



ȘCOALA PROFESIONALĂ NR.3
NOI CONSTRUIM VIITORUL MOLDOVEI

Discutat și Aprobat la
ședința Consiliului Profesorial
Proces-verbal _____
Director _____ *Iu. RAȘCULIOV*

PLAN MANAGERIAL de activitate a Școlii Profesionale nr. 3 din Chișinău pentru anul de studii 2022 – 2023



Elaborat: membrii Consiliului de Administrație

CHIȘINĂU 2022

CUPRINS:

| | |
|---|----|
| PROGRAM GENERAL..... | 2 |
| ACTE NORMATIVE: | 2 |
| DOCUMENTE DE REFERINTA..... | 2 |
| PROGRAM DE ORGANIZARE | 4 |
| ORGANIZAREA INSTRUIRII PRACTICE..... | 6 |
| ORGANIZAREA INSTRUIRII TEORETICE | 9 |
| ACTIVITATEA PSIHOPEDAGOGICĂ ÎN ȘCOALĂ..... | 10 |
| ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, ANUL DE STUDII 2022-2023 | 13 |
| ACTIVITATEA CONSILIULUI PROFESORAL, ANUL DE STUDII 2022- 2023 | 15 |
| ACTIVITATEA METODICĂ | 18 |
| ACTIVITATEA METODICĂ A COLECTIVULUI PEDAGOGIC (ȘEDINȚE INSTRUCTIV-METODICE 2022-2023) | 20 |
| MANAGEMENTUL PROCESULUI EDUCAȚIONAL | 22 |
| ACTIVITATEA DE GOSPODĂRIEȘIDEZVOLTAREA BAZEI TEHNICO-MATERIALE | 28 |

PROGRAM GENERAL

- Prezentul Plan Managerial elaborat în conformitate cu următoarele acte normative și documente de referință:

ACTE NORMATIVE:

- Hotărârea Guvernului Nr. 79 din 16-02-2022 cu privire la modificarea anexei nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 616/2016 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă și a Regulamentului de calcul al taxelor la serviciile prestate în cadrul evaluării externe a calității programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă;
- Ordin nr.620 din 01.07.2020, Cu privire la implementarea Programului național de educație digitală pentru cadrele didactice din învățământul profesional tehnic;
- Ordinul nr. 1486 din 13 noiembrie 2019, Cu privire la modificarea „Reperelor metodologice privind educația incluzivă în învățământul profesional tehnic”;
- Ordinul nr. 488 din 7 mai 2019, Cu privire la aprobarea Planului-cadru pentru programele de studii de învățământ profesional tehnic secundar;
- Ordinul nr. 1127 din 23 iulie 2018, Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de calificare;
- Ordinul nr. 1014 din 02 iulie 2018, Cu privire la planul de acțiuni a evaluării externe a programelor de formare profesională tehnică în instituțiile de învățământ profesional ethnic;
- Ordinul nr. 609 din 19 decembrie 2017, Cu privire la implementarea sistemului de management al calitatii in invatamantul profesional tehnic;
- Hotararea Guvernului nr. 425 din 03.07.2015 cu privire la aprobarea Nomenclatorului domeniilor de formare profesionala si al meseriilor/profesiilor.
- Codul Educatiei nr. 152 din 17.07.2014.
- Hotararea Guvernului nr. 97 din 01.02.2013 cu privire la aprobarea Strategiei de dezvoltare a invatamantului vocational/tehnice pe anii 2013-2020.
- Hotararea Guvernului nr. 74 din 25.01.2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind functionarea caminelor din subordinea institutiilor de invatamant de stat.
- Hotararea Guvernului nr. 266 din 14.03.2006 cu privire la alimentarea gratuita a elevilor din sistemul de invatamant profesional tehnic secundar.
- Hotararea Guvernului nr. 1009 din 01.09.2006 cu privire la cuantumurile burselor, altor forme de ajutoare sociale pentru studentii din institutiile de invatamant superior, elevii din institutiile de invatamant profesional tehnic postsecundar si postsecundar nontertiar, profesional tehnic secundar si persoanele care studiaza in invatamantul postuniversitar.
- OME nr. 1187 din 10 decembrie 2015 Metodologia de urmarire a traseului profesional al absolvenților invatamantului profesional ethnic;

DOCUMENTE DE REFERINTA

- Planul de dezvoltare instituțional al Școlii Profesionale nr. 3, mun. Chișinău 2020-2025;
- Raportul anual al Școlii Profesionale nr. 3, mun. Chișinău pentru anul de studii 2021-2022;
- Rapoartele secțiilor și comisiilor din școala pentru anul de studii 2021-2022;
- Strategia privind Managementul Calității în Școala Profesională nr. 3, mun. Chișinău pentru perioada 2022-2026

MISIUNEA INSTITUȚIEI

Școala Profesională nr. 3, mun. Chișinău o componentă de valoare a sistemului de învățământ profesional tehnic secundar, activează în conformitate cu *Codul Educației* și oferă programe de formare

profesională a muncitorilor calificați în concordanță cu Cadrul Național al Calificărilor în domeniile arhitectură și construcții, inginerie și activități inginerești.

Școala își desfășoară activitatea în baza unor principii acceptate și respectate de întregul colectiv:

- *principiul continuității și al îmbunătățirii continue* - se realizează o instruire interactivă, formând elevi capabili să învețe pe tot parcursul vieții, să își ghideze propria carieră, să fie competitivi pe piața muncii;
- *principiul abordării integraliste* - se promovează educația în spiritul muncii, al valorilor culturale naționale, formând cetățeni activi și responsabili, capabili să își sporească calitatea vieții și să se integreze cu succes într-o societate dinamică;
- *principiul consensului național* - asigură un învățământ performant, axat pe profesionalism și responsabilitate, cu scopul pregătirii muncitorilor calificați din diferite grupuri sociale, etnice, culturale în concordanță cu exigentele unei societăți democratice.

VIZIUNEA INSTITUȚIEI

La 30 iunie 2023 Școala Profesională nr. 3 din Chișinău este un centru educational multifuncțional modern de formare profesională a muncitorilor calificați, care:

- *realizează un proces educațional centrat pe elev, orientat spre valorificarea potențialului individual al fiecărui elev, spre formarea competențelor profesionale și dezvoltarea personală, asigurând:*
creșterea procentului de absolvenți ce obțin o calificare înaltă (de la 30% la 45%);
creșterea reușitei/promovabilității (100%);
reducerea absenteismului cu 25%;
- *motivează profesorii spre competitivitate, perfecționare și formare continuă, pentru a deține grade didactice și să facă parte din grupurile de lucru la nivel republican responsabile de elaborarea curriculumelor și a altor materiale didactice;*
- *aplică eficient managementul participativ;*
- *dispune de o bază tehnico-materială care asigură condiții adecvate desfășurării cu succes a procesului de instruire teoretică și practică a elevilor și exersării competențelor profesionale:*
are ateliere dotate la meseriile Placatori, Lăcătuș-instalator tehnică sanitară și Electrogazosudor încât să permită formarea și dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor conform cerințelor curriculare și a Standardelor Ocupaționale;
 - toate laboratoarele, sunt dotate cu utilaje moderne, care permit dezvoltarea competențelor de aplicare a tehnologiilor noi;
 - 90% din cabinete sunt înzestrate cu proiectoare și calculatoare;
 - sala de sport, vestiarele sunt renovate și dotate cu toate cele necesare;
- *are stabilite parteneriate:*
cu minim 7% instituții similare, ce oferă posibilități pentru un schimb eficient de experiență la nivel de cadre didactice și elevi;
cu 15% de agenți economici – lideri în ramurile respective, pentru realizarea stagiilor de practică în producție;

PROBLEME PRIORITARE

1. Calitatea deciziilor este afectată de imperfecțiunea sistemului de monitorizare și control a activității subdiviziunilor.
2. Discrepanța dintre cerințele curriculare și cerințele pieței muncii, în continuă și accelerată schimbare, limitează dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor și oportunitățile de angajare a absolvenților.
3. Anumite elemente de infrastructură și spații sunt neconforme standardelor educaționale și afectează calitatea formării personale și profesionale a viitorilor muncitori/specialiști.
4. Lipsa literaturii de specialitate și a fondului de carte în limba de stat.

PRIORITĂȚI DE DEZVOLTARE

Prioritățile de dezvoltare sunt determinate în baza problemelor majore.

Direcția strategică 1: Management instituțional

Obiectivul strategic 1: Dezvoltarea instrumentelor de monitorizare și control intern a prestației cadrelor didactice și manageriale cu reflectarea rezultatelor, în vederea consolidării și diversificării programelor de formare profesională inițială oferite de ȘP 3.

Obiective: 1.1 Evaluarea instrumentelor de monitorizare și control intern existente și dezvoltarea lor, în vederea asigurării unui management instituțional calitativ și eficient.

1.2 Monitorizarea cadrelor didactice în vederea realizării calitative a obiectivelor educaționale și eficientizare a procesului educațional.

1.3 Dezvoltarea competențelor digitale, de comunicare, organizatorice și decizionale ale echipei manageriale.

Direcția strategică 2: Proces educațional

Obiectivul strategic 2: Racordarea formării competențelor profesionale ale elevilor la cerințele pieței muncii prin diversificarea ofertei educaționale, ceea ce va facilita angajarea ulterioară a absolvenților în câmpul muncii.

Obiective: 2.1 Aplicarea unor strategii didactice de individualizare a procesului educațional pentru asigurarea flexibilității programului de studiu și implementarea tehnologiilor digitale în predare-învățare-evaluare în contextul învățării la distanță.

2.2 Valorificarea platformelor educaționale prin oferirea resurselor educaționale digitale, a informațiilor de actualitate în domeniul desfășurării procesului didactic, atât în contextul învățării cu prezență fizică cât și la distanță.

2.3 Organizarea și desfășurarea eficientă a stagiilor de practică pentru creșterea gradului de integrare a absolvenților pe piața muncii.

Direcția strategică 3 Infrastructură instituțională și finanțe

Obiectivul strategic 3: Diversificarea surselor de finanțare a instituției pentru consolidarea bazei tehnico-materiale și crearea de noi oportunități de formare a competențelor profesionale ale elevilor și cadrelor didactice.

Obiective: 3.1 Realizarea eficientă și transparentă a programului de renovare a infrastructurii instituției.

3.2 Consolidarea elementului participativ în gestionarea și dezvoltarea resurselor materiale și financiare în vederea asigurării unui mediu de învățare sigur și motivant.

3.3 Dezvoltarea activităților generatoare de venituri.

Obiectivul strategic 4: Actualizarea fondului de carte la literatură de specialitate, în special a materialelor cu predare în limba de stat.

Obiective: 4.1 Modernizarea sălii de lectură în biblioteca școlii.

4.2 Achiziționarea literaturii în limba de stat

4.3 Actualizarea materialelor cu predare în limba de stat și în format electronic.

PROGRAM DE ORGANIZARE

| Nr. d/o | Obiective | Conținutul activității | Data realizării | Responsabil de executare | Responsabil de control | Notă |
|---------|--|---|-----------------|---|------------------------|------|
| 1 | Analiza și diagnoza activității educative. Formarea grupelor. Organizarea procesului de înmatriculare. | <ul style="list-style-type: none">✓ Realizarea analizei și a diagnozei activității desfășurate în anul școlar 2021-2022.✓ Elaborarea proiectului de ordin privind înmatricularea contingentului de elevi.✓ Elaborarea raportul privind admiterea și înmatricularea candidaților pe forme de învățământ și surse de finanțare. | 12.09.2022 | Director adjunct instruire și producție Director adjunct instruire și educație | Directorul școlii | |
| 2 | Organizarea eficientă a procesului instructiv educativ. | <ul style="list-style-type: none">✓ Repartizarea definitivă a orelor la toate disciplinele de cultură generală și specialitate.✓ Repartizarea diriginților.✓ Formarea și aprobarea sarcinii didactice a profeso-rilor pentru anul de studii 2022-2023. | 15.09.2022 | M. Terenti O.Novojen L.Jelezoglo | Directorul școlii | |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------------------|---|-------------------|--|
| 3 | Elaborarea programului activităților instructive, de producere, educative școlare și extrașcolare. Eficientizarea demersului managerial. Asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ în corespundere cu normele de protecție a muncii. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborarea și aprobarea planurilor anuale de activitate managerială, planurile de activitate ale CP, CA, comisiilor de lucru pe domenii: ✓ Instruire și producere ✓ Instruire și educație ✓ Gospodărie ✓ Ateliere ✓ Reactualizarea organigramei Ș.P.nr.3 ✓ Constituirea comisiilor metodice. ✓ Elaborarea Planului de activitate al Consiliului profesoral. ✓ Elaborarea graficului privind controlul managerial intern. ✓ Indicații cu privire la proiectarea didactică. ✓ Repartizarea resurselor bugetare și extrabugetare conform legislației în vigoare. ✓ Elaborarea ordinului referitor la protecția și securitatea muncii. | Septembrie 2022 | A.Rusu A.Roșca V.Vîșoșchi Metodist M. Terenti O.Novojen L.Jelezoglo | Directorul școlii | |
| 4 | Planificarea procesului de instruire. | ✓ Elaborarea orarului de perpetuare a lecțiilor teoretice și practice și a stagiilor de practică. | 01.09.2022 | O.Novojen A.Rusu A.Roșca | Directorul școlii | |
| 5 | Organizarea procesului de instruire în producere. | ✓ Elaborarea ordinelor despre repartizarea elevilor la practică în producție, respectarea tehnicii securității și protecției muncii. | 01.09.2022 | A.Rusu A.Roșca | Directorul școlii | |
| 6 | Asigurarea cabinetelor de studii și a atelierelor de instruire practică cu material didactic necesar. | ✓ Pregătirea cabinetului metodic, a cabinetelor de studii și a atelierelor de instruire practică pentru începutul anului școlar. | 01.09.2022 | V.Vîșoșchi | Directorul școlii | |
| 7 | Elaborarea actelor normative la nivel de instituție școlară, completarea documentației școlii. | ✓ Elaborarea ordinului privind numirea responsabililor de cabinete, președinților comisiilor metodice și a diriginților pe grupe. | 01.09.2022 | M. Terenti O.Novojen Metodist | Directorul școlii | |
| 8 | Asigurarea calității procesului instructiv-educativ. | ✓ Elaborarea procedurilor interne privind asigurarea calității procesului instructiv-educativ. | Septembrie 2022 | CEIAC G.Grumeza | Directorul școlii | |
| | | ✓ Elaborarea instrumentelor și a criteriilor de apreciere a activităților instructiv-educative și a activității cadrului didactic. | 17.09.2022 | CEIAC G.Grumeza | Directorul școlii | |
| 9 | Organizarea procesului de evaluare a elevilor. | ✓ Elaborarea ordinului privind desfășurarea probelor de evaluare inițială în grupele anului I. | 19.09.2022 | M. Terenti | Directorul școlii | |
| | | ✓ Stabilirea agendei controlului tematic, frontal, starea predării obiectelor de cultură generală și specialitate. | Octombrie - noiembrie 2022 | M. Terenti O.Novojen | Directorul școlii | |
| | Asigurarea schimbului de experiență profesională | ✓ Alcătuirea graficului de asistare reciprocă la lecții, a orelor demonstrative la obiectele de | Septembrie 2022 | Cadrele didactice | Directorul școlii | |

| | | | | | | |
|-----------|---|---|--|-------------------------------------|-------------------|--|
| | pentru cadrele didactice. | cultură generală și specialitate, instruirea practică, dirigenție etc. | | | | |
| | | ✓ Elaborarea proiectului de ordin despre desfășurarea olimpiadelor la disciplinele de cultură generală și specialitate. | Noiembrie 2022 | M. Terenti Metodist | Directorul școlii | |
| | | ✓ Elaborarea ordinului privind susținerea tezelor semestriale și a evaluărilor sumative de iarnă în grupele: ✓ Anul I-II ✓ Anul III, grupele de meserii, a tezelor semestriale de vară. | Septembrie -decembrie 2022 aprilie-mai 2023 | M. Terenti Metodist | Directorul școlii | |
| 10 | Realizarea programului de activități privind desfășurarea decadelor la disciplinele tehnice, olimpiade, concursuri, victorine, etc. | ✓ Stabilirea graficului desfășurării decadelor la disciplinele tehnice: „ <i>Finisori</i> „ și „ <i>Metaliști</i> „ | Februarie Martie Aprilie 2023 | D.Afanas | | |
| | | ✓ Elaborarea proiectului de ordin despre desfășurarea concursului „ <i>Cel mai bun în meserie</i> ”, a olimpiadelor la disciplinele tehnice. | Februarie 2023 | A.Rusu A.Roșca | | |
| 11 | Analiza activităților instructiv-educative desfășurate în semestrul I al anului de studii 2022-2023. | ✓ Totalurile activităților instructiv-educative desfășurate în I semestru al anului de studii 2022-202. | Decembrie 2022/ ianuarie 2023 | O.Novojen M. Terenti Metodist | Directorul școlii | |

ORGANIZAREA INSTRUIRII PRACTICE

| <i>Nr. d/o</i> | <i>Conținutul activității</i> | <i>Termenul</i> | <i>Responsabil</i> | <i>Responsabil de control</i> |
|----------------|---|--------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | Realizarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic secundar. | Pe parcursul anului | Șefii secției practice Șefii comisiilor metodice metodist | DAIP |
| 2 | Monitorizarea și realizarea calitativă a planurilor de învățământ pe domenii de formare profesională. | Pe parcursul anului | Șefii secției Șefii comisiilor metodice | DAIP |
| 3 | Evidența și menținerea contingentului de elevi pentru anul de învățământ 2022–2023. | lunar, semestrial, anual | Șefii secției practice Șefii comisiilor metodice | DAIP |
| 4 | Întocmirea Raportului de îndeplinire a planului de activitate a secției/comisiiei pentru anul de învățământ 2022–2023. | Ianuarie Iunie | Șefii secției practice Șefii comisiilor metodice | DAIP |
| 5 | Întocmirea Raportului statistic anual la secție. | Septembrie | Șef secție, Director adjunct pentru | Directorul școlii |

| | | | | |
|----|---|--|---|------------------|
| | | | instruire și educație | |
| 6 | Evidența completării registrelor grupelor academice privind reușita elevilor și evidența realizării orelor de maiștri - instructori. | Lunar | Șefii secției practice | DAIP Director |
| 7 | Completarea cu documentația necesară a mapelor secției în conformitate cu Nomenclatorul –tip al documentelor . | Pe parcursul anului | Șefii secției practice metodist | DAIP Director |
| 8 | Consultarea și consilierea elevilor privind încheierea contractului pentru stagiile de practică | În baza Graficului de perpetuare | Șefii secției practice | DAIP Director |
| 9 | Participarea la consiliile metodice, profesionale, a reuniunilor conducătorilor de grupă și consiliul de administrație. | Conform planului de activitate | Șefii secției practice, metodist Șefii comisiilor metodice | DAIP Director |
| 10 | Organizarea și desfășurarea ședințelor cu elevii, referitoare la rezultatele reușitei academice și frecvenței lunare în anul de învățământ 2022 – 2023. | Lunar | Șefii secției practice | DAIP Director |
| 11 | Familiarizarea elevilor înmatriculați și elevilor anului II,III cu regulamentele în vigoare privind demersul educațional, tehnica securității, examenul de calificare | Pe parcursul anului | Șefii secției practice | DAIP Director |
| 12 | Elaborarea și monitorizarea completării calitative a documentației privind desfășurarea sesiunilor de iarnă, primăvară, vară și examenul complex de calificare: a) întocmirea borderourilor de examinare; b) întocmirea borderourilor generalizatoare semestriale; c) întocmirea borderourilor privind contingentul elevilor; d) întocmirea borderourilor generalizatoare cu media la toate disciplinele de studii, conform planului de învățământ pentru perioada studiilor; b) ordinul privind la repartizarea la stagiile de practică | Decembrie- Ianuarie Martie-Aprilie Aprilie - Mai Mai - Iunie | Maiștri - instructori Șef secție Practică metodist | DAIP Director |
| 13 | Evidența frecvenței și implementarea acțiunilor de micșorare a absenteismului școlar și creșterea indicilor calitativi privind reușita elevilor. | Pe parcursul anului | Maiștri - instructori Șef secție Practică | DAIP Director |
| 14 | Organizarea și monitorizarea desfășurării adunării de părinți. | Noiembrie | Maiștri - instructori Șef secție practică | DAIP Director |
| 15 | Gestionarea respectării regimului intern de activitate și a programului de lucru de către elevi și maiștrilor - instructori din școală în baza prevederilor etice și deontologice. | Pe parcursul anului | Șefii secției practice | DAIP Director |
| 16 | Asistarea la activitățile didactice și extracurriculare din cadrul școlii. | Pe parcursul anului | Șefii comisiilor metodice Metodist Șefii secției practice | DAIP Director |
| 17 | Derularea activităților diferențiate cu elevii și părinții acestora. | Pe parcursul anului | Șefii secției practice | DAIP Director |
| 18 | Organizarea și asigurarea desfășurării examenelor de calificare conform orarului în sesiunea vară. | iunie | Șef secție, Metodist Șefii comisiilor metodice | DAIP |

| | | | | |
|----|---|--|---|------------------|
| 19 | Procesarea rezultatelor frecvenței în grupe la finele semestrului I, II al anului de învățământ 2022 – 2023. | Ianuarie, iunie | Maiștri - instructori Șef secție practică | DAIP |
| 20 | Analiza progresului școlar al elevilor în grupele academice la finele semestrului I și II în anul de învățământ 2022 – 2023. | Ianuarie, iunie | Șefii secției practică Șefii comisiilor metodice | DAIP |
| 21 | Elaborarea și prezentarea dărilor de seamă semestriale, anuale și alte informații solicitate de către director și directorii adjuncți. | Pe parcursul anului | Șefii secției practică Șefii comisiilor metodice | DAIP |
| 22 | Ghidarea și monitorizarea îndeplinirii documentelor școlare: a) dosarele personale a elevilor; b) carnetul de elev; c) agenda pentru practică; d) contacte; e) traseul educațional. | Septembrie, pe parcursul anului | Maiștri - instructori Șef secție practică | DAIP |
| 23 | Monitorizarea procesului de acumulare sistematică a notelor de către elevi la disciplinele de studii/ore practice, conform prevederilor Regulamentului intern privind notarea sistematică a elevilor la lecții și scala pentru evaluările finale ale al elevilor. | Pe parcursul anului | Șefii secției practică Șefii comisiilor metodice | DAIP |
| 24 | Elaborarea materialelor și prezentarea informațiilor tematice la ședințele Consiliului de administrație/Consiliului profesoral. | Pe parcursul anului | Șefii secției practică Șefii comisiilor metodice | DAIP |
| 25 | Identificarea elevilor restanțieri și organizarea sesiunilor suplimentare de lichidare a restanțelor, aplicarea măsurilor de îmbunătățire a eșecului școlar. | Semestrial | Maiștri - instructori Șef secție practică | DAIP Director |
| 26 | Admiterea elevilor la stagiile de practică | În baza graficului de perpetuare | Șef secție practică | DAIP Director |
| 27 | Adaptarea documentelor școlare la noile modificări legislative. | Pe parcursul anului | Șef secție practică DAIP Șefii comisiilor metodice metodist | DAIP Director |
| 28 | Asigurarea echilibrată a disciplinei muncii prin menținerea procesului educațional calitativ - respectarea orarului lecțiilor teoretice și practice. | Zilnic | Șef secție practică DAIP Șefii comisiilor metodice metodist | Director |
| 29 | Identificarea soluțiilor de îmbunătățire a reușitei și frecvenței în cadrul orelor practice. | Lunar | Șef secție, Maiștri - instructori | DAIP |
| 30 | Aplicarea măsurilor de diminuare a eșecului școlar și monitorizarea respectării orarului. | Lunar | Șef secție, Maiștri - instructori | DAIP |

| | | | | |
|----|---|---------------------|---|------|
| 31 | Promovarea implicării elevilor în diverse activități extracurriculare menite să stimuleze curiozitatea și responsabilitatea spiritului profesional. | Pe parcursul anului | Șef secție practică Șefii comisiilor metodice metodist | DAIP |
| 32 | Colaborarea și implicarea în desfășurarea decadei catedrelor din cadrul școlii. | Conform graficului | Șef secție practică Șefii comisiilor metodice metodist | DAIP |
| 33 | Organizarea și desfășurarea ședințelor tematice cu elevii școlii. | Lunar | Șef secție practică | DAIP |
| 34 | Colectarea și sistematizarea datelor privind procesul angajării în câmpul muncii a absolvenților școlii în scopul completării bazei de date. | Pe parcursul anului | Șef secție, Maiștri - instructori | DAIP |
| 35 | Consilierea părinților a căror copii înregistrează probleme în raport cu reușita, frecvență și disciplină la lecție de teorie și practică. | Pe parcursul anului | Șef secție practică Șefii comisiilor metodice | DAIP |

ORGANIZAREA INSTRUIRII TEORETICE

| <i>Nr.d/o</i> | <i>Acțiuni orientate spre realizarea obiectivelor specifice.</i> | <i>Termen de realizare.</i> | <i>Indicatori de performanță.</i> | <i>Responsabili.</i> |
|---------------|---|-----------------------------|---|---|
| 1 | Asigurarea procesului de instruire cu cadre didactice corespunzătoare. | August | 100 % acoperire cu cadre | Echipa managerială |
| 2 | Aprobarea planurilor de perspectivă în baza planurilor de învățământ și a planurilor tematice, curriculumului, efectuarea schimbărilor intervenite în baza documentelor de directivă. | 30.09.2022 | Planuri aprobate | DAIP DAIE Metodist Șefii comisiilor metodice |
| 3 | Discutarea și aprobarea planurilor de activitate a catedrelor metodice. | Septembrie 2022 | Planuri aprobate | Șefii comisiilor metodice Metodist |
| 4 | Organizarea și desfășurarea lucrărilor de evaluare inițială la disciplinele de cultură generală/disciplini de profil pentru elevii anului I, II | Septembrie 2022 | Analiza lucrărilor realizate, sugestii de înlăturare a lacunelor depistate. | Metodist |
| 5 | Elaborarea și aprobarea graficului de desfășurare a lecțiilor publice, asigurarea asistenței reciproce la lecții. | Septembrie 2022 | Graficul aprobat. Nr. de lecții publice desfășurate | Șefii comisiilor metodice Metodist |
| 6 | Continuarea lucrului de majorare a calității pregătirii profesionale a cadrelor didactice în direcția atestării conform Regulamentului de atestare a cadrelor didactice. | Noiembrie 2022 | Nr. de cadre didactice care au studiat Regulamentul | Comisia de atestare |
| 7 | Organizarea și desfășurarea olimpiadelor la disciplinele de cultură generală/disciplini de profil. | Ianuarie-februarie 2023 | Elevi premiați | Șefii comisiilor |

| | | | | |
|----|--|--------------------|--|---|
| | | | | metodice Metodist |
| 8 | Perfectarea și aprobarea subiectelor pentru examenele de calificare. | Martie | Materiale aprobate | Profesorii de specialitate |
| 9 | Analiza totalurilor instruirii teoretice și practice. | Iunie 2023 | Obiectivele stabilite realizate | Echipele manageriale |
| 10 | Analiza utilizării metodelor de evaluare, apreciere și motivare a elevilor în cadrul diferitor tipuri de lecție. | Sistematic | Elevi apreciați obiectiv | Șefii comisiilor metodice |
| 11 | Monitorizarea procesului de asigurare metodică a instruirii teoretice și practice. | Sistematic | Proces de instruire de calitate | Echipele manageriale |
| 12 | Corelare interdisciplinară între teorie și practică în scopul utilizării sistematice a lucrului individual al elevilor | Sistematic | Creșterea calității procesului educațional | Cadrele didactice |
| 13 | Asigurarea îndeplinirii planurilor și programelor de învățământ. | Sistematic | Planuri, programe realizate | Echipele manageriale |
| 14 | Implementarea în procesul de studii metode și forme avansate de predare a lecțiilor, aplicând în activitate ultimele realizări a științei pedagogice, de a spori și de a optimiza la maximum procesul de studiu prin utilizarea mijloacelor tehnice. | Sistematic | Impactul asupra procesului instructiv | Cadrele didactice |
| 15 | Desfășurarea decadelor la disciplinele de cultură generală. | Conform Graficului | Planul decadelor realizat | Șefii comisiilor metodice Metodist |
| 16 | Amenajarea estetică a cabinetelor, acumularea în ele a materialului instructiv și didactic. | Permanent | Cabinete amenajate conform standardelor | Șefii cabinetelor |
| 17 | Evidența corectitudinii îndeplinirii documentației școlare Completarea registrelor. Evidența reușitei și frecvenței. | Lunar | Totalizare, ordin | Metodist Comisia de acordare a bursei |
| 18 | Monitorizarea activității instructiv educative. | Anual | Raport | Dir.adj. instruire și educație |
| 19 | Asistarea reciprocă la lecții în scopul schimbului de experiență. | Permanent | Graficul controlului intern | Echipele manageriale |
| 20 | Aprobarea proiectelor de lecții zilnice. | Permanent | Planul lecției aprobat | Echipele manageriale |
| 21 | Monitorizarea activității cadrelor didactice în vederea ridicării nivelului de profesionalism. | Anual | Raport | Comisia de atestare |
| 22 | Evidența îndeplinirii corecte a actelor pentru eliberarea actelor de studii în grupele absolvente | Mai /Iunie | Acte finale | DAIP Administrația Orul bazei de date |

ACTIVITATEA PSIHOPEDAGOGICĂ ÎN ȘCOALĂ

| Nr. d/o | Subiectul activității/acțiuni | Beneficiar | Forma activității | Termeni |
|--|--|---|-------------------|------------------------------|
| Activitatea de prevenție/profilaxie | | | | |
| 1 | Facilitarea procesului de adaptare a elevilor la condițiile noi din instituția de învățământ | Personalul didactic Elevii anului I-III, | Comunicare | Septembrie - Noiembrie |

| | | | | |
|--|--|---|---|-----------------------------------|
| | | Personal auxiliar , Părinți | | |
| 2 | Prevenirea dificultăților în dezvoltarea elevilor prin identificarea factorilor de risc care ar favoriza apariția problemelor în procesul de dezvoltare și crearea condițiilor favorabile pentru această dezvoltare | Personalul didactic, auxiliar | Comunicare | Septembrie |
| 3 | Dezvoltarea comunicării eficiente în vederea antrenării abilităților sociale ale elevilor în procesul de învățare și relaționare; | Elevii anului I-III | Comunicare | Permanent |
| 4 | Asigurarea suportului necesar cadrelor didactice și cadrelor de conducere în desfășurarea unui proces educațional eficient și dezvoltarea relațiilor constructive cu elevii, părinții/reprezentanții legali, ceilalți actor | Elevii, cadrele didactice | Comunicare /informație | Permanent |
| 5 | Asigurarea unui parteneriat eficient cu familia, în vederea consolidării competențelor parentale, construirii unor relații pozitive și constructive între părinte-copil, părinte-cadru didactic | Elevii. Părinții. Cadrele didactice | Comunicare/informație/ședință cu părinții | Octombrie 2022- Februarie 2023 |
| Activitatea de evaluare psihologică și psihodiagnoză (individuală și de grup) | | | | |
| 1 | Analiza auto/sesizărilor din partea elevilor, cadrelor didactice, cadrelor de conducere, părinților/reprezentanților legali, altor actori implicați în procesul educațional | Elevii, cadrelor didactice, cadrelor de conducere, părinților/reprezentanților legali | Discuție/dezbateri | Pe parcursul anului |
| 2 | Selectarea instrumentelor de evaluare în funcție de vârsta și particularitățile de dezvoltare ale elevilor, scopul și obiectivele evaluării; | Psiholog | Observații | Septembrie - Noiembrie |
| 3 | Organizarea și desfășurarea evaluării psihologice a elevilor la solicitare/necesitate în vederea: - determinării nivelului actual de dezvoltare a elevului, a potențialului și a necesităților de dezvoltare; - stabilirii nivelului de adaptare a elevului la condițiile socio-psihologice noi, în scopul prevenirii inadapării; - determinării intereselor, aptitudinilor, deprinderilor elevului, în vederea orientării în carieră; - stabilirii climatului psihologic, relațiilor interpersonale în colectivul de elevi, cadre didactice; - identificării copiilor în situații de risc, aflați în situații de dificultate etc.; | Elevii | Sesiuni de training, mese rotunde, ateliere | Noiembrie 2022- martie 2023 |
| 4 | Interpretarea calitativă și cantitativă a rezultatelor obținute în urma evaluării psihologice și stabilirea acțiunilor de intervenție în corespundere cu necesitățile elevului; | Elevii | Activitate de informare/comunicare | Decembrie 2022- aprilie 2023 |
| 5 | Elaborarea proceselor verbale, concluziilor, recomandărilor, notelor informative, rapoartelor de evaluare psihologică cu privire la rezultatele obținute. | Cadre didactice/părinții | Discuții, mese rotunde, ședințe | Decembrie 2022-mai 2023 |
| Consiliere psihologică și activități de dezvoltare personală | | | | |
| 1 | Ședințe de consiliere psihologică cu elevii în vederea prevenirii și diminuării inadapării în procesul educațional, depășirii unor situații conflictuale, optimizării comunicării, relațiilor interpersonale, depășirii eșecului școlar, problemelor de comportament | Elevii | Discuții | Ianuarie- mai 2023 |
| 2 | Consilierea elevilor în luarea deciziilor legate de carieră, oferirea de suport în elaborarea traseului educațional privind ghidarea în carieră. | Elevii | Activitate cu elemente de training | Februarie |
| 3 | Ședințe de consiliere psihologică cu părinții/reprezentanții legali ai elevului în scopul prevenirii și diminuării dificultăților de învățare, relaționare, comportament, dezvoltarea abilităților parentale, optimizarea relațiilor părinte-copil etc.; | Părinții | Discuții | După necesitate |
| 4 | Ședințe de consiliere cu cadrele didactice și cadrele de conducere în vederea stabilirii dificultăților/problemelor specifice vârstei, grupeii de | Cadrele didactice și | Activitate cu | Aprilie |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|-----------------------------|
| | elevi, particularităților individuale de dezvoltare a elevului, identificării cauzelor acestora și implicarea în soluționarea lor etc. | cadrele de conducere | elemente de training | |
| Activitatea de dezvoltare personală | | | | |
| 1 | Selectarea și elaborarea programelor de intervenție pe diverse domenii de dezvoltare (cognitiv, comunicare, socio-emoțional, comportament adaptativ etc.); | Elevii | Activitate cu elemente de training | Mai |
| 2 | Implementarea programelor de intervenție în vederea dezvoltării proceselor psihice; formării competențelor sociale - de comunicare, colaborare/cooperare, negociere, relaționare, adaptare la situațiile solicitante ale vieții, rezolvarea problemelor și luarea deciziilor; dezvoltării capacităților individuale de autocunoaștere, autoevaluare și dezvoltare personală, depășirii situațiilor de criză, conflict și risc etc. | Elevii | Ora de dirigenție cu elemente de training | pe |
| Activități de profilaxie pentru părinți | | | | |
| 1 | Importanța și rolul părinților în dezvoltarea personalității copilului | Părinții | Comunicare | La solicitarea dirigenților |
| 2 | Conflictele dintre generații | Părinții | Comunicare | |
| 3 | Crizele de familie | Părinții | Comunicare | |
| 4 | Violența în familie | Părinții | Comunicare | |
| Seminare, sesiuni de training pentru cadre didactice | | | | |
| 1 | Dezvoltarea și remediarea proceselor psihice la elevi . | Cadre didactice | Informații | Septembrie |
| 2 | Diminuarea tulburărilor comportamentale și emoționale la elevi | Cadre didactice | Comunicare - discuții | Octombrie |
| 3 | Dezvoltarea încrederii în sine, în forțele proprii | Cadre didactice | Sesiuni de training | Noiembrie |
| 4 | Dezvoltarea și formarea abilităților de comunicare asertivă | Cadre didactice | Comunicare - discuții | Decembrie |
| Activități organizatorice, metodice și de autoinstruire | | | | |
| 1 | Pregătirea și completarea documentației necesare. Amenajarea cabinetului de Asistență Psihologică. | Pe parcursul anului | | |
| 2 | Informarea administrației, dirigenților de clasă despre rezultatele obținute în urma testărilor psihologice efectuate. | După necesitate | | |
| 3 | Participarea la seminare și întruniri | Conform planului de activitate | | |
| 4 | Asistarea la ore în scopul observării elevilor și a grupului de elevi | Conform orarului stabilit | | |
| 5 | Selectarea metodelor de investigare | Pe parcursul anului | | |
| 6 | Participarea la Consiliile Profesionale și la întrunirile metodice ale profesorilor, dirigenților din școală. | Pe parcursul anului | | |
| 7 | Organizarea Săptămânii de luptă împotriva TFU, Violența nu te face puternic! Prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar. | Octombrie | | |
| 8 | Organizarea Săptămânii Sănătății cu genericul: „Sănătatea – o valoare pentru individ și societate” | Aprilie | | |
| 9 | Contribuția la organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare din școală. | Pe parcursul anului | | |
| 10 | Organizarea seminarelor teoretico-practice, trainiguri, ateliere de lucru cu profesorii din cadrul instituției | Pe parcursul anului | | |
| 11 | Participarea la diverse întruniri metodice, seminare teoretico-practice, trainiguri la nivel municipal și național | Pe parcursul anului | | |
| 12 | Participarea la cursuri de perfecționare | Pe parcursul anului | | |
| 13 | Interpretarea rezultatelor testării | Pe parcursul anului | | |
| 14 | Elaborarea programelor de profilaxie și remediare psihologică | Pe parcursul anului | | |
| 15 | Completarea registrelor | Pe parcursul anului | | |
| 16 | Studierea literaturii de specialitate | Pe parcursul anului | | |
| 17 | Elaborarea și prezentarea rapoartelor cu privire la activitatea Serviciului de Asistență Psihologică | Pe parcursul anului | | |

ACTIVITATEA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE, ANUL DE STUDII 2022- 2023

| Nr.crt. | Tematica ședințelor | Termenul | Responsabil | | |
|---|--|----------|--|-----------|---|
| 1. | Aprobarea componenței Consiliului de administrație | | Echipa managerială | | |
| | Alegerea președintelui și secretarului ai Consiliului de administrație | | Echipa managerială | | |
| | Aprobarea tematicii ședințelor Consiliului de Administrație și stabilirea tematicii Consiliului Profesorat pentru anul de studii 2022-2023 | | Echipa managerială | | |
| | Aprobarea graficului de perpetuare | | DAIP | | |
| | Aprobarea statelor de personal | | Șef contabil | | |
| | Aprobarea constituirii grupelor, repartizarea maiștrilor/diriginților | | Director, directorii adjuncți, șefii secțiilor | | |
| | Aprobarea listei elevilor cu CES pentru anul de studii 2022-2023 | | DAIE | | |
| | Aprobarea programului de lucru în școală | | Echipa managerială | | |
| | Aprobarea componenței comisiilor metodice și a șefilor comisiilor metodice. | | Directorii adjuncți | | |
| | Numirea responsabililor comisiilor interne de lucru și stabilirea atribuțiilor din școală pentru anul de studii 2022 – 2023 | | Echipa managerială | | |
| | Raportul Comisiei de admitere și compararea rezultatelor cu anii precedenți | | Director, director adjunct pentru instruire și educație, | | |
| | Raport de activitate managerială pentru trimestrul II anul de studii 2021-2022 | | Director | | |
| | Aprobarea ”Dosarului de tarifare de la 01.09.2022, cu întreținere din contul mijloacelor bugetare” | | Director, Directorii adjuncți, șef contabil | | |
| | Aprobarea candidaturii din partea administrației în Consiliul de Etică | | Echipa managerială | | |
| | Aprobarea modalităților de organizare și desfășurare a procesului educational anul de studii 2022-2023 | | Echipa managerială | | |
| Aprobarea grupului de lucru referitor la îndeplinirea recomandărilor sugerate de ANACEC | Echipa managerială | | | | |
| 2 | Diverse | | | | |
| | Dezbateră și aprobarea proiectului al planului managerial de activitate ȘP nr.3, mun. Chișinău pentru anul de studii 2022-2023 | | Director, director adjunct pentru instruire și producție | | |
| | Validarea raportului privind analiza rezultatelor la examene de calificare. | | Șefi secție practică | | |
| | Aprobarea planului și graficului controlului intern al procesului educational | | Director, directorii adjuncți, Șefi secție practică | | |
| | Stabilirea subdiviziunii de audit pentru efectuarea autoevaluării sistemului de control intern managerial al instituției. | | Echipa managerială | | |
| | Aprobarea listei colectivului pedagogic al ȘP nr.3, mun. Chișinău, pentru stabilirea primelor cu ocazia sărbătorii profesionale Ziua Pedagogului | | Director, contabil-șef | | |
| | Aprobarea taxei de cazare pentru semestrul I, anul de studii 2022-2023 | | Contabil-șef | | |
| | Dezbateră și aprobarea fișelor postului | | Șef resurse umane | | |
| | Aprobarea Planului de activitate a secției ”Asigurarea calității” | | Șef secție CEIAC | | |
| | Prezentarea planului de formare antreprenorială a cadrelor didactice | | DAIP | | |
| | Validarea raportului controlului intern anul de studii 2021-2022 | | Directorii adjuncți, șefii secțiilor | | |
| | Aprobarea notelor și calificativelor finale de evaluare a performanțelor angajaților școlii pentru acordarea sporului de performanță prevăzut pentru trimestrul IV din anul 2022, perioada de evaluare (iulie – septembrie a.c.) | | Echipa managerială | | |
| | Stabilirea notelor și calificativelor finale de evaluare a performanțelor pentru acordarea sporului cu caracter specific prevăzut pentru trimestrul IV din anul 2022 domnului director | | Echipa managerială | | |
| | 3 | | Diverse | Octombrie | |
| | | | Validarea raportului general privind cazarea elevilor în căminele școlii, anul de studii 2022-2023 | | Director adjunct în probleme de gospodărire |
| Aprobarea planului de activități pentru sărbătoarea ” Hramul Școlii”- 77 de ani | | DAIE | | | |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| | Validarea raportului CEIAC privind fișele de autoevaluare a cadrelor didactice | | Șef secții CEIAC |
| | Validarea raportului privind asigurarea cu manuale | | Metodist |
| | Informarea despre pregătirea atelierelor, utilajului, materialelor consumabile pentru realizarea instruirii practicei în ateliere | | Șefii secțiilor |
| | Informarea despre starea igienică și organizarea măsurilor de prevenire și combatere a diferitor virusi în SP nr.3 din Chișinău | | Director adjunct în probleme de gospodărire |
| | Aprobarea graficului și planurilor desfășurării decadelor la discipline tehnice | | DAIP |
| | Validarea raportului privind analiza lucrărilor de evaluare inițială al elevilor anului I | | Metodist |
| | Aprobarea graficului și planificarea decadelor la obiectele de cultura generală | | Metodist |
| | Aprobarea graficului pentru adunările cu părinții elevilor anului I,II și III | | DAIE |
| | Aprobarea planului de activitate al comisiei pentru promovarea imaginii școlii | | DAIE |
| | Aprobarea planului operational de activitate a Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității pentru anul de studii 2022 - 2023 | Noiembrie | Șef secții CEIAC |
| | Aprobarea demersului cu privire la premiere a salariaților și veteranilor (foștii salariați) cu privire la Hramul școlii – 77 de ani | | Președintele Comitetului sindical |
| | Aprobarea listei salariaților pentru premiere cu privire la sărbătoarea ” Hramul Școlii”- 77 de ani | | Echipea managerială |
| | Diverse | | |
| 3 | Analiza parcurgerii materiei și evaluării ritmice a elevilor, (verificarea: notării în registre; fișelor de asistență; portofoliilor cadrelor didactice) | | Directorii adjuncți, metodist, șef secție CEIAC |
| | | | |
| | Aprobarea graficului și subiectelor tezelor semestriale, lucrărilor de control, evaluărilor sumative | | DAIE, metodist |
| | Validarea raportului privind pregătirea către sezonul de iarnă | | Director adjunct pentru gospodărire |
| | Validarea raportului comisiei de inventariere / casare privind situația inventarului școlii | | Comisia de inventariere DAIP |
| | Prezentarea Raportului cu privire la verificarea competențelor digitale a cadrelor didactice și elevi în baza instrumentului SELFIE | | |
| | Diverse | | |
| 4 | Validarea raportului privind realizarea planului economico-financiar pentru anul calendaristic 2022 | Decembrie | Director, contabil șef. |
| | Validarea raportului comisiei metodice disciplinelor de cultură generală, sugestii de îmbunătățire. | | Șef catedră de cultură general, metodist |
| | Validarea raportului privind analiza activităților organizate cu ocazia sărbătorii ”Hramul Școlii” | | DAIE |
| | Aprobarea concediilor de odihnă pentru vacanța de vară | | Șef resurse umane |
| | Aprobarea bugetului pentru anul 2023 | | Șef contabil |
| | Diverse | | |
| 5 | Validarea raportului controlului intern | Ianuarie | Directorii adjuncți, șefii secțiilor |
| | Validarea raportului activității comisiei metodice ”dirigenție” | | Șef catedră metodică dirigenție, metodist |
| | Evaluarea situației școlare semestriale act de responsabilitate majoră a profesorului (se invite diriginții/maiștri cu cei mai mulți restanțieri și profesorul) | | Director adjunct pentru instruire și educație |
| | Stabilirea notelor și calificativelor finale de evaluare a performanțelor pentru acordarea sporului cu caracter specific prevăzut pentru trimestrul I anul 2023 domnului director | | Echipea managerială |
| | - Aprobarea taxei de cazare pentru, anul 2023 | | Șef contabil |
| | Aprobarea planului de achiziției 2023 | Februarie | |
| | Aprobarea proiectului de ordin cu privire la constituirea Comisiei de elaborare a subiectelor pentru examenul de calificare | | DAIP |
| | Diverse | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| 6 | Totalurile turului I al concursului "Elevul anului – 2023" | Martie | DAIE |
| | Gradul de dotare a bazei tehnico – materiale în atelierele școlii, sălilor de studii și biblioteca. | | Directorii adjuncți, șefii secțiilor |
| | Consolidarea și raportarea rezultatelor autoevaluării controlului intern managerial | | Subdiviziunea de audit |
| | Aprobarea acordării premiului unic cu prilejul zilei de 8 martie | | Echipa managerială |
| | Diverse | | |
| 7 | Validarea raportului privind desfășurarea adunărilor cu părinții | Aprilie | DAIE |
| | Validarea raportului general privind analiza activității educative în căminele școlii anul de studii 2022 - 2023 | | Pedagogii sociali |
| | Raport de activitate pentru trimstrul II anul de studii 2022-2023 | | Director |
| | Stabilirea notelor și calificativelor finale de evaluare a performanțelor pentru acordarea sporului cu caracter specific prevăzut pentru trimestrul II anul 2023 domnului director | | Echipa managerială |
| | Aprobarea notelor și calificativelor finale de evaluare a performanțelor angajaților școlii pentru acordarea sporului de performanță prevăzut pentru trimestrul II din anul 2023, perioada de evaluare (ianuarie – martie a.c.) | | Echipa managerială |
| | Aprobarea demersului cu privire la acordarea primei cu ocazia Sfintelor sărbători Pascale | | Președintele Comitetului sindical |
| | Aprobarea listei salariaților pentru premiere cu privire la sărbătoarea Sfintele Paște | | Echipa managerială |
| | Diverse | | |
| | Aprobarea planului de activitate pentru orientarea profesională | | DAIP |
| | Organizarea concursului "Cel mai bun în meserie" | | Șefii secțiilor |
| | - Planificarea activităților de salubritate pe teritoriul institutiei | | Director adjunct în probleme de gospodărire |
| | Analiza evaluării finale fiecărui modul la catedra metodică "finisori"; "metaliști" sugestii de îmbunătățire | | Șefii comisiilor metodice, Șefii secțiilor, metodist |
| | Prezentarea graficului de repartizare și organizarea practicii în producție a grupelor anului I, II și III | | Director adjunct instruire și producție, șefii secțiilor |
| | Diverse | | |
| | 9 | | Analiza pregătirii către desfășurarea probelor de control pentru examenele de calificare |
| Organizarea și desfășurarea "Zilei ușilor deschise" | | Director adjunct pentru instruire și educație | |
| - Organizarea activitatilor pentru ultimul sunet | | Echipa managerială | |
| Monitorizarea traseului profesional al absolvenților | | Șefii secțiilor | |
| Diverse | | | |
| 10 | Analiza îndeplinirii planurilor și programelor de studii | Iunie | Echipa managerială |
| | Constituirea comisiei de admitere | | Echipa managerială |
| | Încheierea situației școlare | | Echipa managerială |
| | Aprobarea planului de recuperare pentru penitenciar | | DAIP |
| | Totalurile concursului "Elevul anului – 2023" | | DAIE |
| | Validarea raportului controlului intern | | Directorii adjuncți, șefii secțiilor |
| | Diverse | | |

ACTIVITATEA CONSILIULUI PROFESORAL, ANUL DE STUDII 2022-2023

| <i>Nr. crt.</i> | <i>Conținutul activității</i> | <i>Termenul</i> | <i>Responsabil</i> | <i>Indicatori</i> |
|-----------------|--|---|---|--|
| 1.1 | Aprobarea componenței Consiliului Profesor. Alegerea secretarului Consiliului Profesor | Ședința 1 Septembrie Ședința 2 Noiembrie | Echipa managerială Șefii comisiilor metodice Coordonatorii comisiilor interne | Probleme indentificate și soluțiile de remediere Raportul validat |
| 1.2 | Întărirea șarjei didactice a cadrelor didactice, pentru anul de studii 2022-2023 | | Director adjunct pentru instrui și producție, șefii secțiilor practice | |
| 1.3 | Aprobarea Comisiei de Evaluare internă și asigurare a calității. | | | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|---|---|---|
| 1.4 | Evaluarea activității colectivului în anul de studiu 2021-2022 și sarcinile pentru noul an de studiu 2022-2023. Validarea Raportului comisiilor interne (anul de studii 2021-2022) și obiectivele propuse pentru anul de studii 2022-2023. Aprobarea Raportului de Autoevaluare 2021-2022 | Coordonatorii comisiilor interne | Planul aprobat Activități identificate Planul aprobat | | | |
| 1.5 | Prezentarea, discutarea și aprobarea Planului managerial de activitate a Școlii pentru anul de studiu 2022-2023. | | | Obiective specificate | | |
| 1.6 | Aprobarea cererilor pentru conferirea/confirmarea gradelor didactice pentru personalul interesat. | | | | | |
| 1.7 | Propunerea candidaturii din partea Consiliului Profesorat în Consiliul de etică a școlii. | | | | | |
| 1.8 | Anunțarea componenței nominale a comisiilor interne din unitatea de învățământ. | | | | | |
| 1.9 | Validarea fișelor de autoevaluare / evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar | | | | Șef secție CEIAC | Fișele completate |
| 2.0 | Analiza totalurilor al evaluărilor dictionale/inițiale. Ritmicitatea notării elevilor. Analiza frecvenței elevilor și îndeplinirea registrelor de grupă. | | | | Metodist | Raportul validat |
| 2.1 | Asigurarea adaptării elevilor în învățământul secundar profesional, în cadrul școlii. | | | | Director adjunct pentru instruire și educație, Psiholog | Numărul elevilor participanți la chestionare. |
| 2.2 | Totalurile admiterii 2022-2023 și lucrul cu elevii anului I. | | | | Comisia de admitere | Raportul validat Propuneri pentru îmbunătățire |
| 2.3 | Comunicare didactică: Abandonul școlar- aspect al insuccesului. | Coordonatorii grupelor cu nivel de abandon ridicat | Propuneri pentru îmbunătățire | | | |
| 2.4 | Aspectele/acțiuni necesare la nivel de cămin privind prevenirea și combaterea Bulyingul – ui între elevi, elevi – maturi. | Pedagogi sociali | Planul aprobat Propuneri pentru îmbunătățire | | | |
| 2.5 | Calitatea predării unităților de curs de specialitate la programul de formare profesională Electrician în construcții – electrician montator rețele de iluminat – cod 732008-732009. Monitorizare. | Ședința 3 Ianuarie | Raportul validat Propuneri pentru îmbunătățire Raportul validat Propuneri pentru îmbunătățire | | | |
| 3.1 | Validarea raportului privind rezultatele activității semestrului I și trasarea obiectivelor pentru semestrul II al anului de studiu curent. Îndeplinirea documentației școlare în semestrul I. | | Membrii CEIAC Echipa managerială, Șefii comisiilor metodice; Șefii secțiilor practică | | | |
| 3.2 | Aplicarea noilor tehnologii pedagogice în instruirea teoretică și practică a elevilor. | | | | | |
| 3.3 | Organizarea desfășurării practicii în producere în anul 2023. | | Director adjunct pentru instruire și producție | Probleme identificate Propuneri pentru îmbunătățire | | |
| 3.4 | Analiza rezultatelor utilizării instrumentelor digitale la ore de teorie și practică. | | Formatorii "Alfabetizarea digitală" | Propuneri pentru îmbunătățire | | |
| 3.5 | Analiza rezultatelor tezelor semestriale: probleme, confruntări și sugestii metodologice. | | Metodist | Sugestii metodologice. | | |
| 3.6 | Admiterea elevilor la examenele de absolvire. (Bazele antreprenoriatului – ME 22, LS 21) | | Director adjunct pentru instruire și producție Director adjunct pentru instruire și educație, | Nr. de elevi admiși la examen Cerințe clare și ferme de completare | | |
| 3.7 | Comunicare - introducerea datelor în SIME semestrul I anul de studii 2022-2023. | | | | | |
| 4.1 | Evaluarea rapoartelor de autoevaluare, a rapoartelor privind dezvoltarea continuă a | | Ședința 4 Februarie | Comisia de atestare | Numărul cadrelor didactice atestați | |

| | | | | |
|------|--|----------------------|--|--|
| | competențelor profesionale la cadrele didactice ce se atestază. | | Cadre didactice care se atestază | |
| 4.2. | Suținerea probei-studiul de caz pentru conferirea/confirarea gradului didactic II (doi). | | | |
| 5.1. | Lucrul educativ al corpului didactic, pentru introducerea autoconducerii în grupele de elevi, menținerea avutului obștesc, întărirea disciplinei și ordinii în școală. | Ședința 5 Martie | Șef comisie metodică dirigenție | Sugestii metodologice Propuneri de îmbunătățire |
| 5.2. | Analiza abandonului școlar de către elevi, căile de îmbunătățire. Examinarea dosarelor personale ale elevilor în situații de exmatriculare | | Comisia de prevenire a abandonului școlar Psiholog | Cauzele abandonului. Numărul de elevi ce au abandonat |
| 5.3. | Comunicare - îndeplinirea obligațiilor de funcție a administratorului căminului Activitatea pedagogului social (dare de seamă). | | Director adjunct pentru gospodărie | Darea de seamă |
| 5.4. | Rezultatele monitorizării stagiilor de practică | | Șefii secțiilor practice | Raportul validat Propuneri pentru îmbunătățire |
| 5.5. | Prezentarea analizei rezultatelor Chestionării părinților elevilor ȘP 3 din Chișinău | | Șef secție CEIAC | Probleme identificate. Propuneri pentru îmbunătățire |
| 6.1. | Activitatea pedagogilor sociali în cămine și impactul asupra comportamentului elevilor | Ședința 6 Aprilie | Pedagogii sociali Director adjunct pentru instruire și educație | Ponderea comparativă încălcărilor de disciplină în cămin |
| 6.2. | Recomandări și sugestii privind completarea Fișelor de autoevaluare/evaluare a cadrului didactic | | Șef secție AC | Sugestii metodologice. |
| 6.3. | Prezentarea rezultatelor promovării imaginii școlii în gimnaziile Republicii Moldova. | | Comisia de promovare a imaginii școlii | Dovezi |
| 6.4. | Calitatea predării unităților de curs de specialitate la programul de formare profesională Electrogazosudor montator tăietor cu gaze – cod 715005-715021. Monitorizare. | | Membrii CEIAC | Raportul validat Propuneri pentru îmbunătățire |
| 6.5. | Prezentarea rezultatelor Chestionarelor/focus grup în baza procedurii de system privind autoevaluarea/evaluarea cadrelor didactice | | Șef secție AC | Raportul validat Propuneri pentru îmbunătățire |
| 7.1. | Pregătirea documentației școlare către examenele de calificare. | Ședința 7 Mai | Metodist | Analiza comparativă |
| 7.2. | Admiterea elevilor la examenele de calificare. | | Coordonatorii grupelor absolvente | Nr. de elevi admiși la examen |
| 7.3. | Comunicare - introducerea datelor în SIME semestrul II anul de studii 2022-2023. | | Director adjunct pentru instruire și educație | Cerințe clare și ferme de completare |
| 7.4. | Abilitățile digitale ale cadrelor didactice valorificate în procesul evaluării cu prezență fizice și on-line a elevilor. Experiențe practice. | | Șefii comisiilor metodice | Probleme identificate. Propuneri pentru îmbunătățire |
| 8.1. | Promovarea elevilor anului I și II în anul următor de studii | Ședința 8 Iunie | Iu.Rașculiov | Nr. de elevi promovați |
| 8.2. | Absolvirea programului de formare profesională anul de studii 2022-2023 | | Director adjunct pentru instruire și producție | Nr. de elevi absolvenți |
| 8.3. | Analiza rezultatelor al comisiilor interne, evaluarea procesului educațional pentru anul de studii 2022-2023. | | Coordonatorii comisiilor interne Șefii comisiilor metodice | Probleme identificate. Raport anual |

| | | | | |
|-----|--|--|---------------------------------------|---|
| 8.4 | Managementul temelor pentru acasă în condițiile învățământului on-line. Cerințe metodologice și psihologice. Experiențe. | | Șefii comisiilor metodice, profesorii | Probleme identificate. Propuneri pentru îmbunătățire |
| 8.5 | Rezultatele activității educaționale, desfășurate de cadrele didactice în semestrul II al anului de studii 2022 – 2023. | | Directorii adjuncți | Probleme identificate. Raport anual Propuneri pentru îmbunătățire |
| 8.6 | Raport de activitate a desfășurării stagiilor de practică. | | Șefii secțiilor practică | Raportul validat |
| 8.7 | Raport de activitate a Consiliului de etică. | | Președintele Consiliului de etică | Raportul validat |

ACTIVITATEA METODICĂ

| <i>Nr.crt</i> | <i>Conținutul activității</i> | <i>Termen de realizare</i> | <i>Responsabili</i> | <i>Indicatori</i> |
|---------------|--|----------------------------|--|--|
| 1. | Aprobarea planului activității metodice a diriginților pentru noul an de studii | Septembrie | Metodist Cadre didactice | Plan de activitate aprobat |
| 2. | Aprobarea graficului orelor publice | Septembrie | Metodist Șef comisie metodică | Realizarea graficului |
| 3. | Diagnosticarea nivelului de implicare în activități a elevilor | Septembrie | Șef comisie metodică Diriginți | Implicarea în activități a elevilor |
| 4. | Importanța colaborării școală familie și efectele ei asupra elevilor | Noiembrie | Șef comisiei metodice: Diriginți | Masă rotundă |
| 5. | Aspecte psiho-sociale în protecția copilului de orice formă de abuz | Februarie | Metodist; Diriginți | Masă rotundă |
| 6. | Raport de creație despre implementarea experienței avansate în educarea elevilor. | Aprilie | Diriginții | Raport realizat |
| 7. | Totalurile activității reuniunilor metodice a diriginților și sarcinile pentru noul an de studii | Mai | Șef comisie metodică Diriginți | Raport de activitate |
| 8. | Asistența la ore cu scopul schimbului de experiență și atestarea cadrelor didactice | Noiembrie | Metodist | Asistențe la lecții, verificarea corectitudinii completării documentației |
| 9. | Perfectarea portofoliilor cadrelor didactice | Noiembrie | Metodist CEIAC | Verificarea portofoliilor cadrelor didactice |
| 10. | Elaborarea testelor pentru tezele semestriale, sesiunea de iarnă, sem. I și sesiunea de vară, sem. II | Noiembrie Aprilie | Dir.adjunct Metodist Cadre didactice | Analiza testelor semestriale, sem. I și sem. II |
| 11. | Efectuarea interasistențelor în cadrul comisiilor metodice și interdisciplinare | Pe parcursul anului | Metodist Șefii comisiilor metodice Cadre didactice | Profesorii debutanți sau noi în școală (3/sem) Fiecare profesor min. 2/sem. |
| 12. | Controlul planurilor zilnice | Săptămânal | Dir. Adjunct Metodist | Verificarea proiectelor |
| 10. | Asistență metodică | Zilnic | Dir. Adjunct Metodist | Acordarea asistenței metodice după necesitate |
| 13. | Participarea la cursuri de formare continuă (FC) și alte activități de formare profesională (FP) | Pe parcursul anului | Metodist Șefii comisiilor metodice Cadre didactice | Realizarea cursurilor de formare continuă |
| 14. | Discutarea temelor de cercetare profesională și aprobarea lor | Ianuarie | Metodist Cadre didactice | Prezentări la lecturile pedagogice |
| 15. | Organizarea unor dezbateri, seminare în cadrul comisiilor metodice cu privire la calitatea, autoevaluarea și evaluarea procesului instructiv | Pe parcursul anului | Metodist Șefii comisiilor metodice Cadre didactice | Desfășurarea seminarelor instructiv-educative |

| | | | | |
|-----|--|---------------------|--|---|
| 16. | Aprobarea planului activității metodice a diriginților pentru noul an de studii | Septembrie | Metodist Cadre didactice | Plan de activitate aprobat |
| 17. | Aprobarea graficului orelor publice | Septembrie | Metodist Șef comisie metodică | Realizarea graficului |
| 18. | Diagnosticarea nivelului de implicare în activități a elevilor | Septembrie | Șef comisie metodică Diriginți | Implicarea în activități a elevilor |
| 19. | Importanța colaborării școală familie și efectele ei asupra elevilor | Noiembrie | Șef comisiei metodice: Diriginți | Masă rotundă |
| 20. | Aspecte psiho-sociale în protecția copilului de orice formă de abuz | Februarie | Metodist; Diriginți | Masă rotundă |
| 21. | Raport de creație despre implementarea experienței avansate în educarea elevilor. | Aprilie | Diriginții | Raport realizat |
| 22. | „Modalități de motivare și de activizare a elevilor” | Octombrie | Metodist și șef comisie metodică: „Metalisti” | Seminar metodic |
| 23. | „Metode eficiente de învățare” | Noiembrie | Metodist și șef comisie metodică: „Cultură generală” | Seminar instructiv-metodic |
| 24. | „Creativitatea și inteligența în imaginația elevilor,, | Ianuarie | Metodist și șef comisie metodică: „Finisori” | Seminar teoretico-practic |
| 25. | „Profilul psihosocial al adolescentului în actualitate ,, | Aprilie | Metodist și șef comisie metodică: | Seminar metodic |
| 26. | „Evaluarea rezultatelor școlare pe bază de competență ,, | Mai | Metodist Șef CEIAC | Seminar instructiv-metodic |
| 27. | „Modalități de motivare și de activizare a elevilor” | Octombrie | Metodist și șef comisie metodică: „Metalisti” | Seminar metodic |
| 28. | Cum să devii un bun specialist? | Septembrie | Metodist | Discuție |
| 29. | Proiectarea didactică | Septembrie | Metodist | Îndrumări metodice cu privire la elaborarea proiectării didactice |
| 30. | Pregătirea pentru asistența reciprocă la specialiștii cu experiență avansată | Octombrie | Metodist | Asistențe la ore |
| 31. | Tactul pedagogic. Conflictele cu elevii, cauze, căi de soluționare. Analiza asistențelor orelor. | Noiembrie | Metodist | Soluționarea conflictelor Analiza orelor asistate |
| 32. | Elaborarea și completarea portofoliului cadrului didactic | Pe parcursul anului | Metodist | Îndrumări metodice |
| 33. | Realizări, succese, insuccese | Ianuarie | Metodist Cadre didactice | Raport de activitate Susținut în fața membrilor comisiei |
| 34. | Proiectarea activității metodice pentru anul de studii 2022-2023 | Septembrie | Metodist | Aprobarea planurilor, activităților metodice, cadrelor didactice |
| 35. | Aprobarea listelor cadrelor didactice pentru atestare, anul de studii 2022-2023 Cursuri de formare continuă a cadrelor didactice | Septembrie | Metodist | Înaintarea listelor cadrelor didactice supuse atestării MECC Oferta la cursuri de formare continuă |
| 36. | Îndrumări metodice cu privire la elaborarea proiectărilor didactice de lungă durată în baza curriculumurilor modulare. | Septembrie | Metodist CEIAC | Elaborarea proiectărilor didactice de lungă durată |
| 37. | Îndrumări metodice tinerilor specialiști, cadrelor didactice cu privire la organizarea procesului instructiv | Sistematic | Metodist | Asistență la ore |
| 38. | Elaborarea testelor de evaluare inițială la disciplinele de cultură generală pentru grupele anului I, cu termen de studii de 3 ani, și discipline de profil la toate meseriile | Septembrie | Dir.adjunct Metodist Cadre didactice | Analiza evaluărilor inițiale |

| | | | | |
|----|---|-----------|-------------------------------|---|
| 39 | Informații cu privire la sarcinile atestării cadrelor didactice pentru noul an de studii Studierea Regulamentului cu privire la atestarea cadrelor didactice | Octombrie | Metodist | Cadre didactice familiarizate cu Regulamentul de atestare |
| 40 | Întocmirea graficului orelor publice și a activităților extracurriculare a cadrelor didactice supuse atestării, pentru anul de studii 2021-2022 | Octombrie | Metodist Cadrele didactice | Realizarea orelor publice și activităților extracurriculare |

ACTIVITATEA METODICĂ A COLECTIVULUI PEDAGOGIC (ȘEDINȚE INSTRUCTIV-METODICE 2022-2023)

| <i>Nr. crt.</i> | <i>Tema</i> | <i>Termen de realizare</i> | <i>Responsabil</i> |
|-----------------|-------------|----------------------------|--------------------|
| I | | Decembrie | |
| I.1 | | | |
| I.2 | | | |
| I.3 | | | |
| I.4 | | | |
| II | | Ianuarie | |
| II.1 | | | |
| II.2 | | | |
| II.3 | | | |
| II.4 | | | |
| II.5 | | | |
| III | | Februarie | |
| III.1 | | | |
| III.2 | | | |
| III.3 | | | |
| IV | | Martie | |
| V | | | |
| V.1 | | Aprilie | |
| V.2 | | | |
| V.3 | | | |
| V.4 | | | |

PROGRAMUL DE ACTIVITATE A SECȚIEI „ASIGURAREA CALITĂȚII”

| Obiective specifice | Acțiuni | Instrumente/ resurse | Responsabil | Termen | Modalități de evaluare a obiectivelor | Indicatori de realizare |
|--|--|--|---|--|---|---|
| I. Asigurarea calității activităților didactice, prin eficientizarea proceselor interne. | | | | | | |
| 1.1 Întocmirea raportului anual de evaluare internă a calității pentru anul de învățământ 2021-2022 | 1. Analiza Cadrului normativ 2. Analiza rezultatelor chestionarelor aplicate de către CEIAC. 3. Elaborarea conținutului RAI și a planului de îmbunătățire 4. Aprobarea RAI de către Consiliul de Administrare 5. Publicarea RAI | Standardele de acreditare și de evaluare periodică pentru învățământul profesional tehnic. Rapoartele subdiviziunilor structurale. Analiza chestionarelor aplicate de către CEIAC. Site-ul școlii | Grumeza G. -șef comisie Echipa manageri ală Șefii de secție | Septembrie 2022 Mai 2023 Septembrie 2022 | RAI | Întocmirea Raportului anual de evaluare internă a calității pentru anul de învățământ 2021 - 2022 |
| 1.2 Elaborarea planului operațional pe baza Strategiei Interne de Evaluare a Calității | 1. Analiza raportului de evaluare internă a calității pentru anul de învățământ 2021-2022 2. Consultarea strategiei de evaluare internă a calității și a planului de îmbunătățire. 3. Elaborarea planului operațional și de îmbunătățire, făcând-ul public | Plan de îmbunătățire. Strategia de evaluare și asigurare a calității. | Comisia CEIAC | Septembrie 2022 | Publicarea planului operațional | Informarea membrilor Consiliului profesoral |
| 1.3 Stabilirea activităților de evaluare internă | 1. Aprobarea graficului ședințelor de lucru 2. Stabilirea responsabilităților și a termenelor de realizare 3. Revizuirea componenței CEIAC 4. Încadrarea în acțiuni a grupului de lucru referitor la îndeplinirea recomandărilor sugerate de ANACEC | Plan operațional Regulamentul CEIAC | Comisia CEIAC Grupul de lucru | Octombrie 2022 După caz | Procese – verbale Grafice | Realizarea planului |
| 1.4 Revizuirea, actualizarea și completarea setului de documente specifice SMC | 1. Desfășurarea ședințelor membrilor CEIAC 2. Revizuirea documentelor specifice SMC (după caz) 3. Elaborarea, revizuirea procedurilor operaționale. 4. Controlul documentelor normative și legislative specifice Managementului Calității | Resurse umane (diriginții, CEIAC, profesorii, elevii). Resurse materiale (copiator, hârtie, calculator). Resursa timp. | Comisia CEIAC | Pe parcursul anului După caz Permanent | Realizarea noilor proceduri | Documente revizuite Acte legislative și normative |
| II. Realizarea unei diagnoze complete referitoare la interesele, cunoștințele, și competențele necesare elevilor în vederea integrării lor profesionale | | | | | | |
| 2.1 Analiza Rapoartelor referitoare la evaluarea inițială în vederea realizării unei diagnoze predictive | 1. Monitorizarea aplicării testelor de evaluare inițială 2. Analiza rezultatelor testelor 3. Stabilirea măsurilor și elaborarea planurilor de îmbunătățire | Seturi de teste Resurse umane (membrii CEIAC, profesorii, elevii) | Comisia CEIAC | Octombrie 2022 | Teste inițiale ale elevilor Plan de măsuri | Aplicarea testelor inițiale Raportul elaborat |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------|---|---|
| | | Resurse materiale (copiator, hârtie, calculator) Resursă de timp Raportul | | | Analize și propuneri | |
| III. Creșterea competitivității procesului didactic și transformarea acestuia într-un proces activ-participativ prin încurajarea implicării elevilor în propria lor formare | | | | | | |
| 3.1 Diversificarea și modernizarea strategiilor de predare-învățare - evaluare centrate pe elevi | 1. Monitorizarea utilizării platformelor educaționale de către cadrele didactice. 2. Monitorizarea desfășurării orelor fizic / on line. 3. Elaborarea și realizarea graficului de asistențe la ore | Resurse umane (membrii comisiei CEIAC, profesorii, elevii). Resurse materiale (copiator, hârtie, calculator). | Comisia CEIAC Șefii de secții Șefii CM Directori adjuncți | pe parcursul anului | Platforme educaționale. | Existența lecțiilor în format electronic. |
| 3.2 Măsurarea gradului de satisfacție al elevilor, părinților și partenerilor economici cu privire la procesul educativ | 1. Elaborarea chestionarelor ce urmează a fi aplicate 2. Elaborarea Centralizatorului chestionarelor 3. Aplicarea chestionarelor conform centralizatorului 4. Analiza rezultatelor chestionarelor 5. Identificarea măsurilor remediale sau a planului de intervenție 6. Elaborarea planului de îmbunătățire | Chestionare. Resurse umane: (membrii CEIAC, profesorii, elevii, agenți economici, personal auxiliar). Resurse materiale (copiator, hârtie, calculator) | Comisia CEIAC | Pe parcursul anului | Chestionare aplicate Fișe de analiză | Numărul de chestionare aplicate Rezultatele chestionării |
| IV. Monitorizarea și autoevaluarea calității prin urmărirea realizării standardelor | | | | | | |
| 4.1 Monitorizarea activității comisiilor, subdiviziunilor structurale | Observarea directă a activității comisiilor, subdiviziunilor | Ședințe ale comisiilor metodice; Ședințe ale Consiliului profesoral; Training cu elevii | Comisia CEIAC | Pe parcursul anului | Luarea deciziilor la catedre și comisii. Monitorizarea și realizarea planurilor de îmbunătățiri. | Grad ridicat de satisfacție. Formarea deprinderilor manageriale ale șefilor de secții și comisii. |
| 4.2 Monitorizarea completării documentelor școlare (instituționale) și ritmicității notării | Verificarea documentelor școlare. Completarea fișelor de observare și monitorizare | Cataloagele grupelor | Comisia CEIAC Directori adjuncți Metodist | lunar | Fișe de monitorizare completate. | Completarea în termen a fișelor. Aplicarea măsurilor de îmbunătățire |
| 4.3 Monitorizarea programelor de formare profesională | Aplicarea chestionarului de evaluare a programului de formare profesională aplicat absolvenților și angajatorilor | Chestionare. Resurse umane: (membrii CEIAC, Elevii absolvenți). Resurse materiale (copiator, hârtie, calculator) | Comisia CEIAC | Mai, 2023 | Chestionare | Interpretări de chestionare. Aplicarea deciziilor manageriale. |
| 4.4 Monitorizarea respectării măsurilor pentru organizarea activităților în instituția de învățământ | 1. Elaborarea planului de curățenie și dezinfecție în instituția de învățământ 2. Aplicarea chestionarelor în rândul beneficiarilor direcți și indirecti | Resurse umane: (Dir. adjunct, șefi secții, coordonator CEIAC, elevii). Resurse materiale (copiator, hârtie, calculator) | Directori adjuncți | Septembrie 2022 | Monitorizarea și respectarea Regulamentului intern | Proceduri elaborate Chestionare aplicate |

MANAGEMENTUL PROCESULUI EDUCAȚIONAL

| Nr.d/ o | Acțiuni | Termen | Responsabili | Indicatori de performanță |
|------------|---|----------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1. | Operaționalizarea planurilor manageriale la nivelul instituției | Până la data de 30.09.2022 | Director Directori adjuncți Coordonator CEAC Respons. comisii metod. | Planuri manageriale elaborate conform legislației în vigoare |
| 2. | Aprobarea Proiectărilor de lungă durată pentru anul de studii 2020-2021 | Până la data de 30.09.2022 | Președinții comisiilor metodice | Proiectări de lungă durată , ce corespund curriculei și ajustate meseriilor studiate |
| 3. | Aprobarea Panului de activitate al metodistului | Până la data de 30.08.2022 | Metodistul | Planul de activitate pentru anul de studii 2022-2023 |
| 4. | Distribuirea sarcinii pedagogice cadrelor didactice | Până la data de 30.08.2022 | DAIE | Tarifarea pentru anul 2022-2023 |
| 5. | Coordonarea activității Comisiei metodice a disciplinelor de cultură generală | Pe parcursul anului | DAIE | Planul de activitate al Comisiei metodice |
| 6. | Aprobarea graficului orelor publice planificate de către cadrele didactice | Septembrie | DAIE Președintele comisiei metodice | Graficul lecțiilor publice |
| 7. | Planificarea comunicărilor în cadrul ședințelor comisiilor metodice | Septembrie | DAIE Președintele comisiei metodice | Comunicările incluse în Planul managerial |
| 8. | Planificarea desfășurării decadelor la disciplinele de studii | Septembrie | DAIE Președintele comisiei metodice | Graficul desfășurării decadelor |
| 9. | Elaborarea graficului evaluării interne anuale | Septembrie | Echipea managerială CEIAC | Graficul evaluării interne pe ani de studii și meserii. |
| 10 | Verificarea corectitudinii completării registrelor de instruire teoretică | Lunar | DAIE | Registre completate conform cerințelor. Note informative |

| | | | | |
|----|---|------------------------------------|---|---|
| 11 | Asigurarea procesului de instruire cu materiale didactice necesare | Permanent | Directori adjuncți | Proces de instruire de calitate |
| 12 | Monitorizarea asistării reciproce la lecții | Permanent | DAIE | Fișe de analiză. Schimb de experiență |
| 13 | Aprobarea proiectelor didactice zilnice | Permanent | Directorii adjuncți | Proiecte didactice zilnice coordonate cu administrația |
| 14 | Organizarea și desfășurarea procesului de atestare a cadrelor didactice | Conform Regulamentului de atestare | DAIE Comisia de atestare | Portofoliile cadrelor didactice care se atestază în anul curent |
| 15 | Evidența evaluării sistematice a cunoștințelor elevilor | Pe parcursul anului | Directorii adjuncți | Testele și probele de evaluare |
| 16 | Evidența reușitei elevilor. | Lunar | DAIE | Borderourile lunare, notă informativă semestrială |
| 17 | Formarea continuă a cadrelor didactice | Pe parcursul anului | Directorii adjuncți | Certificate de formare profesională |
| 18 | Perfectarea continuă a portofoliilor cadrelor didactice | Permanent | Cadrelor didactice | Portofolii conform cerințelor |
| 19 | Analiza rapoartelor anuale de activitate a cadrelor didactice | Iunie | DAIE Președinții comisiilor metodice | Notă informativă |
| 20 | Raport cu privire la activitate instituției | Semestrial | DAIE | Raport despre activitatea școlii |

| Nr.d/o | Acțiuni | Termen | Responsabili | Indicatori de performanță |
|---------------|--|---------------------|---------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| 1. | Monitorizarea activității educaționale | Pe parcursul anului | DAIE | Planul managerial al directorului adjunct |
| 2. | Coordonarea activității Comisiei metodice a diriginților | Pe parcursul anului | DAIE | Planul de activitate al Comisiei metodice |

| | | | | |
|-----|---|-------------------------------|--|--|
| 3. | Monitorizarea desfășurării orelor de dirigenție | Săptămânal | DAIE Președintele comisiei metodice | Proiectele didactice zilnice |
| 4. | Aprobarea orelor publice de dirigenție (dezvoltarea personalității) | Septembrie | DAIE Președintele comisiei metodice | Graficul lecțiilor publice de dirigenție |
| 5. | Aprobarea Planului de activitate al bibliotecarului | Septembrie | DAIE | Plan de activitate aprobat |
| 6. | Desfășurarea ședințelor Comisiei de disciplină | Lunar | DAIE Membrii comisiei | Procesele-verbale |
| 7. | Orientarea profesională și ghidarea în carieră | Permanent | Dirigenții Maiștrii-instructori | Elevi conștienți de importanța alegerii corecte a profesiei |
| 8. | Dezvoltarea parteneriatelor cu asociații obștești, ONG-uri | Pe parcursul anului | Echipe manageriale | Contracte de colaborare. Eficientizarea procesului educațional în școală |
| 9. | Menținerea parteneriatului continuu cu părinții | Pe parcursul anului | Dirigenții Maiștrii-instructori | Elevi și părinți informați și responsabilizați |
| 10. | Ședințe cu părinții: la nivel de instituție școală; în grupe | Semestrial După necesitate | Echipe manageriale Dirigenții Maiștrii-instructori | Parteneriat eficient cu părinții |
| 11. | Monitorizarea activității în cadrul secțiilor sportive | Conform graficului | DAIE | Participarea elevilor la concursuri sportive locale și republicane |
| 12. | Întruniri cu personalități marcante | Pe parcursul anului | Bibliotecar | Procese-verbale |
| 13. | Vizite, excursii, expoziții | Pe parcursul anului | DAIE, dirigenții Pedagogii sociali | Elevi dezvoltați, sociabili |
| 14. | Evidența strictă a elevilor cu cerințe educaționale speciale | Permanent | DAIE Psihologul școlar | Lista elevilor orfani, cu CES. |
| 15. | Colaborarea cu Centrul de sănătate publică | Pe parcursul anului | DAIE | Întruniri educative |

| Nr.d/o | Acțiuni | Termen | Responsabili | Indicatori de performanță |
|--------|--|----------------------------|--------------|--|
| 1. | Aprobarea planurilor educative ale pedagogilor sociali pentru anul de studii 2022-2023 | Până la data de 30.09.2022 | DAIE | Planurile educative elaborate conform cerințelor |

| | | | | |
|-----|--|------------------------------|---|--|
| 2. | Cazarea elevilor în căminul școlii. Depunerea cererilor. | Până la data de 1.09.2022 | DAIE Intendantul Maiștrii-instructori | Ordinul de cazare a elevilor. Contracte de cazare |
| 3. | Familiarizarea elevilor cu Regulamentul de funcționare a căminului, cu Regulile de conviețuire în cămin, cu Instrucțiunile de securitate și sănătate în cămin. | Septembrie | DAIE Pedagogii sociali Maiștrii-instructori | Elevi informați Regulile și Instrucțiunile revizuite |
| 4. | Monitorizarea activității educaționale desfășurate în cămin | Pe parcursul anului | DAIE | Planul de activitate educațională îndeplinit |
| 5. | Organizarea și desfășurarea orelor educative în cămin | Zilnic | Pedagogii sociali | Orarul orelor educative |
| 6. | Instituirea Sfatului căminului. Distribuirea responsabilităților | Septembrie | Pedagogii sociali | Programul de activitate al membrilor Sfatului căminului |
| 7. | Organizarea ședințelor cu angajații căminului | Lunar | DAIE | Îmbunătățirea vieții și activității elevilor în cămin |
| 8. | Întruniri cu reprezentanți ai inspectoratului de poliție de sector | Bilunar | DAIE | Elevi informați și avizați |
| 9. | Verificarea condițiilor de trai în căminul pentru elevi. Raiduri sanitare. | Săptămânal (joi) | DAIE, pedagogii sociali Sora medicală | Responsabilizarea elevilor cu privire la starea de sănătate |
| 10. | Monitorizarea timpului liber în afara orelor de studiu | Pe parcursul anului | DAIE, pedagogii sociali Maiștrii-instructori | Elevii pregătiți pentru lecții |

Activități extracurriculare

| | | | | | |
|---|---|-------------------------|--|--------------------------------|--|
| 1 | Verificarea elaborării planului educativ de diriginti | Septembrie | șefii comisiilor metodice | Ședințele, Consiliului Metodic | |
| 2 | Verificarea desfășurării orelor la dirigenție | lunar | șefii comisiilor metodice | Ședințele, Consiliului Metodic | |
| 3 | Eficacitatea reușitei, frecvenței și disciplinei | octombrie- noiembrie | șefii secțiilor practice; șefii comisiilor metodice | Ședințele, Consiliului Metodic | |
| 4 | Eficacitatea lucrului educativ în cămine. | lunar | Director adjunct pentru instruire și educație Director adjunct gospodărie | Ședințele, Consiliului Metodic | |
| 5 | Asigurarea promovării imaginii școlii în gimnaziile din regiune. | Aprilie Mai | Director adjunct pentru instruire și educație | Ședințele, Consiliului Metodic | |
| 6 | Verificarea desfășurării secțiilor sportive și a cercului artistic | lunar | Director adjunct pentru instruire și educație | Ședințele, Consiliului Metodic | |

ACTIVITATEA DE GOSPODĂRIE ȘI DEZVOLTAREA BAZEI TEHNICO- MATERIALE

| ACȚIUNI | D A T A | RESPONSABIL |
|---|---|--------------------|
| Înlocuirea unității de contorizare a apei și a conductelor de apă rece | 01.09.2022 | Vîsoțchi Serghei |
| Reconstrucția sistemului de încălzire în căminul nr. 3 | 01.10.2022 | Vîsoțchi Serghei |
| Reparația cosmetică a acoperișurilor căminul nr. 3, cantina, garaje | 31.10.2022 | Vîsoțchi Serghei |
| Repararea geamurilor în ateliere | 31.10.2022 | Vîsoțchi Serghei |
| Reparația fațadei atelierelor | 30.11.2022 | Vîsoțchi Serghei |
| Înlocuirea pantei | 30.11.2022 | Vîsoțchi Serghei |
| Înlocuirea ferestrelor | 01.05.2023 | Vîsoțchi Serghei |
| Repararea treptelor pe teritoriul școlii | 31.10.2022 | Vîsoțchi Serghei |
| Repararea băncilor de pe teritoriul școlii | 30.11.2022 | Vîsoțchi Serghei |
| Reparația etajului IV al blocului de studii | 30.05.2023 | Vîsoțchi Serghei |
| Reparația etajului III al căminului de elevi nr. 1 | V.2023 | Vîsoțchi Serghei |
| Confecționarea sau achiziționarea a 100 paturi în căminele școlii | 30.05.2023 | Vîsoțchi Serghei |
| Reparația toaletei etajului I al blocului de studii | 30.05.2023 | Vîsoțchi Serghei |
| Renovarea fațadei căminului de elevi nr. 3 | 30.05.2023 | Vîsoțchi Serghei |
| Renovarea fațadei garajelor | 30.11.2022 | Vîsoțchi Serghei |
| Îmbunătățirea și amenajarea teritoriului, înlocuirea containerelor de gunoi, etanșarea stratului de acoperire | 30.11.2022 | Vîsoțchi Serghei |
| Repararea colectorului de gunoi | 31.10.2022 | Vîsoțchi Serghei |
| Înlocuirea cablajului la etajul I al căminului nr. 3 | 31.03.2023 | Vîsoțchi Serghei |
| Repararea conductelor de încălzire care nu funcționează în blocul de studii | 01.11.2022 | Vîsoțchi Serghei |
| Activitatea grupului de lucru pentru îndeplinirea recomandărilor ANACEC | | |
| Prezentarea programului de formare profesională ca unitate de instruire importantă pentru instituție, evidențind clar evoluția programului și locul acestuia în procesul de dezvoltare a instituției; | Martie 2023 | Grupul de lucru |
| Elaborarea planurilor de măsuri în baza analizelor efectuate în procesul de monitorizare a proceselor aferente activității instituției; | Aprilie 2023 | Grupul de lucru |
| Examinarea posibilității de implementare a propunerilor expuse de către beneficiari; | După necesitate | Grupul de lucru |
| Actualizarea conținuturilor modulelor în dependență de cerințele pieței muncii (noi tehnologii, noi sortimente de produse, noi utilaje tehnologice, linii tehnologice); | Conform ordinilor MEC | Grupul de lucru |
| Elaborarea unei strategii și instrumente eficiente în comunicarea cu agenții economice privind relații de parteneriat de durată reciproc avantajoase; | Mai 2023 | Grupul de lucru |
| Urmărirea și consultarea periodică a sectorului real cu privire la noile tendințe în domeniul de formare profesională; | Odată în semestru | Grupul de lucru |
| Perfecționarea sistemului de evaluare a elevilor prin diversificarea instrumentelor de evaluare; | Pe parcursul anului de studii | Grupul de lucru |
| Promovarea în cadrul procesului de instruire a eficienței energetice și valorificării surselor de energie regenerabilă; | Periodic în cadrul lecțiilor de instruirea practică | Grupul de lucru |
| Îmbunătățirea continuă a bazei documentare a bibliotecii instituției și accesul beneficiarilor la aceasta; | Iunie 2023 | Grupul de lucru |

| | | |
|--|---------------------------------|-----------------|
| Încheierea acordurilor de colaborare cu agenții economici pe o perioadă de 3-5 ani; | Odată în semestru | Grupul de lucru |
| Chestionarea agenților economici în privința monitorizării desfășurării practicei în producție; | La finele stagiilor de practică | Grupul de lucru |
| Asigurarea formării personalului didactic în domeniul prestării serviciilor educaționale persoanelor cu cerințe educaționale speciale; | Permanent | Grupul de lucru |
| Elaborarea unei strategii privind asigurarea cu cadre didactice; | Iulie 2023 | Grupul de lucru |
| Colaborarea cu universitățile din RM referitor la recrutarea cadrelor didactice; | Permanent | Grupul de lucru |
| Recalificarea personalului didactic care asigură predarea disciplinelor de cultură generală; | După necesitate | Grupul de lucru |
| Procedură de stimulare a cadrelor didactice în vederea conferirii gradelor didactice; | Iulie 2023 | Grupul de lucru |
| Modernizarea sălilor de sport și de festivități; | Iunie 2023 | Grupul de lucru |
| Dotarea sălii de lectură cu calculatoare conectate la rețea internet; | Iulie 2023 | Grupul de lucru |
| Revizuirea amplasării bibliotecii, pentru asigurarea accesului liber și eficient; | Iulie 2023 | Grupul de lucru |
| Replanificarea spațiului destinat pentru duș cu acces direct din cămin; | Iulie 2023 | Grupul de lucru |
| Organizarea dezbaterilor cu agenții economici referitor la: unitățile de competență prevăzute în standardele de pregătire profesională; | Iulie 2023 | Grupul de lucru |
| Plasarea informațiilor referitor la posturile vacante de muncă la agenților economici parteneri pe avizierele și pagina web a instituției. | Iulie 2023 | Grupul de lucru |