare	
<b>S E C R E T A R I A T</b>	<b>ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR, A RAPOARTELOR TEMATICE CURENTE ȘI SPECIALE</b>	Verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici	Septembrie	Secretar șef	Director	Existenta documentelor la timp
		Verificarea modului în care se realizează salarizarea Verificarea realizării evidenței corecte a personalului REVISAL, EDUSAL Completare Dosare cadre didactice Adeverințe calificative anuale PD, PDA Adeverințe calificative anuale PND	Lunar  Conform  calendarului	Secretar șef	Director Contabil șef	Monitorizare periodică Discuții individuale Analiza ședințe operative Evaluare anuală
		Verificarea realizării evidenței corecte a elevilor Raportare absențe ISJ, SIIIR Actualizarea elevi online Verificare completare registru înscriere elevi, registre matricole Inventarul actelor de studii Verificarea modului în care este respectat regimul actelor de studii Verificarea completării și asigurării circuitului corespondențe	Lunar  Permanent	Secretar șef Informatician	Director	Monitorizare periodică Discuții individuale Analiza ședințe operative Evaluare anuală
	<b>ARHIVA</b>	Verificarea modului în care este gestionată arhiva secretariatului Asigurarea securității arhivei Seleționare documente arhivă	Periodic  Permanent Semestrial	Secretar șef	Director	Monitorizare periodică Discuții individuale

<b>S E C R E T A R I A T</b>	<b>EXAMENE</b>	<b>SIMULARE PROBE SCRISE EN8, BACALAUREAT</b> Constituirea comisiilor, verificarea activitatilor specifice comisiilor în cf. cu atribuțiile comisiilor de En și bacalaureat cf. metodologiilor Monitorizare desfășurare probe și evaluare realizare statistică, arhivare documentație verificare liste afișare Înscrierea candidaților la examene Încheierea situației școlare	Conform calendarului	Comisia de examen Comisia de evaluare	Director Director adjunct	Cataloage Liste Statistică Documente arhivă
		<b>ADMITERE ÎN LICEU</b> Afișarea listelor candidaților repartizați în unitate Înscrierea elevilor Realizarea centralizatoarelor datelor personale ale elevilor	Conform calendarului	Comisia de admitere	Director adj.	Centralizatoare pe clase
	<b>CLIMAT SOCIO- PROFESIONAL</b>	Relații de colaborare în cadrul compartimentului/spirit de echipă Asigurarea unor bune relații de colaborare cu celelalte compartimente și servicii	Permanent		Director	Discuții individuale Analiza șed. operative
	<b>ANALIZA ACTIVITĂȚII</b>	Analiza SWOT Raport de analiză 2020-2021	Cf. planificării analizelor ISJ	Responsabili compartimente și comisii	Director Director adjunct	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității

	TEMATICA VERIFICATĂ		PERIOADA	VERIFICARE	EVALUARE
B I B L I O T E C A	<b>I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII</b>		S2	Director	Plan de activitate
	<b>II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII</b>				
	Completarea documentației specifice bibliotecii	Întocmirea fișelor pentru cititori Cataloage sistematice și alfabetic	Săptămânal	Director Director adjunct	Discuții individuale Discuții ședințe operative Remedierea aspectelor negative
	Manuale școlare	Stabilirea necesarului de manuale gratuite Recuperarea manualelor la sfârșitul anului școlar	S1-S2 S33-S34		Comandă manuale PV predare-primire
	Activități organizate	Corelația programare-realizare	Cf. program		% participanți calitatea activităților organizate
	Participare activități	Număr / tip activități	Permanent		Grad implicare
	Climat socioprofesional	Relații de colaborare cu personalul didactic Asigurarea unor bune relații de colaborare cu celelalte compartimente și servicii Interacțiunea cu elevii, părinții, alte categorii de public	Permanent		Discuții individuale Evaluare anuală
	<b>III. ANALIZA ACTIVITĂȚII</b>				
		Raport de analiză activitate Analiza SWOT	S2 S34	Director	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității CP/CA Evaluarea personalului

PDA + PND	TEMATICA VERIFICATĂ		PERIOADA	VERIFICARE	EVALUARE
<b>A D M I N I S T R A T I V</b>	<b>I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII</b>		S2	Director	Plan de activitate
	<b>II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII</b>				
	<b>1.DISCIPLINA MUNCII Personal îngrijire Personal pază</b>	- respectarea programului de lucru - respectarea graficelor de activitate - îndeplinire sarcini Fișa postului - verificarea modului de realizare a curățeniei Evaluare anuală personal	Zilnic  Permanent August	Director Director adjunct  Administrator  Director / Director adjunct	Discuții individuale Referat / informare CA Remedierea aspectelor negative - registrul PV întocmite - registrul de monitorizare (vizitatori) /Referate/ Evaluare anuală
	<b>GESTIONARE PATRIMONIU</b>	- dezvoltare/întreținere bază materială - reparații / curățenie: săli clasă, sala de sport, internat - primire patrimoniu dirig./admin. patrimoniu	Permanent  Anual – sept./iunie	Director	- referate de necesitate - aspect, stare funcționare - PV predare-primire
	<b>3. PROTECȚIA MUNCII</b>	- verificare instructaje protecția muncii - respectarea normelor PSI și NTSM	Conform legislației	Director	PV instructaj Fișe protecția muncii
	<b>4. CLIMAT DE COLABORARE</b>	Asigurarea unor bune relații de colaborare (secretariat, contabilitate)	Permanent	Director	Evaluare anuală
	<b>III. ANALIZA ACTIVITĂȚII</b>				
		Raport de analiză activitate Analiza SWOT	Conform calendarului	Director	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității CP/CA Evaluarea personalului

	TEMATICA		PERIOADA	EVALUARE
C O N T A B I L I T A T E	<b>I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII</b>		Septembrie octombrie	Program de activitate
	<b>II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII</b>	Proiectul de buget și de achiziții Repartizarea bugetului alocat, conform legii, pe articole și capitole bugetare	Noiembrie- Ianuarie	Repartizarea execuției bugetare
		Identificarea surselor extrabugetare de finanțare Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare Asigurarea de servicii, oferirea de spații pentru diverse activități pentru realizarea unor surse alternative de finanțare Respectarea riguroasă a legislației din perspectiva încheierii unor contracte de închiriere și de urmărire a modului în care sunt achitate obligațiile de plată de către beneficiar Construcția unor proiecte de finanțare pentru dezvoltarea școlară	Lunar	Construcția de scrisori de intenție și proiecte pentru sponsorizări și donații
		Alocarea burselor sociale, merit, studiu, abonamente, Bani de liceu	Oct/ februarie	Nr. beneficiari
		Asigurarea unui circuit normal al informațiilor și documentelor în relația cu ISJ, Consiliul Local, Direcția de Finanțe Publice, Trezorerie, alte instituții sau persoane juridice	Periodic	% situații, documente corecte și la timp
		Reorganizarea arhivei contabilității	Aprilie	Existența doc arhivate
		Asigurarea unor bune relații de colaborare cu serviciile de secretariat, administrativ	Permanent	% situații, documente corecte și la timp
	<b>III. ANALIZA ACTIVITĂȚII</b>			
Raport de analiză activitatea Analiza SWOT		Octombrie Feb/Martie	Plan de măsuri îmbunătățirea activității	

<b>PND</b>					
<b>L A B O R A N T</b>	<b>I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII</b>		S2	Director	Plan de activitate
	<b>II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII</b>				
	Pregătirea lucrărilor practice de laborator	Corelația programare-realizare Număr / calitatea lucrărilor pregătite Grad de implicare Inițiativă	Săptămânal	Director Director adjunct	Discuții individuale Discuții ședințe operative Remediarea aspectelor negative
	Colaborare cu profesorii de specialitate	Comunicare Colaborare cu profesorii de specialitate Relații de colaborare	Permanent		Discuții individuale Discuții ședințe operative Remediarea aspectelor negative
	Protecția muncii	Verificare instructaje protecția muncii Respectarea normelor PSI și NTSM	S5 S21		PV instruire semnate de elevi
	Participare la activități	Număr / tip activități	Permanent		Grad implicare Calitatea activității
	<b>III. ANALIZA ACTIVITĂȚII</b>				
		Raport de analiză activitate Analiza SWOT	S2 S14 S34	Director	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității CP/CA Evaluarea personalului

Director,

Prof. Ștefan Mihaela




Director adjunct,

Prof. Lungu Mihaela

