

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA

Nr.941/02.10.2017

## Graficul de control al managerului

Anul școlar 2017 - 2018

### Semestrul I

| Nr. crt. | Temele propuse spre a fi monitorizate   | Perioada   |
|----------|---|--|
| 1        | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificarea existenței documentelor curriculare oficiale, manualelor, auxiliarelor curriculare la nivelul unități de învățământ;</li><li>2. Monitorizarea participării la acțiunile metodice ale cadrelor didactice</li><li>3. Informarea privind modificările de ordin legislativ a cadrelor didactice (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de guvern);</li><li>4. Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabilii de comisii ;</li><li>5. Verificarea realizării proiectării pedagogice semestrială și anuală și asigurarea dimensiunii ei științifice și interdisciplinare;</li><li>6. Asigurarea calității în macro și microproiectare;</li><li>7. Monitorizarea participării la acțiunile metodice, organizate de ISJ Galați, a tuturor cadrelor didactice;</li><li>8. Monitorizarea aplicării testelor inițiale și analiza acestora;</li><li>9. Monitorizarea progresului școlar din perspectiva calității actului didactic;</li><li>10. Monitorizarea serviciului pe școală;</li><li>11. Monitorizarea derulării programelor sociale în școală (corn și lapte, rechizite, etc.);</li><li>12. Susținerea activităților de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante;</li><li>13. Asigurarea cu combustibil a instituției, pentru sezonul rece;</li><li>14. Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de ISJ Galați, în termenele solicitate;</li><li>15. Sprijinirea cadrelor didactice în consolidarea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, Biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei</li></ol> | <p style="text-align: center;"><b>Septembrie</b><br/><b>2017</b></p> |

## **ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii, precum și în vederea creșterii importanței școlii ca factor de civilizație;</p>  |  |
| 2 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigurarea calității activităților educative și extrașcolare;</li> <li>2. Monitorizarea derulării programelor sociale în școală (corn și lapte, mere, rechizite, etc.);</li> <li>3. Monitorizarea constituirii Consiliului Elevilor</li> <li>4. Monitorizarea progresului școlar din perspectiva calității actului didactic</li> <li>5. Monitorizarea aplicării testelor predictive, de progres și sumative;</li> <li>6. Monitorizarea stabilirii de programe care să cuprindă măsuri ameliorative</li> <li>7. Susținerea activităților de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante</li> <li>8. Sprijinirea cadrelor didactice în consolidarea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, Biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii, precum și în vederea creșterii importanței școlii ca factor de civilizație ;</li> <li>9. Monitorizarea serviciului pe școală;</li> <li>10. Monitorizarea graficului de frecvență;</li> <li>11. Monitorizarea notării ritmice;</li> <li>12. Verificarea documentelor de secretariat (dosarele personale, fișele postului, completarea deciziilor)</li> <li>13. Informarea privind modificările de ordin legislativ a cadrelor didactice (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de guvern);</li> <li>14. Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabilii de comisii ;</li> <li>15. Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de ISJ Galați, în termenele solicitate;</li> <li>16. Monitorizarea înscrierii la grade a cadrelor didactice</li> <li>17. Asigurarea cu combustibil a instituției, pentru sezonul rece;</li> </ol> | <p><b>Octombrie</b></p> <p><b>2017</b></p> |

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA

|   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
|   |  |                                 |
| 3 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asigurarea calității activităților educative și extrașcolare;</li><li>2. Monitorizarea progresului școlar;</li><li>3. Monitorizarea serviciului pe școală;</li><li>4. Monitorizarea graficului de frecvență;</li><li>5. Monitorizarea notării ritmice;</li><li>6. Susținerea activităților de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante</li><li>7. Informarea privind modificările de ordin legislativ a cadrelor didactice (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de guvern);</li><li>8. Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabili de comisii ;</li><li>9. Monitorizarea stabilirii de programe care să cuprindă măsuri ameliorative;</li><li>10. Monitorizarea programelor de parteneriat derulate de școală, valorizarea și promovarea bunelor practice în acest domeniu;</li><li>11. Eficientizarea activității Consiliului Elevilor, implicarea acestuia în rezolvarea problemelor cu care se confruntă școala;</li><li>12. Monitorizarea participării la acțiunile metodice ale cadrelor didactice;</li><li>13. Monitorizarea comisiilor de lucru din școală;</li><li>14. Monitorizarea derulării programelor sociale în școală (corn și lapte, etc.);</li><li>15. Asigurarea cu combustibil a instituției, pentru sezonul rece;</li><li>16. Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de ISJ Galați, în termenele solicitate;</li><li>17. Aprobarea Planului de școlarizare pentru anul școlar 2018/2019</li></ol> | <b>Noiembrie</b><br><b>2017</b> |
| 4 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asigurarea calității activităților educative și extrașcolare;</li><li>2. Monitorizarea progresului școlar;</li><li>3. Monitorizarea serviciului pe școală;</li></ol>  | <b>Decembrie</b><br><b>2017</b> |

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Monitorizarea graficului de frecvență;</li><li>5. Monitorizarea notării ritmice;</li><li>6. Monitorizarea graficului întâlnirilor cu părinții;</li><li>7. Susținerea activităților de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante;</li><li>8. Informarea privind modificările de ordin legislativ a cadrelor didactice (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de guvern);</li><li>9. Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabili de comisii ;</li><li>10. Monitorizarea programelor de parteneriat derulate de școală; valorizarea și promovarea bunelor practici în acest domeniu;</li><li>11. Monitorizarea participării la acțiunile metodice ale cadrelor didactice;</li><li>12. Verificarea susținerii tezelor și notarea acestora în catalog, pe semestrul I;</li><li>13. Monitorizarea stabilirii de programe care să cuprindă măsuri ameliorative;</li><li>14. Verificarea documentelor de secretariat (dosarele personale, etc.);</li><li>15. Monitorizarea comisiilor de lucru din școală;</li><li>16. Verificarea cataloagelor;</li><li>17. Verificarea înștiințărilor trimise părinților;</li><li>18. Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de ISJ Galați, în termenele solicitate;</li><li>19. Analiza transparentă conform metodologiei și avizul CA în vederea depunerilor dosarelor pentru gradația de merit</li><li>20. Monitorizarea acțiunilor de igienizare din școală, pe perioada vacanței de iarnă</li></ol> |   |
| 5 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asigurarea calității activităților educative și extrașcolare;</li><li>2. Verificarea documentelor de secretariat (SC-uri);</li><li>3. Verificarea cataloagelor (încheierea mediilor pe Sem I);</li><li>4. Verificarea înștiințărilor trimise părinților referitoare la situația școlară;</li><li>5. Monitorizarea comisiilor de lucru din școală;</li></ol>   | <b>Ianuarie-<br/>februarie<br/>2018</b> |

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>6. Monitorizarea notării ritmice;</li><li>7. Monitorizarea progresului școlar;</li><li>8. Monitorizarea derulării programelor sociale în școală (corn și lapte, etc.);</li><li>9. Asigurarea cu combustibil a instituției, pentru sezonul rece;</li><li>10. Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de ISJ Galați, în termenele solicitate;</li><li>11. Monitorizarea comisiilor de lucru din școală și solicitarea rapoartelor de analiză pe semestrul I, în vederea realizării analizei activității școlare;</li><li>12. Monitorizarea frecvenței școlare;</li><li>13. Informarea privind modificările de ordin legislativ a cadrelor didactice (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de guvern);</li><li>14. Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabili de comisii ;</li><li>15. Sprijinirea cadrelor didactice în consolidarea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, Biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii, precum și în vederea creșterii importanței școlii ca factor de civilizație ;</li><li>16. Monitorizarea Metodologiei privind Mișcarea Personalului Didactic din Învățământul Preuniversitar.</li><li>17. Monitorizarea acțiunilor de igienizare din școală, pe perioada vacanței intersemestriale</li></ol> |  |
|--|--|--|

# ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA

## Graficul de control al managerului

Anul școlar 2016 - 2017

### Semestrul II

|          |   |                           |
|----------|---|---------------------------|
|          |   |                           |
| <b>1</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitorizarea participării la acțiunile metodice ale cadrelor didactice</li><li>Informarea privind modificările de ordin legislativ a cadrelor didactice (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de guvern);</li><li>2. Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabilii de comisii ;</li><li>3. Verificarea realizării proiectării pedagogice semestrială și asigurarea dimensiunii ei științifice și interdisciplinare;</li><li>4. Asigurarea calității în macro și microproiectare;</li><li>5. Monitorizarea participării la acțiunile metodice, organizate de ISJ Galați, a tuturor cadrelor didactice;</li><li>6. Monitorizarea aplicării testelor inițiale și analiza acestora;</li><li>7. Monitorizarea progresului școlar din perspectiva calității actului didactic;</li><li>8. Monitorizarea serviciului pe școală;</li><li>9. Monitorizarea derulării programelor sociale în școală (corn și lapte, rechizite, etc.);</li><li>10. Susținerea activităților de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante;</li><li>11. Asigurarea cu combustibil a instituției, în sezonul rece;</li><li>12. Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de ISJ Galați, în termenele solicitate;</li><li>13. Sprijinirea cadrelor didactice în consolidarea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, Biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii, precum și în vederea creșterii importanței școlii ca factor de civilizație;</li></ol> | <b>Februarie<br/>2018</b> |

---

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA

|          |   |                         |
|----------|---|-------------------------|
|          | <p>14. Elaborarea CDȘ în concordanță cu cerințele elevilor, resursele școlii și tendințele de dezvoltare economico-socială a comunității pentru anul școlar 2018 – 2018;</p> <p>15. Analiza activității pe semestrul I, a rezultatelor obținute de unitatea de învățământ, stabilirea unor programe de măsuri ameliorative pentru eliminarea disfuncțiilor</p> <p>16. Realizarea Proiectului de Încadrare pentru anul școlar 2018-2019</p>  |                         |
| <b>2</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigurarea calității activităților educative și extrașcolare;</li> <li>2. Monitorizarea progresului școlar;</li> <li>3. Monitorizarea serviciului pe școală;</li> <li>4. Monitorizarea graficului de frecvență;</li> <li>5. Monitorizarea notării ritmice;</li> <li>6. Monitorizarea derulării programelor sociale în școală (corn și lapte, etc.);</li> <li>7. Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabilii de comisii ;</li> <li>8. Verificarea documentelor de secretariat (dosarele personale, etc.);</li> <li>9. Eficientizarea activității Consiliului Elevilor, implicarea acestuia în rezolvarea problemelor cu care se confruntă școala;</li> <li>10. Verificarea cataloagelor;</li> <li>11. Verificarea înștiințărilor trimise părinților;</li> <li>12. Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de ISJ Galați, în termenele solicitate;</li> <li>13. Monitorizarea aplicării testelor predictive, de progres și sumative;</li> <li>14. Respectarea Calendarului Mișcării Personalului Didactic pentru anul școlar 2018-2019;</li> </ol> | <b>Martie<br/>2018</b>  |
| <b>3</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asigurarea calității activităților educative și extrașcolare;</li> <li>2. Monitorizarea progresului școlar;</li> </ol>  | <b>Aprilie<br/>2018</b> |

## ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA

|          |  |                     |
|----------|--|---------------------|
|          | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Monitorizarea serviciului pe școală;</li><li>4. Monitorizarea graficului de frecvență;</li><li>5. Monitorizarea notării ritmice;</li><li>6. Susținerea activităților de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante</li><li>7. Informarea privind modificările de ordin legislativ a cadrelor didactice (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de guvern);</li><li>8. Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabili de comisii ;</li><li>9. Monitorizarea stabilirii de programe care să cuprindă măsuri ameliorative;</li><li>10. Monitorizarea programelor de parteneriat derulate de școală, valorizarea și promovarea bunelor practice în acest domeniu;</li><li>11. Eficientizarea activității Consiliului Elevilor, implicarea acestuia în rezolvarea problemelor cu care se confruntă școala;</li><li>12. Monitorizarea participării la acțiunile metodice ale cadrelor didactice;</li><li>13. Monitorizarea comisiilor de lucru din școală;</li><li>14. Monitorizarea derulării programelor sociale în școală (corn și lapte, etc.);</li><li>15. Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de ISJ Galați, în termenele solicitate;</li><li>16. Monitorizarea stabilirii de programe care să cuprindă măsuri ameliorative;</li><li>17. Respectarea Calendarului Mișcării Personalului Didactic pentru anul școlar 2018-2019;</li></ol> |                     |
| <b>4</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asigurarea calității activităților educative și extrașcolare;</li><li>2. Monitorizarea progresului școlar;</li><li>3. Monitorizarea serviciului pe școală;</li><li>4. Monitorizarea graficului de frecvență;</li></ol>  | <b>Mai<br/>2018</b> |

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA**

|          |   |                       |
|----------|---|-----------------------|
|          | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Monitorizarea notării ritmice, a tezelor;</li> <li>6. Monitorizarea informării elevilor, a părinților, a cadrelor didactice despre cifra planului de școlarizare la liceele din județ;</li> <li>7. Monitorizarea derulării programelor sociale în școală (corn și lapte, etc.);</li> <li>8. Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabilii de comisii ;</li> <li>9. Verificarea documentelor de secretariat (dosarele personale, etc.);</li> <li>10. Eficientizarea activității Consiliului Elevilor, implicarea acestuia în rezolvarea problemelor cu care se confruntă școala;</li> <li>11. Verificarea cataloagelor;</li> <li>12. Verificarea înștiințărilor trimise părinților;</li> <li>13. Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de ISJ Galați, în termenele solicitate;</li> <li>14. Monitorizarea aplicării testelor predictive, de progres și sumative;</li> </ol> |                       |
| <b>5</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizarea și desfășurarea examenelor naționale</li> <li>2. Verificarea documentelor de secretariat (SC-uri);</li> <li>3. Verificarea cataloagelor (încheierea mediilor pe Sem II, Anual);</li> <li>4. Verificarea înștiințărilor trimise părinților referitoare la situația școlară;</li> <li>5. Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de ISJ Galați, în termenele solicitate;</li> <li><b>6.</b> Monitorizarea acțiunilor de igienizare din școală, pe perioada vacanței</li> <li>7. Monitorizarea comisiilor de lucru din școală și solicitarea rapoartelor de analiză pe semestrul II, anual, în vederea realizării analizei activității școlare;</li> <li>8. Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de ISJ Galați, în termenele solicitate;</li> <li>9. Înscrierea elevilor din clasa a VIII- a în învățământul secundar superior;</li> </ol>                                  | <b>Iunie<br/>2018</b> |
| <b>6</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorizarea acțiunilor de igienizare din școală, pe perioada vacanței</li> <li>2. Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de ISJ Galați, în</li> </ol>  | <b>Iulie<br/>2018</b> |

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA**

|          |  |                              |
|----------|--|------------------------------|
|          | <p>termenele solicitate;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Verificarea documentelor de secretariat (registre matricole);</li><li>4. Monitorizarea înscrierii elevilor din cls a VIII- a la liceu;</li><li>5. Înscrierea elevilor din clasa a VIII- a în învățământul secundar superior;</li><li>6. Eliberarea documentelor necesare înscrierii la licee, pentru elevii din anul terminal;</li></ol>   |                              |
| <b>7</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Monitorizarea acțiunilor de igienizare din școală, pe perioada vacanței</li><li>2. Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de ISJ Galați, în termenele solicitate;</li><li>3. Verificarea documentelor de secretariat (registre matricole);</li><li>4. Monitorizarea înscrierii elevilor din cls a VIII - a la liceu;</li><li>5. Monitorizarea examenelor de corigență;</li><li>6. Analiza transparentă conform metodologiei a CA în vederea acordării calificativelor;</li></ol> | <b>August</b><br><b>2018</b> |

**DIRECTOR,**  
**PECHIANU FLORIN GIGI**