

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CULTURII ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII MOLDOVA
COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU



PLAN MANAGERIAL

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău Anul de studii 2019-2020



CUPRINS:

I.	Orientarea strategică a Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău	3
1.1.	Viziunea și Misiunea Colegiului	3
1.2.	Scopuri strategice privind dezvoltarea instituției	5
II.	Aspecte de perspectivă pentru anul de studii 2019-2020.....	7
2.1.	Informații de tip cantitativ și calitativ	7
2.2.	Diagnosticul mediului intern și extern. Analiza SWOT	14
III.	Managmentul activității Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău	18
3.1.	Obiectivele activității colegiului.....	18
3.2.	Calendarul anului de studii 2019-2020.....	22
3.3.	Organigrama instituției.....	25
3.4.	Direcții generale de activitate	26
IV.	Planuri operaționale.....	28
4.1.	Plan de activitate a Consiliului Profesoral.....	28
4.2.	Plan de activitate a Consiliului de administrație.....	30
4.3.	Planificarea procesului instructiv	33
4.4.	Plan de activitate CEIAC	49
4.5.	Plan privind organizarea și desfășurarea a stagiilor de instruire practică.....	57
4.6.	Plan de activitatea Centrului metodic	68
4.7.	Plan de activitate a Secției didactice.....	79
4.8.	Plan de activitate a Secției educație.....	87
4.9.	Plan de activitate a bibliotecii.....	102
4.10.	Plan de activitate a psihologului școlar.....	108
4.11.	Plan de activitate a catedrelor metodice din instituție	114
4.12.	Planificarea activității administrativ-gospodărești.....	151

I. ORIENTAREA STRATEGICĂ A COLEGIULUI „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

1.1. VIZIUNEA ȘI MISIUNEA COLEGIULUI „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău își propune să ofere pentru fiecare elev cea mai bună, completă și utilă dezvoltare conform unui traseu educațional individualizat, în sensul dezvoltării abilităților de colaborare constructivă, atitudine binevoitoare față de ceilalți oameni, încredere în forțele proprii, responsabilitate pentru propria formare, gândire sistematică, creativă și critică, capabil să-și găsească locul său într-o lume în schimbare. Instituția va asigura continuitatea formării cadrelor didactice (educatori în învățământul preșcolar) pentru sistemul educațional și valorificarea potențialului cadrului didactic.

Colegiul va promova competențele și calificările solicitate pe piața muncii, în concordanță cu standardele competitive europene.

Activitatea Colegiului pentru perioada de referință va continua să se bazeze pe valorile deja consacrate în evoluția sa: *Profesionalism, Performanță, Transparență, Colaborare reciprocă, Respectul față de personalitate, Responsabilitate, Dreptul la opinie.*

Reieșind din cele stipulate anterior Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău își propune:

- să realizăm un proces educațional de calitate în baza Standardelor educaționale: planurilor de învățământ, bazate pe sistemul de credite transferabile, curricula bazate pe formarea de competențe profesionale și instrumente/resurse curriculare moderne;
- să dezvoltăm baza tehnico-materială și didactică, pentru valorificarea tehnologiilor informaționale/comunicaționale din perspectiva învățării centrate pe elev și formării a competențelor profesionale;
- să sprijinim inovația educațională în parteneriat cu instituțiile publice, de aplicație, agenții economici, pentru obținerea plus valorii în procesul de dezvoltare al învățământului profesional tehnic în domeniul pedagogic și social din țară, pentru angajarea eficientă în câmpul muncii a viitorilor specialiști;
- să oferim un mediu de învățare formativ, sigur, armonios, stimulat, sensibil la necesitățile individuale ale beneficiarilor;
- să creem și să susținem o echipă managerială responsabilă și să promovăm cultura calității a instituției de învățământ.

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău tinde să rămână una din cele mai prestigioase instituții de învățământ profesional tehnic postsecundar din Republica Moldova prin conținutul și

modernizarea procesului educațional, dinamismul inovării, implicarea în raporturi strategice de parteneriat cu mediul economic, social și național.

Viziunea este derivată din Statutul colegiului ca instituție profesional tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară cu tradiții și din necesitatea ca această instituție să se situeze în continuare în poziția de lider.

Promovarea excelenței în educație, exprimată în termeni de valoare adăugată și valoare creată, prin dezvoltarea fiecărui elev la potențialul său maxim. Dezvoltarea și promovarea educației de calitate și formare profesională care să asigure cu cadre piața muncii în diferite domenii, a dezvoltării învățământ orientat pe valori, creativitate, competențe de a oferi tinerilor abilități de integrare în societate și oportunități de mobilitate în spațiul european.

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău are misiunea de a asigura formarea profesională inițială, în limitele categoriilor de calificare existente, pe domeniile de formare profesională: „Pregătirea cadrelor pentru instituții preșcolare”, „Pregătirea cadrelor pentru instituții primare”, „Asistență socială și consiliere”, „Sport și pregătire fizică”, „Jurisprudență” precum și dezvoltarea, eficientizarea, sporirea calității și relevanței învățământului profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, orientat spre cerințele economiei naționale la nivel local, regional, național și sectorial, pentru asigurarea sinergiei dintre sistemul educațional și sectorul real al economiei.

Instituția își propune să ofere pentru fiecare elev dezvoltare completă și utilă conform unui traseu educațional individualizat, în sensul dezvoltării abilităților de colaborare constructivă, atitudine binevoitoare față de ceilalți oameni, încredere în forțele proprii, responsabilitate pentru propria formare, gândire sistematică, creativă și critică, capabil să-și găsească locul său într-o lume în schimbare. Colegiul va promova și în anul de studii 2019-2020, competențele și calificările solicitate pe piața muncii, în concordanță cu standardele competitive europene. Activitatea Colegiului pentru perioada de referință va continua să se bazeze pe valorile deja consacrate în evoluția sa: Profesionalism, Performanță, Transparență, Colaborare reciprocă, Respectul față de personalitate, Responsabilitate, Dreptul la opinie.

1.2. SCOPURI STRATEGICE PRIVIND DEZVOLTAREA COLEGIULUI „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Politica de dezvoltare a Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău presupune un management corespunzător la nivelul instituțional și reiese din scopurile strategice stipulate în Planul de dezvoltare Strategică a instituției:

Scop strategic 1. Promovarea unui management instituțional de calitate, abordat complex și sistemic, racordat la nevoile beneficiarilor.

Obiectiv 1. Dezvoltarea, perfecționarea și eficientizarea activității manageriale.

Obiectiv 2. Sporirea competenței cadrelor didactice în utilizarea eficientă a formelor contemporane ale managementului calității educaționale.

Obiectiv 3. Dezvoltarea sistemului de elaborare și aplicare a procedurilor operaționale.

Scop strategic 2. Elaborarea curricula, în concordanță cu finalitățile de studiu exprimate în competențe transversale și profesionale, reflectate în profilul ocupațional al fiecărei specialități în parte.

Obiectiv 1. Asigurarea calității învățământului prin prisma perfecționării, raționalizării și compatibilizării curriculumelor la unitățile de curs.

Obiectiv 2. Elaborarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice în concordanță cu finalitățile de studiu reflectate în curricula.

Obiectiv 3. Asigurarea procesului instructiv - educativ în spiritul formării unor elevi de valoare, a căror pregătire profesională să răspundă exigențelor pieței muncii.

Scop strategic 3. Asigurarea procesului educațional cu personal didactic și managerial instruite și competente în utilizarea tehnologiilor moderne de învățare și comunicare, care vor contribui la modernizarea demersului didactic și maximizare a potențialului și rezultatelor elevilor.

Obiectiv 1. Dezvoltarea competențelor profesionale și manageriale prin instruirea conform Cadrului Național al Calificărilor.

Obiectiv 2. Optimizarea procesului didactic prin utilizarea mijloacelor moderne de predare – învățare și comunicare, a tehnologiilor informației și comunicării.

Obiectiv 3. Realizarea unui demers didactic activ – participativ, care încurajează creativitatea și folosirea la maximum a potențialităților elevilor.

Obiectiv 4. Promovarea dimensiunii europene și a egalității de șanse în educația elevilor.

Obiectiv 5. Dezvoltarea bazei de date privind contingentul de elevi.

Obiectiv 6. Sprijinirea elevilor mai puțin motivați în vederea ameliorării rezultatelor școlare.

Scop strategic 4. Completarea, diversificarea, îmbunătățirea și exploatarea rațională a resurselor materiale și financiare.

Obiectiv 1. Asigurarea calității instruirii prin prisma sporirii eficienței utilizării mijloacelor financiare.

Obiectiv 2. Dezvoltarea bibliotecii și datarea unui punct permanent de informare.

Obiectiv 3. Amenajarea spațiului adiacent incintei instituției.

Obiectiv 4. Asigurarea securității elevilor și personalului angajat.

Scop strategic 5. Dezvoltarea și asigurarea eficacității parteneriatelor cu comunitate, îmbunătățirea relației colegiu-părinți și promovarea imaginii colegiului în cadrul procesului de dezvoltare a instituției.

Obiectiv 1. Promovarea imaginii instituției pe plan național internațional.

Obiectiv 2. Promovarea imaginii și valorilor colegiului în comunitate.

Obiectiv 3. Extinderea colaborării cu diferite organizații și instituții din țară și străinătate pentru participarea la proiecte interne și internaționale.

Obiectiv 4. Promovarea parteneriatului părinți – colegiu.

II. ASPECTE DE PERSPECTIVĂ PENTRU ANUL DE STUDII 2019-2020

2.1. INFORMAȚII DE TIP CANTITATIV ȘI CALITATIV

Programul integrat de studii profesional tehnice postsecundare și postsecundare nonterțiară în baza studiilor gimnaziale presupune integrarea învățământului general cu învățământul profesional tehnic, orientat spre consolidarea competențelor cheie și formarea competențelor profesionale într-o anumită profesie. Programele de formare profesională tehnică postsecundară și postsecundară nonterțiară asigură pregătirea specialiștilor în diverse domenii în conformitate cu nivelurile 4 și 5 ISCED (Clasificarea Internațională Standard a Educației – ISCED a fost elaborată de UNESCO pentru a facilita compararea statisticilor și indicatorilor naționali privind educația, pe baza unor metode și definiții convenite la nivel internațional.)

În cadrul Colegiului, nivelul 5 ISCED îi revine specialității „Învățământ primar”- Învățământ profesional tehnic postsecundar nonterțiar, celelalte specialități corespund nivelului 4 ISCED - Învățământ profesional tehnic postsecundar.

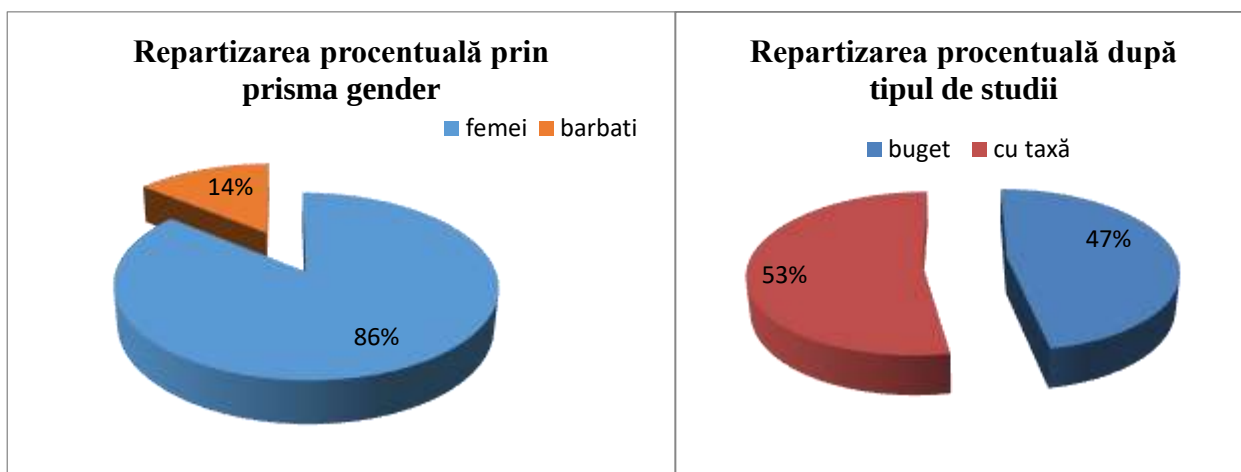
Anul de învățământ 2019 – 2020 în Colegiul ”Alexei Mateevici” au început studiile 864 elevi fiind repartizați în 33 grupe academice la 5 specialități.

nr. ord.	Specialitatea	numărul de elevi pe ani de studii				Total elevi
		I	II	III	IV	
1	Educație timpurie	116	67	35		218
2	Învățământ primar	67	58	46		171
3	Jurisprudență	33	30	27		90
4	Asistență socială	30	47	47	50	174
5	Sport și pregătire fizică	60	47	46	58	211
Total		306	249	201	108	864

Repartizarea procentuală a elevilor pe specialități:



Elevii realizează studiile la zi. Numărul elevilor la studii cu finanțare bugetară este de 457, cu achitarea taxei de studii – 407. Din numărul total de elevi 121 sunt băieți, în special la specialitatea ”Educație fizică și sport”.

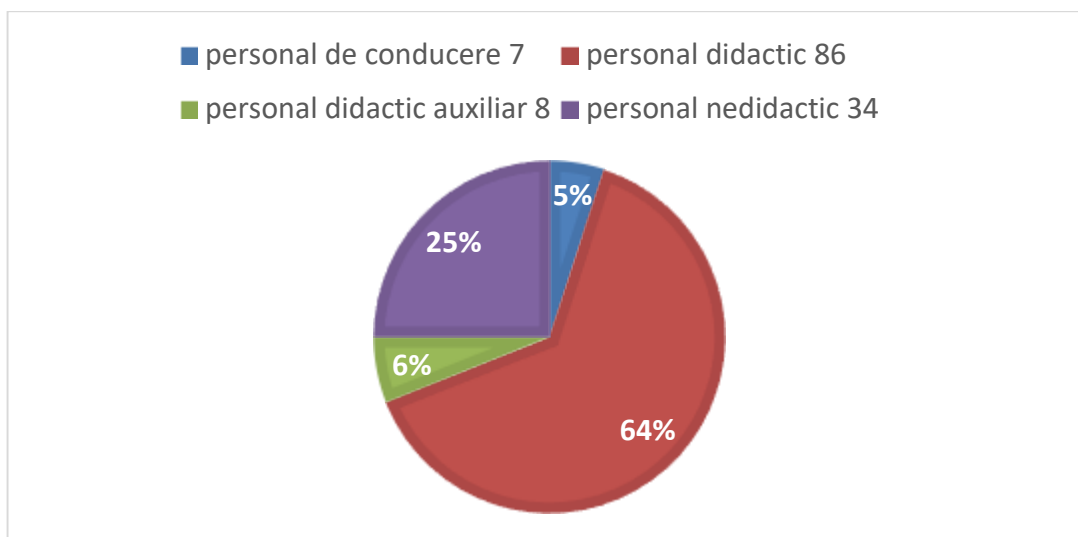


Fiecare elev din Colegiu este diferit, unic în felul său, având propriile dorințe, așteptări și necesități în privința profilului pe care îl studiază. Fiecare elev este o personalitate unică și vine cu un bagaj de cunoștințe, experiență de viață, muncă și educație diferit, ceea ce impune o atenție sporită din partea personalului didactic și nedidactic al Colegiului.

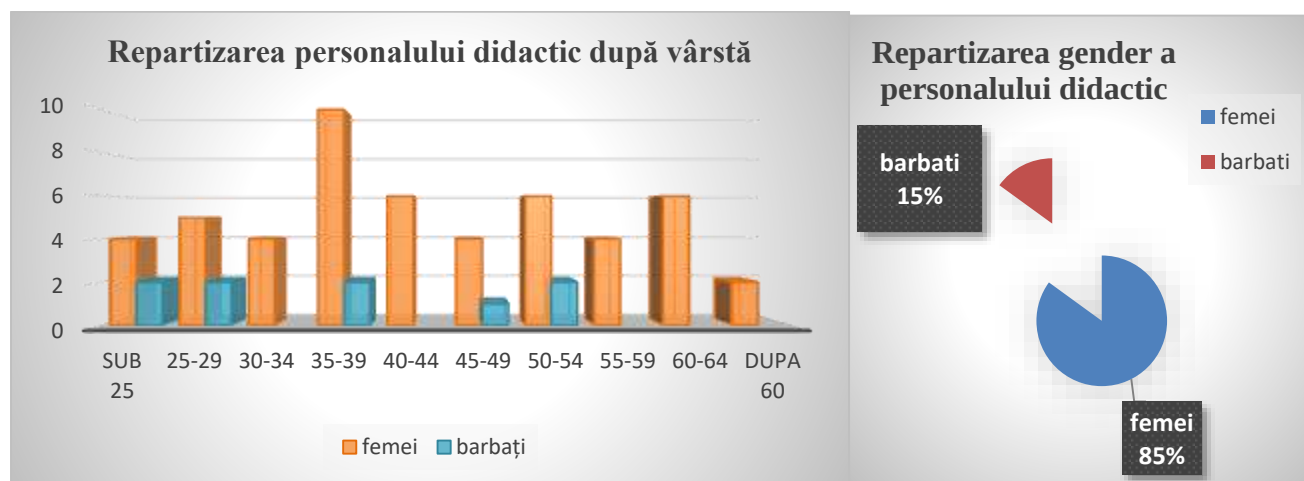
Cadrul didactic are și va avea în continuare un rol esențial în formarea elevului, în desăvârșirea personalității acestuia. Astăzi educație este centrată pe cel ce învață, iar profesorul rămâne principalul modelator al personalității elevilor, începând de la imprimarea unei conduite externe, până la formularea aspirațiilor și idealurilor lor de viață. Relația dintre profesor se bazează pe rolul profesorului de îndrumător, de coordonator al activității elevului, în care elevul poate să găsească la momentul potrivit în persoana cadrului didactic, un om, o călăuză, un prieten sau un părinte.

Structura cantitativă a personalului Colegiului ”Alexei Mateevici” în anul de studii 2019-2020, exprimată numerar și procentual este exprimată în diagrama de mai jos.

Personal de conducere	Personal didactic	Personal didactic auxiliar	Personal nedidactic
7	86	8	34



Repartizare cantitativă a personalului didactic din instituție după vârstă și gender.



Activitatea didactică, metodică și științifică a cadrelor didactice se desfășoară în cadrul Catedrelor metodice. În anul de studii 2019-2020 a început activitate 7 catedre, 6 din care țin nemijlocit de domeniul profesional și o catedră presupune activitatea de conducător de grupă, catedra „Diriginție”. Structura organizatorică a Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău este prezentată în Anexa 1, unde se regăsesc cele 6 catedre metodice:

- ✓ Catedra „Limbă și Comunicare”
- ✓ Catedra „Științe socio-umanistice”
- ✓ Catedra „Științe exacte”
- ✓ Catedra „Științe psihopedagogice, juridice și sociale”
- ✓ Catedra „Arte”
- ✓ Catedra „Sport și pregătire fizică”

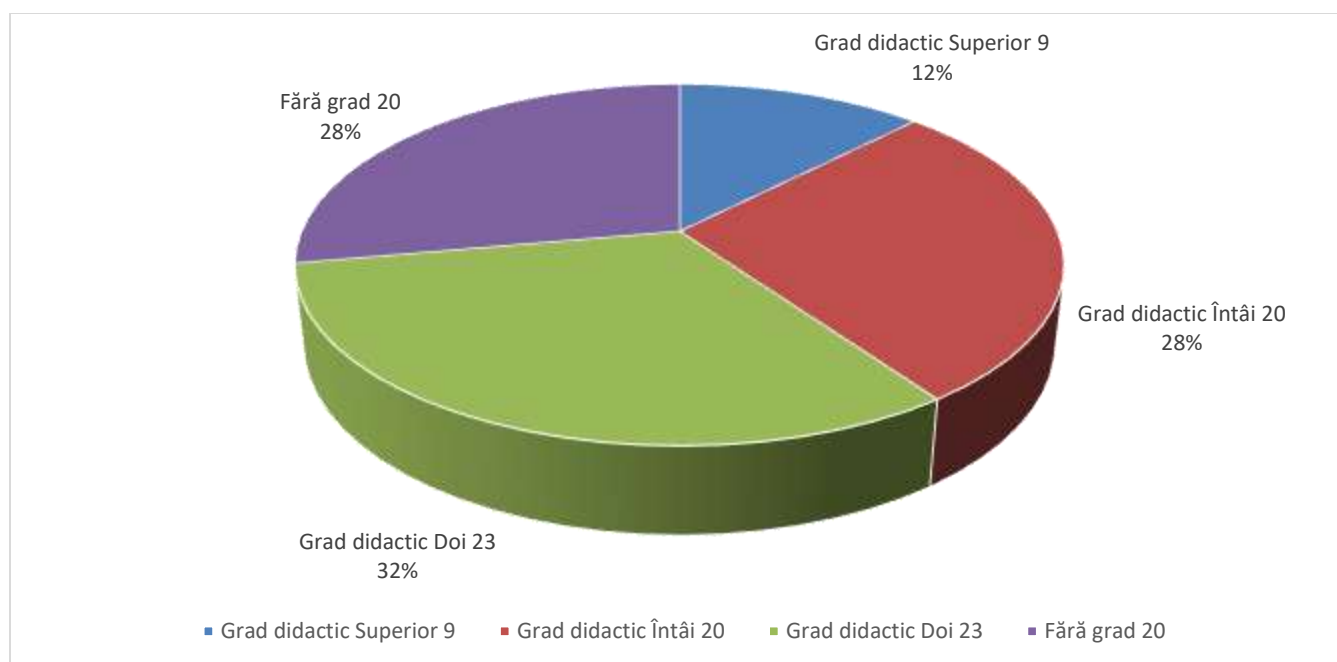


Catedra reprezintă o subdiviziune structurală fundamentală a instituției de învățământ, care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, Statutului, regulamentelor, procedurilor interne a colegiului. Componenta catedrelor metodice menționate sunt reprezentate de cadrele didactice ce predau discipline înrudite și au drept scop organizarea și realizarea la un nivel înalt a activităților didactice și științifice, metodice, consultative la una sau mai multe unități de curs înrudite.

Profesia de cadru didactic nu se găsește printre cele mai solicitate, dar nici printre cele evitate. Profesiunea intelectuală, respectată, nu distribuie deținătorului putere, venituri majore sau influență, dar conferă prestigiu și satisfacții, vocația fiind considerată unul din motivele de bază în alegerea acestei profesii. A fi cadru didactic înseamnă asumarea unui risc conștient. Deoarece pregătirea pentru a predă, pentru a învăța pe alții cum să învețe este o operă care nu are final și care implică multă răbdare, multe momente de incertitudine, de descurajare, de muncă asidua asupra dezvoltării personale iar rezultatele nu pot fi măsurate imediat.

Asigurarea calității procesului de instruire în instituție este obiectivul principal a tuturor cadrelor didactice care în major dețin grade didactice (72%) în domeniu aplicat. Cele 28% care la moment nu au grade didactice vor aspira în cel mai apropiat timp la conferirea gradului didactic.

***Repartizarea procentuală a cadrelor didactice în conformitate cu gradele didactice deținute
în anul de studii 2019-2020***



Calitatea instruirii se reflectă în rezultatele examenelor de Bacalaureat și Examenului de Calificare. Rezultatele examenului de bacalaureat pentru ultimii 4 ani a plasat Colegiul pe primele locuri dintre colegii.

Rezultatele examenului de bacalaureat în colegii și centre de excelență, promoția 2019

	Raion	Localitate	Denumire	Total candidați	Candidați promovați	Candidați respinși	Rata de promovare	Media examen
1	SOROCA	SOROCA	Colegiul ""Mihai Eminescu""	90	88	2	97.78	6.26
2	ORHEI	ORHEI	Colegiul ""Vasile Lupu""	78	74	4	94.87	6.40
3	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Colegiul ""Alexei Mateevici""	106	100	6	94.34	6.17
4	UTA GĂGĂUZIA	COMRAT	Colegiul ""Mihail Ciachir"" din Comrat	36	33	3	91.67	6.70
5	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Colegiul de Arte Plastice ""Alexandru Plămădeală""	52	44	8	84.62	7.14

Rezultatele examenului de bacalaureat în colegii, promoția 2018

	Raion	Localitate	Denumire	Total candidați	Candidați promovați	Candidați respinși	Rata de promovare	Media examen
1	OCNIȚA	GRINĂUȚI	Instituția Publică ""Colegiul Agroindustrial ""Gheorghe Răducan""	1	1	0	100.00	5.50
2	UTA GĂGĂUZIA	COMRAT	Colegiul ""Mihail Ciachir"" din Comrat	42	41	1	97.62	6.84
3	SOROCA	SOROCA	Colegiul ""Mihai Eminescu""	115	109	6	94.78	6.15
4	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Colegiul ""Alexei Mateevici""	85	77	8	90.59	6.28
5	ORHEI	ORHEI	Colegiul ""Vasile Lupu""	116	104	12	89.66	5.98

Rezultatele examenului de bacalaureat în colegii

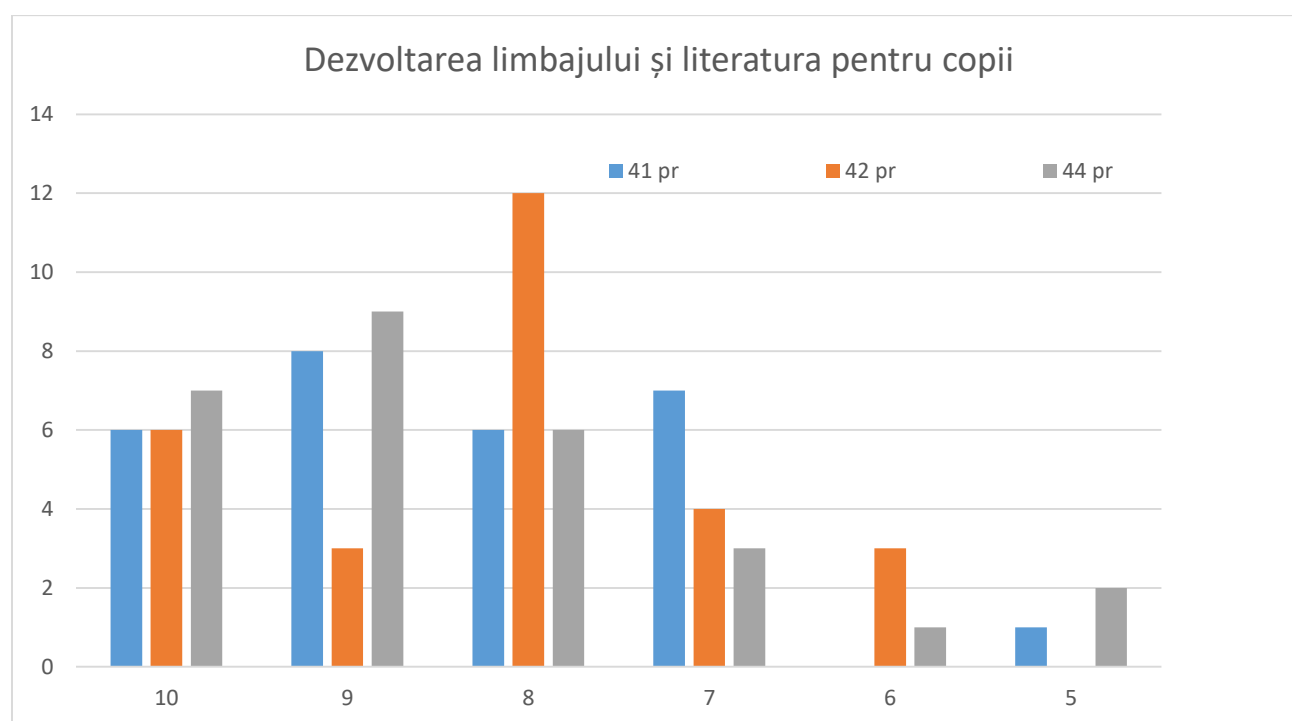
	Raion	Localitate	Denumire	Total candidați	Candidați promovați	Candidați respinși	Rata de promovare	Media examen
1	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Colegiul ""Alexei Mateevici""	97	95	2	97.94	6.21
2	ORHEI	ORHEI	Colegiul ""Vasile Lupu""	106	101	5	95.28	5.85
3	CHIȘINĂU	CHIȘINĂU	Centrul de excelență în economie și finanțe	362	316	46	87.29	6.63
4	UTA GĂGĂUZIA	COMRAT	Colegiul ""Mihail Ciachir"" din Comrat	22	19	3	86.36	6.03
5	SOROCA	SOROCA	Colegiul ""Mihai Eminescu""	132	110	22	83.33	6.00

Examenul de calificare desfășurat în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău relatează rezultatetele frumoase ale elevilor absolvenți promoția 2019. Răspunsurile prezentate de majoritatea

absolvenților demonstrează că aceștia posedă abilități și competențe profesionale, la nivelul standardelor educaționale și corespund cerințelor pieței de muncă. Rezultatele probelor examenului de calificare la specialitatea “Pedagogie preșcolară” desfășurate în Colegiul Alexei Mateevici pot fi reprezentate tabelar după cum urmează:

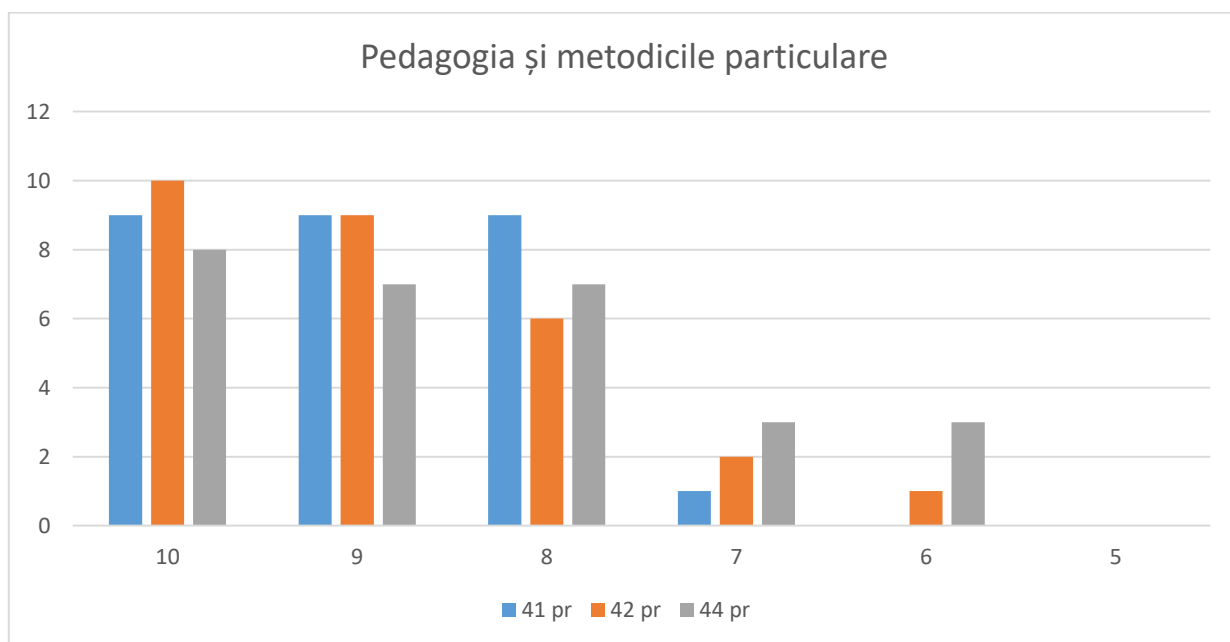
Rezultatele susținerii examenului „Dezvoltarea limbajului și literatura pentru copii”

Grupa	Numărul de candidați admiși la examene	Numărul de candidați care au susținut examenele	inclusiv pe note:						MEDIA
			10	9	8	7	6	5	
41 pr	28	28	6	8	6	7		1	8,35
42 pr	28	28	6	3	12	4	3		8,17
44 pr	28	28	7	9	6	3	1	2	8,42
Total	84	84	19	20	24	14	4	3	8,31



Rezultatele susținerii examenului „Pedagogia și metodicele particulare”

Grupa	Numărul de candidați admiși la examene	Numărul de candidați care au susținut examenele	inclusiv pe note:						MEDIA
			10	9	8	7	6	5	
41 pr	28	28	9	9	9	1			8,92
42 pr	28	28	10	9	6	2	1		8,89
44 pr	28	28	8	7	7	3	3		8,50
Total	84	84	27	25	22	6	4		8,77



2.2. DIAGNOSTICUL MEDIULUI INTERN ȘI EXTERN

Epoca actuală a informatizării, a călătoriilor interplanetare, a interdependențelor culturale, economice sau de altă natură, pune probleme cu care omenirea nu s-a confruntat niciodată în istoria sa. Obiectivată în cele trei ipostaze (formală, nonformală și informală), educația este chemată să formeze personalități ușor adaptabile la nou, creative și responsabile.

Realitatea contemporană demonstrează că rolul școlii nu numai că nu s-a diminuat, ci a devenit tot mai complex. Ideile libertății și descătușării, umanismului și creativității în educație ne îndeamnă să distrugem zidul de nepătruns al gândirii materialiste care ani în șir a creat stereotipii eronate. În actualul context, avem nevoie de o educație dinamică, formativă, centrată pe valorile autentice.

Adaptarea învățământului la schimbările rapide în contextul acestor provocări implică transformări radicale în concepția, viziunea învățământului modern, conștientizarea rolului și importanței acestuia în supraviețuirea și asigurarea calității vieții. Pentru majoritatea indivizilor, educația reprezintă modul „natural” și general acceptat de a-și construi identitatea, personalitatea – *„Sunt ceea ce învăț și cum învăț”*.

Educația în societatea de azi înseamnă dezvoltarea competențelor adaptate la cerințele secolului al XXI-lea, care presupune:

- responsabilitate și capacitate de adaptare;
- competențe de comunicare în limba maternă și străină;
- creativitate și curiozitate intelectuală;
- gândire critică și sistemică;
- informații și abilități media;
- capacități de colaborare;
- identificarea, formularea și soluționarea problemelor.

Corpul didactic al Colegiului este deschis spre schimbare și susținerea noilor tendințe, pledând pentru un învățământ de calitate, realizat de profesori competitivi, orientându-și activitatea spre perfecționarea în continuare a procesului educațional. Idealul educațional al sistemului de învățământ propus de instituție constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, personalității umane și în asumarea unei scale de valori necesare pentru construcția unei economii și societăți a cunoașterii.

Prezentul program a fost conceput ca contribuție la buna funcționare și dezvoltare a Colegiului în vederea pregătirii specialiștilor de calificare înaltă, capabili de a concura pe piața muncii și de a se integra activ în viața societății. Documentul de față vizează, de asemenea, necesitatea dezvoltării în instituție a unor practici didactice care să promoveze interactivitatea, utilizarea / aplicarea informațiilor

în contexte cât mai variate și corelate la experiențele elevilor, plasarea elevului în centrul actului instructiv-educativ, eficientizarea instruirii și a educației.

În scopul coordonării integrate a procesului de planificare strategică a Colegiului, prevederile Planului au fost corelate cu documentele de politici elaborate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării, cu reformele demarate, cu alte reforme ce reprezintă o continuitate operațională a acțiunilor proiectate în Codul Educației al Republicii Moldova, Strategia Sectorială de Dezvoltare „Educația - 2020” și “Strategia de dezvoltare a învățământului vocațional / tehnic pe anii 2013 - 2020”.

Analiza SWOT

Oferta educațională

Puncte forte	Puncte slabe
- Pentru fiecare specialitate Colegiul dispune de curriculum: plan de învățământ; curricula specialității; auxiliare curriculare – manuale, ghiduri de aplicare, suporturi informaționale, caete de exerciții etc.); - Este elaborată Strategia privind prevenirea și diminuare absenteismului școlar și care contribuie la dezvoltarea unei motivații intrinseci pentru studii; - Poziția activă și deschisă a personalului managerial spre schimbare cu scopul realizării politicilor educaționale; - Sunt elaborate curricula la toate disciplinele de specialitate, fiind perfectate la necesitate; - Colegiul este abonat la ziare și reviste de specialitate; - Colegiul este solicitat de tot mai mulți adolescenți, îndeosebi la specialitate „Învățământ primar”, „Jurisprudență”.	- Oferta educațională a Colegiului, la moment, nu satisface nevoile tuturor elevilor; - Selectarea opțiunilor la disciplinele opționale și la alegere se realizează în funcție de decizia majorității elevilor grupei; - Centrarea proiectării didactice se face, uneori, pe conținuturi și nu pe competente; - Nivelul scăzut al cunoștințelor elevilor din gimnaziu, îndeosebi a celor veniți din mediul rural; - Absenteismul de la ore, deși, este în scădere dar se menține la un nivel înalt; - Influența negativă asupra elevilor a unor factori sociali perturbatori – părinți plecați peste hotare, cluburi de noapte, baruri, jocuri de noroc etc. - Dotare insuficientă a instituției cu mijloace multimedia și soft-uri educaționale.
Oportunități	Riscuri
- Tehnologia informației (conectarea la internet) poate oferi posibilitatea satisfacerii dorinței de informare și cunoaștere în diferite domenii de activitate; - Identificarea, susținerea și stimularea elevilor capabili de performanțe; - Identificarea nevoilor de formare continuă	- Interes neuniform din partea părinților și a elevilor față de obținerea studiilor de calitate; - Abandonul școlar din cauza plecării peste hotare a elevilor.

profesională a cadrelor didactice; - Colaborarea cu alte instituții de învățământ, schimbul de experiență.	
---	--

Resurse umane

Puncte forte	Puncte slabe
- Personal cu o bună pregătire profesională, care corespund funcțiilor ocupate; - Eficientizarea demersului didactic prin utilizarea în procesul de predare-învățare a TIC; - Personalul didactic de vârstă tânără cu potențial de creștere profesională; - Profesionalismul personalului didactic, preocuparea pentru perfecționare, formare continuă, cercetare în psihopedagogie și specialitate; - Motivarea cadrelor didactice în obținerea gradelor didactice; - Rezultate bune ale elevilor la examenul BAC; - Rezultate înalte ale elevilor la Examenul de calificare; - Participarea elevilor la diverse concursuri extracurriculare; - Existența în colegiu a unui psiholog care oferă consiliere psihologică, la necesitate.	- Ponderea medie a cadrelor didactice titulare (72%); - Lipsa motivației suficiente pentru o activitate mai performantă a unor cadre didactice; - Implicarea timidă a unor cadre didactice în pregătirea elevilor pentru performanță; - Conservatorismul și rezistența la schimbare a unor cadre didactice; - Învățarea axată pe elev întâmpină dificultăți în a-i încuraja pe unii membri ai personalului didactic să experimenteze noi perspective asupra predării.
Oportunități	Riscuri
- Elaborarea la nivelul instituției a unor instrumente interne de evaluare a calitatii; - Multitudinea posibilităților de formare/ perfecționare a personalului didactic; - Intensificarea facilităților acordate elevilor pentru creșterea participării la diferite programe naționale și internaționale; - Sprijinirea elevilor pentru autocunoaștere și orientare în carieră; - Participarea cadrelor didactice și a elevilor la diverse activități de dezvoltare profesională și personală: concursuri, expoziții, conferințe, etc.	- Migrarea cadrelor didactice tinere spre domenii mai bine plătite; - Instabilitatea economică; - Plecarea profesorilor calificați la muncă peste hotarele țării; - Lipsa unui mecanism clar de motivare și stimulare a cadrelor didactice.

Resurse materiale și financiare

<i>Puncte forte</i>	<i>Puncte slabe</i>
- Personal managerial interesat și motivat în dezvoltare, schimbare, formare continuă; - Existența autorizațiilor de funcționare: sanitară, PSI; - Baza materială bună: cabinete și laboratoare, sală de sport, sală de ritmică, bibliotecă, cabinetul medical; - Sală de festivități/ conferințe cu o capacitate de 120 de locuri; - Dotarea Colegiului cu copiatoare, imprimante, laptopuri, proiectoare etc; - Îmbunătățirea sistematică a bazei tehnico-materiale; - Posibilitatea de îmbunătățire a situației financiare prin acordarea serviciilor de locațiune și acumulare de venituri; - Săli de studii amenajate, cu aspect placut, ergonomic, cu mobilier parțial înnoit, cu iluminare și încălzire corespunzătoare.	- Resursele financiare alocate din bugetul de stat nu satisfac cerințele funcționării eficiente a instituției; - Lipsa unor terenuri de sport marcate corespunzător; - Lipsa unor spații corespunzătoare amenajate pentru recreare în timpul pauzelor; - Dotarea insuficientă a laboratoarelor și sălilor de studii cu mijloace multimedia, lipsa SOFT-urilor de specialitate, număr insuficient de calculatoare proporțional cu numărul de elevi; - Buget redus necesar modernizării bazei tehnico – materiale; - Gradul înalt de uzură a rețelilor ingineresti, a sistemelor de încălzire și canalizare; - Acoperișul și fațada necesită reparație capitală.
<i>Oportunități</i>	<i>Riscuri</i>
- Promovarea imaginii și creșterea prestigiului Colegiului. - Oportunități de finanțare extrabugetară identificate de instituție prin contracte de sponsorizare și parteneriate specifice; - Posibilități de elaborare a unor proiecte nerambursabile; - Regimul de autogestiune financiară a instituției; - Posibilitatea prestării de servicii educaționale contra plată.	- Ritmul accelerat al schimbărilor tehnologice conduce la uzura morală a echipamentelor existente; - Diminuarea interesului sau capacității familiilor de a susține pregătirea școlară a elevilor săi; - Conștiința morală a elevilor privind păstrarea și întreținerea spațiilor școlare.

Relațiile cu comunitatea

<i>Puncte forte</i>	<i>Puncte slabe</i>
- Cultură organizațională înaltă, axată pe amabilitate, colegialitate și bunăvoință; - Disponibilitatea corpului didactic pentru realizarea/derularea parteneriatelor cu alte instituții	- Creșterea numărului de elevi cu cerințe educaționale speciale, proveniți din medii sociale defavorizate, lipsiți de supraveghere și interesul părinților;

de învățământ (instituții de aplicații, colegii, universități); - Contracte de colaborare cu instituții de aplicație în vederea desfășurării stagiilor de practică; - Colaborări cu instituții publice de învățământ, cu administrația publică locale, cu instituții private, ONG-uri, fundații cu tendința de a se permanentiza prin acorduri de parteneriat; - Acorduri didactice cu instituții de învățământ superior în vederea realizării orientării profesionale și vocaționale.	- Lipsa de implicare a elevilor și părinților în adoptarea deciziilor privind relațiile comunitare. - Legături de partenerat moderate cu unele ONG-uri.
<i>Oportunități</i>	<i>Riscuri</i>
- Eficientizarea activității Comitetului de părinți prin implicarea mai activă în viața Colegiului asigurând un parteneriat real; - Organizarea de activități și parteneriate cu instituții, asociații ONG, destinate reducerii violenței fizice și verbale în școală; - Organizarea de activități și parteneriate pentru educația antidrog, anti-fumat, anti-alcool; - Implicarea în derularea unor proiecte de interes comunitar care contribuie în mare măsură la asigurarea calității actului didactic școlar și extrașcolar; - Disponibilitatea altor școli, instituții similare pentru schimb de experiență; - Comunicarea multidirecțională (profesori – elevi – părinți) eficientă, care poate duce la încheierea unor parteneriate locale, regionale, naționale, internațională.	- Accentuarea declinului demografic al populației; - Grad sporit de indiferență a părinților privind rezultatele școlare obținute de elev; - Creșterea ratei abandonului și absenteismului; - Formalismul activităților inopinate, inițiate fără consultarea prealabilă, fără posibilitatea implicării ulterioare a colegiului; - Lipsa de implicare a părinților în medierea, întreținerea și finalizarea eficientă a unor colaborări și parteneriate benefice.

III.MANAGEMENTUL ACTIVITĂȚII COLEGIULUI ALEXEI MATEEVICI

3.1. **OBIECTIVELE ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI PENTRU ANUL DE STUDII 2019-2020**

Misiunea Colegiului poate fi realizată printr-un set de obiective care sunt măsurabile și verificabile și permit evaluarea și controlul performanțelor

Pentru anul de studii 2019-2020, au fost propuse următoarele obiective:

A. DOMENIUL MANAGEMENT

1. Implimentarea politicilor educaționale;
2. Menținerea unei culturi organizaționale puternice;
3. Creerea unui climat favorabil activității colectivului;
4. Formarea, consilierea și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice și manageriale;
5. Evaluarea și monitorizarea calității educației;
6. Monitorizarea implementării curricula;
7. Implimentarea planurilor operaționale la nivelul structurilor de management;
8. Elaborarea rapoartelor de autoevaluare în vederea acreditării programelor de formare profesională: Educație timpurie și Învățământ primar;
9. Optimizarea capacității de aplicare a instrumentelor de management în asigurarea calității sistemului de predare-învățare-evaluare;
10. Concentrarea eforturilor în prevenirea absenteismului și abandonului școlar;
11. Asigurarea calității învățământului în Colegiu, în conformitate cu noile cerințe ale pieței forței de muncă și perspectivele dezvoltării social - economice ale Țării.

B. DOMENIUL CURRICULUM

1. Elaborarea curricula în concordanță cu finalitățile de studiu exprimate în competențe transversale și profesionale;
2. Elaborarea suportului curricular la disciplinele de specialitate în corespundere cu curricula;
3. Racordarea conținuturilor curriculare la cerințele pieții muncii;
4. Implimentarea curricula prin prisma centrării pe elev.

C. DOMENIUL EDUCAȚIONAL

1. Formarea și dezvoltarea Personalității fiecărui elev, prin prisma abordării individualizate a educației;
2. Desfășurarea procesului educațional în baza Inteligențelor multiple a elevilor;
3. Reorientarea procesului de învățământ de la predare spre învățare;

4. Planificarea sarcinilor de evaluare în bază de competențe;
5. Aplicarea evaluării ca demers de observare și interpretare a efectelor învățării și instrument de orientare pentru deciziile necesare în vederea obținerii performanțelor;
6. Asigurarea calității activității didactice prin utilizarea metodelor activ-participative;
7. Centrarea procesului educațional pe competențe profesionale;
8. Desfășurarea sesiunilor de examinare în condiții optime și obținerea de rezultate bune/foarte bune la examenele de BAC și de Calificare;
9. Realizarea unui program de activități extrașcolare pentru elevi, orientat pe opțiunile elevilor, nevoile integrării comunitare și sociale generale.

D. DOMENIUL RESURSE UMANE

1. Asigurarea procesului educațional cu personal didactic și managerial instruit și competent în utilizarea tehnologiilor moderne de învățare și comunicare;
2. Asigurarea procesului educațional cu personal didactic care vor contribui la maximizarea potențialului și rezultatelor elevilor;
3. Motivarea cadrelor didactice de a participa la diverse activități de dezvoltare/perfecționare a competențelor profesionale;
4. Dezvoltarea la cadrele didactice a abilităților de operare cu noile tehnologii prin participarea la cursurile de utilizare a TIC-ului ;
5. Asigurarea condițiilor pentru evoluția în carieră și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice debutante;
6. Monitorizarea rezultatelor de performanță a colectivului didactic;
7. Crearea în Colegiu a unui climat de disciplină și de responsabilitate, care va îmbunătăți performanțele elevilor și profesorilor.

E. DOMENIUL RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE

1. Echiparea sălilor de curs cu tehnică specială în domeniul TIC-ului;
2. Achiziționarea inventarului sportiv pentru desfășurarea lecțiilor de educație fizică și sport;
3. Suplinirea fondului bibliotecii cu suport informațional și didactic specific programelor de formare profesională;
4. Dotarea catedrelor metodice cu tehnică TIC și suport material;
5. Completarea, diversificarea, îmbunătățirea și exploatarea rațională a resurselor materiale și financiare;

6. Asigurarea cu suport didactic disciplinele din planul de învățământ (suporturi informaționale, indicații metodice, sinteze documentare, ghiduri etc.).

F. DOMENIUL PARTENERIAT INSTITUȚIE – COMUNITATE

1. Creșterea imaginii instituției pe plan local, național și internațional;
2. Promovarea participării elevilor cu performanțe la diferite concursuri, festivaluri, activități extracurs, etc.,;
3. Dezvoltarea parteneriatului dintre agenți comunitari, societatea civilă, ONG-uri și instituții de învățământ, în vederea dezvoltării la elevi a spiritului de colaborare, multiculturalismului, civismului, antreprenoriatului, voluntariatului, etc., ;
4. Menținerea unui parteneriat durabil între instituție și instituții-baze de practică, în vederea formării profesionale a viitorului specialist;
5. Implicarea instituției în *Proiecte* eficiente, cu impact major în eficientizarea procesului educațional;
6. Valorificarea relației familie-Colegiu, în vederea îmbunătățirii procesului educațional.

3.2. CALENDARUL ANULUI DE STUDII 2019 – 2020

Pentru anul de studii 2019-2020 a fost stabilit un grafic de muncă în două schimburi, din cauza lipsei salilor de studii, astfel anul II și IV studiază în major după orele 13²⁰ (începînd cu perechea IV). Orarul sunetelor stabilit pentru anul curent de studii include și o pauză mare de 30 minute.

Orarul sunetelor

Nr. ore / pereche	Sunete
I.	08. 00 – 09. 30
II.	09. 40 – 11. 10
III.	11. 40 – 13. 10
IV.	13. 20 – 14. 50
V.	15. 10 – 16. 40
VI.	16. 50 – 18. 20

SEMESTRUL I	
Perioada studiilor (ore/lecții):	02.09.2019 - 13.12.2019
Perioada atestării de toamnă:	28.10.2019-07.11.2019
Perioada evaluării semestriale (teze):	02.12.2019-13.12.2019
Perioada Sesiunii de examinare:	
anul I-III:	16.12.2019-30.12.2019
anul IV: p.I:	16.12.2019-30.12.2019; p.II: 09.01.2020-18.01.2020
SEMESTRUL II	
Perioada studiilor (ore/lecții):	anul I-III: 20.01.2020 - 17.04.2020
	anul IV: 20.01.2020-27.03.2020
Perioada atestării:	16.03.2020----27.03.2020
Vacanța sărbătorilor Pascale:	18.04.2020---27.04.2020
Perioada evaluării semestriale (teze):	28.04.2020---- 12.05.2020
Perioada sesiunii de Examinare:	anul I-III: 14.05.2020-30.05.2020
	anul IV: 30.03.2020-17.04.2020

3.4. DIRECȚII GENERALE DE ACTIVITATE.

Nr. d/o	Activități	Indicatori de performanță	Termen de realizare	Responsabili
1.	Elaborarea și aprobarea planului managerial	Planul managerial al Colegiului	Până la 15.09.19	Director Director adjunct
2.	Promovarea elevilor restanțieri în următorul an de învățământ.	Ordine de promovare a elevilor în noul an de studii	Până la 03.09.19	Director adjunct Șefi de secție
3.	Stabilirea contingentului de elevi	Listele elevilor pe grupe	Până la 07.09.19	Director adjunct Șefii secție Diriginți
4.	Angajarea cadrelor didactice la posturile vacante conform statelor de personal	Asigurarea procesul de instruire cu cadre didactice necesare	August 2019	Director Director adjunct Specialist resurse umane
5.	Numirea diriginților de grupe, șefilor de catedre, șefi de cabinete și laboratoare	Deciziile Consiliului Profesorat	August 2019	Director Director adjunct
6.	Elaborarea proiectelor de activitate educaționale (secții, catedre, grupe).	Elaborarea proiectelor	Până la 15.09.19	Șefi secție, Șefi catedre Diriginții
7.	Perfectarea și completarea documentației grupelor (catalog, dosarele, fișe personale, etc).	Completarea: dosarelor, carnetelor de note, fișelor pers.	Până la 20.09.19	Șef secție Diriginții
8.	Revizia fondului de manuale în conformitate cu planurile de învățământ.	Selectarea și repartizarea manualelor	Până la 30.09.19	Bibliotecari Șefi catedră
9.	Stabilirea normei didactice a profesorilor	Elaborarea tarifării	August 2019	Director Director adjunct
10.	Elaborarea și publicarea literaturii didactico-metodice pentru asigurarea predării disciplinelor de specialitate	Încadrarea profesorilor în activitatea de elaborare și publicare a notelor de curs	Sistematic (la necesitate)	Director adjunct Șefii de catedre Metodist
11.	Asigurarea procesului educațional cu Curricula, ghiduri metodologice, note etc	Elaborarea / redactarea curricula la disciplinele de specialitate	Sistematic (la necesitate)	Director adjunct Șef secție calitate Metodist

12.	Asigurarea procesului educațional cu documentele necesare.	Asigurarea procesului educațional cu registre	17.09.2019	Șefi de secție
13.	Organizarea și desfășurarea sesiunii de examinare (teze, examene de promovare)	Elaborarea Orarului Sesiunilor de examinare	15.11.2019 01.05.2020	Director adjunct
14.	Analiza rezultatelor activității educaționale semestriale	Elaborarea rapoartelor de activitate	Ianuarie Iunie 2020	Director adjunct Șef secție Diriginții
15.	Pregătirea instituției pentru anul de învățământ (reparația, și igienizarea sălilor de studii, laboratoarelor).	Activități gospodărești	August 2019	Director adjunct gospodărie
16.	Reparația inventarului și utilajului necesar realizării procesului educațional.	Activități gospodărești	August 2019	Director adjunct gospodărie
17.	Pregătirea blocurilor de studii pentru perioada rece a anului	Elaborarea planului de activitate	Septembrie 2019	Director adjunct gospodărie
18.	Inventarierea bunurilor materiale ale instituției	Activitatea comisiei de inventariere	Decembrie 2019	Contabilitatea Comisia de inventariere
19.	Completarea contractelor individuale în baza ECVET	Semnarea contractelor	15.09.2019 15.04.2020	Coordonator ECVET
20.	Participarea la activitățile extracurriculare planificate și inopinante.	Asigurarea organizării cu succes a activităților	La necesitate	Șef secție educație
21.	Actualizarea bazei de date a elevilor.	Baza de date	Permanent	Șef secție didactică

IV. PLANURI OPERAȚIONALE

4.1.PLANUL DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI PROFESORAL

Consiliul profesoral este organul colectiv de conducere al Instituției, constituit din cadrele didactice titulare și prezidat de către directorul Colegiului.

Pe parcursul anului de studii, Consiliul profesoral se întrunește în:

- a) trei ședințe organizatorice -
(la începutul anului școlar, la sfârșitul semestrului I,
la sfârșitul semestrului II);
- b) două ședințe tematice;
- c) o ședință cu privire la aprobarea rapoartelor
pentru atestarea cadrelor didactice / manageriale;
- e) o ședință cu privire la admiterea la examenele
de BAC și Examenul de Calificare;



Cadrele didactice au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău.

Nr. d/o	Conținut tematic	Termen de realizare	Responsabil
1.	Ședința nr. 1 1. Aprobarea componenței Consiliului profesoral, componenței Catedrelor metodice. Alegerea secretarului Consiliului Profesoral, Șefilor de catedră. 2. Totalurile Admiterii în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău. 3. Aprobarea Calendarului procesului educațional pentru anul de studii 2019 – 2020. 4. Diverse.	August	Director Director adjunct Secretarul comisiei de admitere
2.	Ședința nr. 2 1. Raport anual de activitate a Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău pentru anului de studii 2018-2019. Rezultate Bac-2019. 2. Examinarea și aprobarea Programului Managerial de organizare și desfășurare a procesului educațional în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău (anul de studii 2019-2020). 3. Prezentarea Registrului dezvoltării profesionale a cadrelor didactice, aspiranți la conferirea/ confirmarea gradului didactic.	Octombrie	Director Director adjunct Șefi catedre Metodist

	4. Diverse.		
3.	Ședința nr. 3 1. Analiza rezultatelor reușitei și frecvenței școlare. Abandonul școlar. Rezultatele atestării din luna noiembrie. 2. Admiterea elevilor la sesiunea de examinare iarnă, anul de studii 2019-2020. 3. Metode, tehnici și instrumente de evaluare utilizate de cadrele didactice din Colegiu. 4. Diverse.	Decembrie	Director Director adjunct Șefi secție Psiholog Diriginții
4.	Ședința nr. 4 1. Validarea situației școlare pentru semestrul I, anul de studii 2019-2020. Rezultate statistice pe grupe. 2. Raport de autoevaluare privind acreditarea programului de formare profesională ”Învățământ primar, „Educație timpurie”. 3. Planificarea bugetară pentru anul financiar 2020. 4. Diverse.	Ianuarie	Director Director adjunct Șefi catedră Șef secție Contabil șef
5	Ședința nr. 5 1. Susținerea publică a Raportului de autoevaluare / Raportului privind dezvoltarea continuă a competențelor profesionale a aspiranților la conferirea / confirmarea gradului didactic. 2. Aprobarea deciziilor Comisiei de Evaluare și Atestare a cadrelor didactice aspirante la conferirea / confirmarea gradelor didactice. 3. Diverse.	Martie	Director Președinte comisiei de atestare Metodist Cadre didactice
6	Ședința nr. 6 1. Asigurarea eficienței procesului de învățământ prin implementarea principiilor calității. 2. Admiterea elevilor la sesiunea BAC – 2020, sesiunea de promovare și realizarea stagiilor de practică precum și la examene de calificare. 3. Diverse.	Mai	Director Director adjunct Șef secție Diriginții anului III, IV
7	Ședința nr. 7 1. Rezultatele activității educaționale, desfășurate de cadrele didactice în semestru II al anului de studii 2019 – 2020. 2. Raport de activitate a desfășurării stagiilor de practică. 3. Raportul de activitate a consiliului de etică. 4. Diverse.	Iunie	Director Director adjunct Șef secție Diriginții Director adjunct practica și producere

4.2. PLAN DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Nr. d/o	Conținut tematic	Termeni de realizare	Responsabil
1.	Ședința nr. 1 1. Constituirea Consiliului de administrație al Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinau pentru anul de studii 2019-2020. 2. Examinarea și aprobarea planului de activitate al Consiliului de administrație pentru noul an de studii. 3. Examinarea rezultatelor pregătirii Colegiului pentru noul an de studii. 4. Examinarea și aprobarea Statelor de personal și a Schemei de încadrare pentru perioada 01.09.2019 – 31.12.2019. 5. Elaborarea tarifării. Rezultatele repartizării orelor de studii (contact direct și ghidată de profesor) și a orelor destinate stagiilor de practică. 6. Diverse.	august	Director Director adjunct pentru instruire și educație Director adjunct gospodărie Director adjunct instruire practică și producere
2.	Ședința nr. 2 1. Rezultatele completării Contractului – tip privind realizarea studiilor în Colegiu. 2. Starea completării dosarelor personale ale elevilor și ale angajaților Colegiului. 3. Examinarea și aprobarea listei candidaților la bursa de studii, analiza dosarelor și selecția candidaților la bursa socială. 4. Examinarea și aprobarea Planului managerial, planurilor de activitate a catedrelor metodice, consiliului metodic, secțiilor sportive, cercurilor, diriginților, cadrului didactic. 5. Diverse.	septembrie	Director Responsabil resurse umane Șef secție Șefi catedre
3.	Ședința nr. 3 1. Nivelul de completare a dosarelor de evaluare externă în vederea autorizării de funcționare provizorie/acreditării programelor de formare profesională în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău. 2. Notă informativă cu privire la starea sănătății elevilor și a controlului medical preconizat. 3. Pregătirea complexului Colegiului pentru sezonul rece, de toamnă – iarnă. 4. Rezultatele semnării Contractelor ECVET, anul I de studii.	octombrie	Director adjunct gospodărie Director Șef secție Psihologul școlar Sora medicală

	5. Examinarea rezultatelor inițiale și a nivelului de adaptarea a elevilor din anul I. 6. Diverse.		
4.	Ședința nr. 4 1. Monitorizarea activității educaționale a elevilor anului I, rezultatele atestării de toamnă. 2. Acțiunile întreprinse de cadrele didactice a catedrelor metodice cu referire la păstrarea contingentului de elevi. 3. Desemnarea persoanelor responsabile de administrarea bazei de date pentru sesiunea de Bacalaureat 2020. 4. Diverse.	noiembrie	Director Director adjunct instruire și educație Șef secție Șef catedră
5	Ședința nr. 5 1. Gestionarea și monitorizarea desfășurării tezelor semestriale și a examenelor în sesiunea de iarnă a anului 2019-2020 2. Monitorizarea performanțelor cadrelor didactice în activitatea didactică, științifică și de formare profesională precum și a gradului de implicare în viața instituției. 3. Consultarea contractelor de arendă. 4. Diverse.	decembrie	Director Director adjunct instruire și educație Metodist Șef secție Șef catedră
6	Ședința nr. 6 1. Rezultatele reușitei elevilor anilor de studii I-III pentru semestrul I. Prezentarea documentației școlare. 2. Organizarea, desfășurare și participare elevilor Colegiului la Concursurile școlare locale la disciplinele liceale (Olimpiada locală). 3. Planul de achiziții pentru anul financiar 2020. 4. Analiza Raportului de autoevaluare privind acreditarea programului de formare „Educație timpurie” și „Învățământ primar”. 5. Diverse.	ianuarie	Director Director adjunct instruire și educație Șef secție Șef catedră
7	Ședința nr. 7 1. Rezultatele sesiunii de bază: evaluare, examinare, corectitudine, exmatriculare. 2. Examinarea și aprobarea listei candidaților la bursa de studii și analiza dosarelor și selecția candidaților la bursa socială. 3. Raportul activității comisiei de inventariere și decontare a bunurilor materiale. 4. Raportul cu privire la rezultatele evaluării subdiviziunilor Colegiului. 5. Gradul de pregătire a elevilor anului III pentru	februarie	Director Președinte CEAC Președinte comisiei de inventariere Șef catedră

	sesiunea BAC 2020. Analizei documentației candidaților înregistrați. 6. Diverse.		
8	Ședința nr. 8 1. Analiza rezultatelor concursurilor școlare locale și zonale. 2. Rezultatele monitorizării macroproiectării la disciplinele de specialitate pentru elevii anului IV, nivelul lor de pregătire către Examenul de calificare. 3. Evaluarea nivelului de pregătire a realizării practicii ce precede examenele de calificare. 4. Diverse.	martie	Director Director adjunct instruire și educație Director adjunct instruire practică și producere Șef catedră
9	Ședința nr. 9 1. Monitorizarea desfășurării solubrizării și igienizării incintei Colegiului. 2. Raport de activitate a Consiliului de etică din cadrul Colegiului. 3. Analiza rezultatelor pretestărilor în grupele anului III și a atestării de primăvară. Constatări și propuneri. 4. Rezultatele semnării contractelor individuale ECVET. 5. Diverse.	aprilie	Director Director adjunct instruire și educație Șef catedră Coordonator ECVET
10	Ședința nr. 10 1. Raportul privind realizarea Planului de activitate a subdiviziunilor, secțiilor, catedrelor metodice, psihologului școlar. 2. Nivelul de pregătire și realizarea practicii de inițiere pentru anul I, practicii de vară pentru anul II, practicii ce precede examenului de calificare. 3. Raport de activitate a secțiilor sportive și a cercurilor de artă care au activat în Colegiului „Alexei Mateevici” pe parcursul anului de studii 2019-2020. 4. Diverse.	mai	Director Șef secție Șef catedră Psiholog
11	Ședința nr. 11 1. Raportul președintelui Consiliului de administrație 2. Nivelul de realizare a programelor de curs și a stagiilor de practică. 3. Evaluarea necesității de cadre didactice pentru anul de studii 2020 - 2021. 4. Aprecieri activității CA în anul curent de studii. Rolul participativ al membrilor. 5. Diverse.	iunie	Director Director adjunct instruire și educație Director adjunct instruire practică și producere

4.3. PLAN DE ACTIVITATE A PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Priorități:

-  eficientizarea ofertei educaționale
-  optimizarea procesului de predare – învățare – evaluare
-  sporirea calității procesului educațional și a rezultatelor obținute
-  administrarea eficientă a resurselor materiale ale colegiului
-  identificarea de noi surse de autofinanțare în vederea îmbunătățirii bazei materiale
-  optimizarea managementului formării continue a cadrelor didactice
-  dezvoltarea competențelor metodologice ale cadrelor didactice
-  creșterea sprijinului pentru dezvoltarea personală a elevilor
-  diversificarea și dezvoltarea relațiilor comunitare și de parteneriat

A. DOMENIUL MANAGEMENTULUI EDUCAȚIONAL

-  Promovarea managementului instituțional eficient, transparent și participativ;
-  Realizarea planurilor de învățământ pe specialități și metodologia de evaluare a performanței școlare;
-  Întocmirea documentelor și a rapoartele tematice curente și speciale, solicitate de MECC.

Activități preconizate		Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Elaborarea planurilor operaționale de activitate a subdiviziunilor Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău	August Septembrie	Director adjunct Șefi subdiviziuni	-planul operațional de activitate a subdiviziunilor	Examinarea și aprobarea planurilor
	Elaborarea tematicii ședințelor Consiliului de Administrație (CA)	August	Director Director adjunct	-propuneri subdiviziuni	Planul CA
	Elaborarea planului de activitate al Consiliului Profesorat (CP)	August Septembrie	Director Director adjunct	-propunerisubdiviziuni -acte legislative	Planul CP
	Dezvoltarea sistemului de elaborare și aplicare a procedurilor interne	Pe parcursul anului	Director adjunct Șef secție pentru asigurarea calității	- consultări responsabili	Proceduri elaborate
Organizare	Stabilirea în baza planurilor de învățământ a centralizatoarelor orelor de studii	August	Director adjunct Consilier ECVET	- planuri de învățământ	Centralizatoarele grupelor
	Comunicarea informației necesare în cadrul CA	Pe parcursul anului	Director adjunct	- dificultăți - propuneri	Ordinea de zi a ședințelor
	Implementarea documentelor strategice care ghidează activitatea instituției.	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi subdiviziuni, Cadre didactice	Planul strategic	Raport privind activitatea educațională
Coordonare / Monitorizare	Monitorizarea implementării Planului de Dezvoltare Strategică a Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău, 2017 -2021	permanent	Director Director adjunct	- planul de acțiuni din planul de dezvoltare strategică	Nivelul de realizare a obiectivelor propuse spre implementare

	Monitorizarea implementării planurilor operaționale de activitate a subdiviziunilor	permanent	Director adjunct Șefi subdiviziuni	- rapoartele de activitate a subdiviziunilor	Raport privind activitatea educațională
	Repartizare sarcinilor după gradul de complexitate și atribuții în vederea aplicării procedurilor interne	Pe parcurs	Director adjunct Șefi Subdiviziuni, Cadre didactice	- rapoartele de activitate a subdiviziunilor	Raport privind activitatea educațională
Control / Evaluare	Evaluarea activității subdiviziunilor prin rapoartele prezentate la CA și CP (puncte tari, puncte slabe, oportunități, amenințări)	final de semestru	Director adjunct Șef secție calitate	- rapoartele de activitate a subdiviziunilor	Procentul realizării obiectivelor propuse
	Autoevaluarea activității de management în baza obiectivelor propuse	final de semestru	Director adjunct	Obiectivele lansate, activitățile desfășurate	Raportul anul de activitate a instituției în anul 2019-2020

B. DOMENIUL PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

-  Organizarea programelor de studii în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar;
-  Promovarea metodelor moderne de învățare și evaluare la toate disciplinele;
-  Coordonarea activităților de pregătire suplimentară a elevilor participanți la olimpiade, a celor cu dificultăți de învățare, a concursurilor, activităților extrașcolare;
-  Monitorizarea completării documentației de evidență școlară.

Activități preconizate		Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Formarea loturilor de elevi pentru olimpiadele zonale la disciplinele de liceu	Ianuarie-februarie	Director Director adjunct	Delegațiile din cadrul instituțiilor, probele de evaluare	Oferta de participare la olimpiadele locale
	Proiectarea orarului pe grupe în conformitate cu planurile de învățământ și rezultatele completării contractelor individuale de studii	August Ianuarie	Director adjunct Șef secție	- centralizatoarele grupelor academice; - tarifierea anuală	Orarul lecțiilor pe grupe academice aprobat de director
Organizare	Asigurarea cu resurse tehnice a cadrelor didactice facilitând aplicarea metodelor didactice cu grad înalt de participare și motivare a elevilor	Pe parcursul a	Director Director adjunct	Delegarea sarcinilor, resursele tehnice	Gradul de motivare a elevilor, rezultatele învățării
	Asigurarea consilierii generale și specifice pentru orice elev, profesor, părinte	Pe parcursul a	Director adjunct	Dificultăți, propuneri concrete	Caiet de evidență
	Organizarea și desfășurarea concursurilor pe discipline sau tematice	Pe parcursul a	Director adjunct Șefi secție	Invitații de participare Oferte propuse	Numărul de locuri premiante obținute
	Organizarea simulării la nivelul instituției pentru examenul național de Bacalaureat	Aprilie	Director adjunct Șefi secție	Teste de simulare	Raport cu privire la rezultatele obținute
Coordonare și monitorizare	Coordonarea elevilor participanți la olimpiade, concursuri locale, naționale sau internaționale	Februarie	Director adjunct Șefi secție	-orarul activităților de pregătire, desfășurare a olimpiadelor și concursurilor	Locuri premiante obținute
	Monitorizarea aplicării corecte a documentelor curriculare la toate specialitățile în baza planurilor	Pe parcursul a	Director adjunct Șefi secție	-asistări la ore -verificarea planurilor	Completarea documentației

	de lungă durată elaborate				conform rigorilor în termeni limită
	Monitorizarea frecvenței elevilor și depistarea cauzelor în vederea depășirii lor și reducerea absenteismului	Permanent	Director adjunct Șefi secție Diriginții	- fișe lunare de evidență a absențelor - procedura	Raport privind absenteismul școlar
	Verificarea modului de utilizare a laboratoarelor și sălilor de studii conform planificărilor	Pe parcursul a	Director adjunct Șefi secție didactică	-orarul repartizării cabinetelor	Realizarea procesului instructiv fără coincidențe
	Monitorizarea ritmicității notării, calculării mediei semestriale conform formulei de calcul, mediei generale	Decembrie, mai	Director adjunct Șefi secție	- registrele grupelor - manualul procedurilor	Note de constatări Însemnări în registrul grupei
	Supervizarea desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare	Pe parcursul a	Director adjunct Șefi secție educație	-plan de activitate a secției educative	Note informative, proiectul activității
	Monitorizarea înlocuirilor cadrelor didactice	Pe parcursul a	Director adjunct Șefi secție	-deplasări -foi de boală	Registrul de evidență
	Colaborarea cu ONG-urile din municipiu disponibile pentru a acorda servicii elevilor- orfani și a celor din familiile social –vulnerabile	Pe parcurs	Director adjunct Șefi secție Diriginte		
Control / evaluare	Urmărirea modului în care se realizează atribuțiile manageriale a fiecărui cadru didactic în parte: - Aplicarea documentelor curriculare -Controlul parcurgerii ritmice a materiei -Analiza obiectivă a nivelului de pregătire a elevilor cu măsuri concrete de ameliorare a situațiilor necorespunzătoare; -Controlul evaluării continue și corecte a elevilor;	permanent	Director adjunct Șefi secție	-documente curriculare , portofolii didactice planificări, registru grupei, alte documente; -asistări la ore	Situații statistice calitate-eficiență – măsuri
	Verificarea modului de completare a documentelor școlare, registrelor grupelor, registrelor secțiilor specifice	permanent	Director adjunct Șefi secție didactică	- note informative; - însemnări în registru grupei	Raport privind procedura de verificare

C. DOMENIUL CURRICULUM

- ✚ Asigurarea cadrului legal și procedural necesar desfășurării activității subdiviziunilor instituției;
- ✚ Consultarea cadrelor didactice în probleme de curriculum;
- ✚ Elaborarea curricula în concordanță cu finalitățile de studiu, exprimate în competențe transversale și profesionale, reflectate în profilul ocupațional al fiecărei specialități în parte;
- ✚ Elaborarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice în concordanță cu finalitățile de studiu reflectate în curricula

Activități preconizate		Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Reactualizarea și validarea regulamentelor de organizare și funcționare a subdiviziunilor din cadrul instituției	la necesitate	Director Director adjunct Șefii de secție	- regulamente existente	Regulamente actualizate
	Implementarea actelor emise de MECC (metodologii, ordine, note, precizări, instrucțiuni etc.)	la necesitate	Director Director adjunct Șefi subdiviziune	- documente emise de MECC	Procese verbale CA și CP
	Elaborarea și prezentarea materialelor metodice pentru activitățile educaționale și manageriale	la necesitate	Director adjunct	- prezentările tematice	Procese verbale
	Aprobarea macro proiectărilor cadrelor didactice prezentate și vizate de șefii catedrelor metodice	Septembrie Ianuarie	Director Director adjunct Șefi catedră metodică	- planurile de lungă durată a cadrelor didactice; - curricula la unitatea de curs	Aprobarea planurilor calendaristice pentru fiecare cadru didactic
	Elaborarea suporturilor de curs și indicațiilor metodice în baza conținutului tematic reflectat în curricula	la necesitate	Director adjunct Șefi catedră metodică	-suporturi curriculare	Suporturicurriculare avizate și aprobate
	Asigurarea unității instituționale cu toate documentele privind programele școlare, în funcție de curriculum-ul național sau curricula specialității	permanent	Director adjunct Șefi catedră metodică Metodist		Grad de realizare
O	Indicații metodologice cu privire la organizarea și	la	Director adjunct		Regulamentul intern

	desfășurarea procesului educațional la disciplinele de specialitate	necesitate	Șefi catedră metodică Metodist		
	Implementarea curricula unităților de curs la specialități	permanent	Șefi catedră metodică Metodist	Curricula specialității	Procentul realizării orelor de contact direct conform curricula specialității
	Coordonarea activității didactice în vederea corelării obiectivelor stabilite la nivel instituțional	permanent	Director Director adjunct	Plan strategic Plan managerial	Nivelul de atingere a standardelor specifice
	Organizarea activității de îndrumare metodologică și consiliere a cadrelor didactice.	la necesitate	Director adjunct Șefi catedră metodică Metodist		Evidența îndrumărilor acordate
Coordonare / Monitorizare	Monitorizarea elaborării/ perfectării curriculum la disciplinele de specialitate				
	Monitorizarea implementării calitative a documentelor curriculare aprobate			Asistări la ore Verificarea planurilor	Corespunderea proiectării e lungă durată cu curricula specialității
Control / evaluare	Evaluarea anuală a activității desfășurate de șefii de subdiviziune	La sfârșitul anului	Director adjunct Șefi catedră Șefi secție Metodist	Planul de activitate	Raport de activitate

D. DOMENIUL EVALUĂRII ÎNVĂȚĂRII

- ✚ Elaborarea instrumentelor de monitorizare și evaluare a activităților instructiv-educative;
- ✚ Monitorizarea și coordonarea tezelor semestriale și examenelor de promovare;
- ✚ Realizarea rapoartelor evaluării învățării (Sesiuni de examinare, rezultate BAC, Examen de calificare)

Activități preconizate		Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Asigurarea instituției cu ordinul MECC privind calendarul, metodologia de organizare și desfășurare a examenului de Bacalaureat 2020	la necesitate	Director adjunct Responsabili SAPD	- avizierul elevilor - aee.edu.md	Plasarea extraselor necesare pe avizierul instituției
	Întocmirea graficului de asistențe la ore al directorilor adjuncți	Pe parcursul anilor	Director adjunct	-orar de asistență solicitări	Indicatori specifici fișelor de asistență pe secvențe/lecții
	Planificarea sesiunilor de examinare semestriale (teze și examene de promovare)	Noiembrie Ianuarie	Director adjunct	- procedura operațională privind evaluarea și notarea elevilor la unitățile de curs din planul de formare profesională	Orarul sesiunii de examinare
Organizare	Completarea și eliberarea diplomelor de Bacalaureat, Certificatelor de absolvire, Certificate de competențe profesionale, Certificate de calificare profesionala nivel 4	Iunie	Director adjunct	Regulamentul cu privire la examenul național de bacalaureat	Respectarea termenului de realizare
	Organizarea sesiunilor de examinare/ testare a examenului național BAC-2020 și examenului de calificare	Decembrie iunie	Director adjunct Cadre didactice	Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor învățării	Probele de evaluare, Bilete de examinare
Coordonare monitorizare	Monitorizarea și valorificarea rezultatelor elevilor la evaluările sumative, examene, concursuri școlare	Pe parcursul anului de studii	Director adjunct	Evaluările sumative, Orarul examenelor Rapoarte statistice	Date statistice a rezultatelor obținute de colegiului
	Monitorizarea procesului de evaluare inițială a elevilor	Septembrie octombrie	Cadre didactice	Exemple de evaluări	Procese verbale a desfășurării

			Şef catedră metodică		evaluărilor inițială la nivelul catedrelor
	Monitorizarea realizării planificărilor de lungă durată conform rigorilor didactice	August Ianuarie	Director adjunct	Proiect de lungă durată	Respectarea termenilor limită
	Coordonarea sesiunii de examinare prin repartizarea și recepționare tabelor de examinare	Sesiunea de examinare	Director adjunct Cadru didactic	Fișă de examinare Probe scrise	Calitatea rezultatelor obținute la evaluarea elevilor
Control / evaluare	Verificarea gradul de realizare a evaluărilor în cadrul unităților de curs	Pe parcursul anului	Director adjunct	Registre	Realizarea evaluărilor conform cerințelor
	Asistarea la examene	Perioada de examinare	Director adjunct	Fișe de evidență a examenului	Notă informativă privind desfășurarea sesiunii de examinare

E. DOMENIUL ACTIVITĂȚII METODICĂ – ȘTIINȚIFICE

- ✚ Organizarea și monitorizarea activității metodic-științifice în cadrul instituției;
- ✚ Consilierea și asistența metodică a tinerilor specialiștilor în contextul dezvoltării continue a competențelor profesionale;
- ✚ Dezvoltarea profesională a cadrelor didactice prin activități de formare continuă;
- ✚ Promovarea schimbului de experiență între cadrele didactice.

Activități preconizate		Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Planificarea cursurilor de formare continuă pentru obținerea gradelor didactice/manageriale	pe parcursul anului	Administrația Metodist Cadre didactice	Ghid de obținere a gradelor didactice/manageriale	Numărul cadre didactice cu grade didactice și manageriale
	Elaborarea strategiei de desfășurare și dezvoltare a activităților metodic-științifice în cadrul instituției	pe parcursul anului	Director adjunct Metodist	- acte legislative; - propuneri; - recomandări	Elaborarea strategiei conform regulamentelor
Organizare	Perfecționarea profesorilor prin stagii de formare continuă	Pe parcursul anului	Director Director adjunct Metodist Cadre didactice	Oferte de participare la stagii de formare continuă	Numărul cadrelor didactice participante la stagii de formare continuă organizate prin programe acreditate de MECC
	Participare la stagii de formare continuă a personalului nedidactic	La necesitate	Administrația Personal nedidactic	Oferte de formare de la instituții specializate	Numărul personalului nedidactic format pe parcursul anului
	Consilierea cadrelor didactice tinere în probleme de management al carierei didactice	Pe parcursul anului	Administrația Metodist Director adjunct	Regulamente, proceduri interne	Rezolvarea eficientă a situațiilor problemă
	Organizarea sesiunilor de comunicări, mese rotunde științifice în domeniu	Pe parcursul anului	Metodist Director adjunct	Necesitățile cadrelor didactice	Proiectul activităților
Monitorizare	Asistarea la ore, ore publice	Pe parcursul anului	Director adjunct metodist		Fișe de asistare la ore

Control / evaluare					
	Monitorizarea inter-asistărilor	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi de catedră		Fișe de asistare la ore
	Verificarea realizării ședințelor consiliului metodic-științific	Pe parcursul anului	Director adjunct	Procese verbale, participări	Realizarea conform planului
	Evaluarea rezultatelor obținute de tinerilor specialiști	Final de semestru	Director adjunct		

F. **DOMENIUL STUDII ÎN BAZA SISTEMULUI DE CREDITE DE STUDII TRANSFERABILE**

- ✚ Asigurarea Sistemului de Credite de Studii Transferabile în contextul alocării, acordării, acumulării și transferului de credite;
- ✚ Statistica contractelor individuale de studii;
- ✚ Perfectarea Dosarului instituțional.

Activități preconizate		Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Planificarea ședințelor de informare a elevilor cu privire la sistemul de credite, regulamentul de funcționare a acestuia și specificul disciplinelor opționale.	La începutul semestrului	Director adjunct Coordonator, Consilier ECVET	Regulament de organizare și desfășurare a Sistemului de Credite de Studii Transferabile	Ședința, proces verbal
Organizare	Elaborarea Dosarului instituțional	Pe parcursul semestrului	Coordonator, Consilier ECVET	Planuri de învățământ, curricula specialități, regulamente	Prezentarea dosarului instituțional
	Asigurarea realizării îndrumării elevilor la completarea Contractului de studii, în special, la alegerea și constituirea traseului individual de studii;	Septembrie	Director adjunct Coordonator, Consilier ECVET	Contracte de studii	Completarea contractelor de studii
Monitoare	Monitorizarea rezultatelor obținute în contractele individuale de studii	Septembrie, ianuarie	Director adjunct	Rezultatele	Includerea în orarul lecțiilor
Control / evaluare	Verificarea completării contractului de studii anual	Septembrie	Director adjunct		Contractele ECVET

G. DOMENIUL ASIGURĂRII CALITĂȚII ÎN EDUCAȚIE

-  Implementarea Planului de acțiuni pentru îmbunătățirea calității serviciilor educaționale;
-  Asigurarea accesului egal și universal la educație de calitate la nivelul învățământului din Colegiu;
-  Monitorizarea activității Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Activități preconizate		Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Proiectarea procedurilor operaționale de către unele compartimente ale instituției	La necesitate	Director adjunct Șef secție calitate		proceduri validate, coordonate și elaborate
	Plan de acțiuni privind prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului în colegiu.	permanent	Director adjunct Șef secție idactică		
	Asigurarea procesului didactic prin audit intern	permanent	Director Director adjunct Șef secție calitate	Regulamente și proceduri interne Fișe post	
	Revizuirea procedurilor operaționale și generale în dependență de modificările din documentele strategice	La necesitate	Director adjunct Șef secție calitate	Manualul procedurilor	Respectarea documentelor de operaționalizare a procesului didactic
Organizare	Aplicarea de chestionare pentru identificarea respectării și aplicării procedurilor de asigurare a calității.	La necesitate	Șef secție CEIAC	Chestionarul propriu zis	Analiza interpretării rezultatelor
	Implicarea în procesul de Acreditare a instituției și a programului de formare profesională prin elaborarea RAI	Pe parcurs	Director adjunct Șef secție calitate	Dovezi; Date statistice	Raport de autoevaluare interna
Coordonare monitorizare	Monitorizarea respectării structurii la elaborarea suporturilor de curs și a indicațiilor metodice				

	Monitorizarea implementării procedurilor generale și operaționale aprobate de CP	Pe parcurs	Director adjunct CEIAC	Autoevaluarea instituției	Asigurarea management calității
	Monitorizarea activității cadrelor didactice privind asigurarea accesului la un învățământ adecvat și de calitate pentru elevii	Pe parcurs	Director adjunct CEIAC	Rezultate; Rapoarte; Note informative; Decizii emise	Lichidarea neconformită
	Monitorizarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare continuă	La necesitate	Resurse umane Metodist		Existența adeverințe, certificate de participare
	Coordonarea activității de identificare obiectivă a criteriilor pentru stabilirea calificativelor anuale	final de semestru	Director adjunct Șef secție pentru asigurarea calității	-fișe de performanță a șefilor de subdiviziuni	Ordinul directorului de acordare a sporului pentru performanțe
Control / evaluare	Participarea la realizarea auditului intern la nivel de subdiviziune	La necesitate	Director adjunct Șef secție calitate	Fișe de monitorizare Nomenclatorul materialelor necesare	Raport verificării interne realizate
	Evaluarea și autoevaluarea în baza indicatorilor și standardelor de calitate	Pe parcurs	Director adjunct Șef secție calitate		Raport de audit intern
	Evaluarea calității procesului educațional	permanent	Director Director adjunct Membri CEIAC Cadre didactice	Portofoliile catedrelor metodice Fișele de analiză Planificările	Existența raportului autoevaluare CEIAC

H. DOMENIUL DEZVOLTĂRII INSTITUȚIONALE ȘI RELAȚIONARE

-  Dezvoltarea parteneriatului educațional, social și economic intern și extern prin programe cu referire la promovarea unei educații de calitate în colegiu;
-  Sporirea numărului de proiecte/ programe educaționale și de formare profesională locale – naționale – internaționale;
-  Promovarea parteneriatului părinți – colegiu.

Activități preconizate		Termen de realizare	Responsabili	Instrumente	Indicatori de performanță
Proiectare	Elaborarea planurilor de parteneriat educațional, social, economic și de formare profesională cu partenerii locali, regionali și internaționali.	Pe parcursul anului	Director Director adjunct	Acorduri de colaborare Ghiduri de parteneriat	Nr de acorduri semnate
	Proiectarea adunărilor de părinți generale: Sem I – anul I , Adaptarea anului I Sem II – anul III, Regulament BAC-2020	Noiembrie Februarie	Director Director adjunct Șefi secție		Procese - verbale
Organizare	Organizarea desfășurării activităților cultural-artistice conform calendarului anului sau inopinate;	La necesitate	Director adjunct Șef secție educație	Certificate de participare Planuri activităților	Note informative
	Actualizarea paginii web și a paginii Facebook al instituției	Pe parcurs	Administrație		Pagina actualizată
	Organizarea schimbului de experiență, lecții publice, mese rotunde, simpozioane	La necesitate	Director adjunct Șef secție		
	Optimizarea dezvoltării relațiilor de parteneriat	Pe parcurs	Director Director adjunct		
Coordonare / monitorizare	Derularea unui parteneriat cu Colegiile din domeniu în vederea creșterii calității practicii pedagogice	Pe parcurs	Director Director adjunct		Acordul de colaborare
	Monitorizarea încheierii de parteneriate cu APL, AE, APC	Pe parcurs	Director adjunct Șef secție		Existența parteneriatelor
	Realizarea unor sondaje de opinie în rândul elevilor, a cadrelor didactice și părinților în scopul identificării priorităților educative și	Pe parcurs	Director adjunct Șef secție	Exemple de chestionare, sondaje	Analiza sondajului Propuneri

	eficientizării activităților		educație		
	Monitorizarea activităților extracurriculare	La necesitate	Director adjunct Șef secție educație	Proiecte ale activităților extracurriculare	Portofoliul activităților extracurriculare
Control / evaluare	Evaluarea activității educative pentru anul de studii curent	Semestrial	Dir. Adjunct Șef secție educație	Raport șef secție educație	
	Evaluarea parteneriate realizate cu instituții / organizații/ mass-media, implicate în promovarea imaginii instituției	Semestrial	Director Dir. Adj.	Materialelor de promovare a imaginii instituției.	

4.4. PLAN OPERAȚIONAL PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIONALE ÎN COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI,, DIN CHIȘINĂU

SCOP :

- Desfășurarea activităților de planificare, coordonare, organizare, control și asigurare a calității în baza standartelor naționale de referință.
- Acreditarea instituției și a programelor de formare profesională

Prioritatea 1: Autoevaluarea și îmbunătățirea continuă a calității.

Prioritatea 2: Asigurarea unui sistem de management strategic eficace și de calitate.

Prioritatea 3: Asigurarea unui proces de predare-învățare-evaluare de calitate.

Prioritatea 4: Dezvoltarea resurselor umane în vederea creșterii calității actului educațional

Prioritatea 5: Organizarea și eficientizarea sistemului de acces la informații de interes public

Prioritatea 6: Asigurarea elevilor cu servicii de calitate

Prioritatea 7: Acreditarea programelor de formare profesională

DOMENIUL: **MANAGEMENTUL CEIAC**

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/ resurse	Termene	Responsabili	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
1.Implimentarea obiectivelor strategice ale CEIAC	1.1. Activarea CEIAC în baza documentelor strategice: •Regulament de funcționare CEIAC în Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău •Strategia de Evaluare internă a calității în Colegiul "Alexei Mateevici" din Chișinău •Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic	Regulamentul de activitate Planul operațional al CEIAC	permanent	CEIAC	Procese-verbale Plan de activitate a CEIAC	Realizarea obiectivelor strategice propuse
2.Planificarea, perfecționarea și eficientizarea activității manageriale a CEIAC	1.2.Elaborarea planului operațional CEIAC	1.PDS; 2.Regulamentului de activitate internă; 3.Ghidul Managementul calității în ÎPT; 4.Regulamentului de funcționare CEIAC; 5.Strategiei de Evaluare Internă a Calității; Echipamente didactice.	septembrie	CEIAC	Planul operațional aprobat la CA	Documente elaborate relevant și valid. CEIAC constituit conform legislației în vigoare.
	1.3.Constituirea prin ordin CEIAC		septembrie	Șef CEIAC Director	Ordin de constituire a comisiei.	
	1.4.Repartizarea responsabilităților membrilor		octombrie	CEIAC	Procese-verbale CEIAC	Îmbunătățirea activității .
	1.5.Desfășurarea ședințelor CEIAC		5 ședințe	CEIAC	Procese-verbale CEIAC	Prioritățile strategice sunt îndeplinite.
	1.6.Întocmirea proceselor verbale		Conform graficului ședințelor	Secretarul CEIAC		Existența doovezilor.

DOMENIUL: **DOCUMENTE ȘI POLITICI INSTITUȚIONALE**

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/ resurse	Termene	Responsabili	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
Realizarea obiectivelor instituționale pentru anul de curs. Elaborarea/ reactualizarea Documentelor și politicilor instituționale	Elaborarea/aprobarea politicii sistemului de management al calității	Regulamente interne și externe privin funcționarea instituțiilor profesional tehnice post secundare și post secundare non terțiare. PSD Procese+verbale ale ședințelor CA, CP Fișe de monitorizare	Pe parcurs	Director , echipa managerială	Autoevaluarea instituțională.	Grad de respectare a cadrului juridic normativ al instituției : 100 %.
	Elaborarea Strategiei de dezvoltare a programului de formare profesională		Pe parcurs	Director, CEIAC	Fișe de monitorizare, dovezi	Grad de realizare a obiectivelor propușe : 100 %.
	Elaborarea Strategiei de dezvoltare a catedrei metodice		Pe parcurs	Director, CEIAC echipa managerială	Afișarea misiunii, obiectivelor la panouri informative, sait+ul colegiului. Informarea în cadrul CP, CA.	Realizarea misiunii și a obiectivelor strategice.
	Realizarea în proces Manual calității		Pe parcurs	Director, CEIAC	Ședințe metodice de informare, culturalizare a calității.	Îmbunătățirea procesului educațional
	Aprobarea la CA a Regulamentului privind desfășurarea stagiilor de practică					

DOMENIUL: **PROCEDURI GENERALE ȘI OPERAȚIONALE**

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/ resurse	Termene	Responsabili	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
Eficientizarea managementului strategic prin proceduri generale și operaționale aprobate.	Elaborarea procedurilor: • Privind repartizarea paginilor pentru discipline , în registrul grupei academice • Privind evaluarea elevilor în cadrul stagiilor de practică • Privind asistența cadrelor didactice la ore • Privind monitorizarea și completarea portofoliului cadrului didactic • Asistența psihologică a elevilor	➤ Regulamente interne și externe privind funcționarea instituțiilor profesionale tehnice post secundare și post secundare non terțiare ➤ Proceduri elaborate și aprobate ➤ Materiale didactice. ➤ Ședințe de formare. ➤ Documente legale de reglementare instituțională.	Pe parcurs	CEIAC Cadre didactice responsabile	Analiza motivațională a relevanței programelor de formare profesională.	Proces didactic și managerial eficient
	Revizuirea procedurilor operaționale și generale în dependență de modificările din documentele strategice.			CEIAC	Manualul procedurilor	Respectarea documentelor de operaționalizare a procesului didactic.
	Continuitatea în proces a elaborării Manualului procedurilor		Pe parcurs			Asigurarea managementului calității
	Monitorizarea respectării procedurilor generale și operaționale				Autoevaluarea instituției	
	Difuzarea și cunoașterea personalului didactic cu procedurile elaborate și		Pe parcurs	CEIAC	Ședințe de formare organizate	Formarea culturii calității

	aprobate					
	Formarea competențelor de elaborare a procedurilor operaționale cadrelor didactice responsabile.				Ședințe de formare organizate	Cadre didactice competente în elaborarea procedurilor.

DOMENIUL: *AUDIT INTERN*

<i>Obiective specifice</i>	<i>Ațiuni strategice</i>	<i>Instrumente/ resurse</i>	<i>Termene</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Modalități de evaluare a obiectivelor</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
Realizarea unui audit intern de calitate	Realizarea auditului intern la nivel de catedră metodică	Fișe de monitorizare Portofolii Fișe post Nomenclatorul materialelor Ghidul de autoevaluare Indicatori și standarde de performanță	Semestrul II	Director, CEIAC echipa managerială,	Rezultate , rapoarte și decizii emise;	Lichidarea neconformităților
	Realizarea auditului intern la nivel de subdiviziune		Semestrul II	Director, CEIAC	Respectarea prevederilor regulamentelor, procedurilor interne de activitate	Îmbunătățirea managementului calității
	Elaborarea/Prezentarea la C.A Raportul de Audit Intern	Proces-verbal C.A Raportul de Audit intern	iunie	Șef CEIAC	Respectarea Instrucțiunilor privind realizarea auditului intern	Transparența informațiilor Dovezi clare privind monitorizarea activității profesionale
Creșterea gradului de	Realizarea/interpretarea chestionarelor	chestionare	Pe parcurs		Interpretarea chestionarelor.	Dovezi clare

<i>satisfacție a beneficiarilor interni și externi privind calitatea educației oferite</i>				Director, CEIAC echipa managerială, metodist		privind monitorizarea activității profesionale
	Elaborarea/Aplicarea /Interpretarea chestionarelor pentru stagiile de practică	chestionare	Pe parcurs			
<i>Stimularea progresului profesional al personalului didactic și managerial</i>	Elaborarea fișe de monitorizare internă/autoevaluare: Elaborarea de Fișe de monitorizare a activității subdiviziunilor Alte fișe	Ghidul de autoevaluare Indicatori și standarte de performanță	Pe parcurs	CEIAC	Fișe elaborate	Activitate profesională eficientă
<i>Evaluarea și autoevaluarea în baza indicatorilor și standartelor de calitate</i>	Elaborarea instrumentelor de evaluare și autoevaluare	Instrumente de evaluare și autoevaluare	Pe parcurs	CEIAC	Raport de audit intern	Creșterea performanței cadrelor didactice și manageriale
<i>Acreditarea programelor de formare profesională „Învățământ primar”, „Educație timpurie”</i>	Implicarea în procesul de Acreditare a instituției și a programului de formare profesională prin elaborarea RAI	Dovezi/date statistice		CEIAC	Răport de autoevaluare internă	Elaborarea unui RAI veridic

DOMENIUL: *PROCES DIDACTIC*

<i>Obiective specifice</i>	<i>Acțiuni strategice</i>	<i>Instrumente/ resurse</i>	<i>Termene</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Modalități de evaluare a obiectivelor</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
Asigurarea unui proces didactic eficient și calitativ Asigurarea procesului didactic cu suport curricular Racordarea programului de formare profesională la necesitățile pieții muncii .	Elaborarea curricula conform ghidului de elaborare	Ghidul de elaborare curricula în învățământul profesional tehnic Plan de învățământ	Pe parcurs	Director adjunct didactică Director adjunct practică metodist	Curricule și suport de curs/indicații metodice elaborate și aprobate	Asigurarea cu suport curricular a programelor de formare profesională și a conformității acestora cu competențele planificate.
	Monitorizarea elaborării curricula la specialitate					
	Elaborarea suportului curricular pentru domeniul de formare profesională					
	Monitorizarea procesului didactic prin audit intern	Regulamente și proceduri interne Fișe post	Semestrul II	Director CEIAC Echipa managerială	Elaborarea raportului de audit intern	Calitatea gestionării documentației didactice
	Respectarea procedurilor operaționale aprobate	Proceduri operaționale	permanent	Director CEIAC Echipa managerială		
	Realizarea/Interpretarea chestionarelor Stilurile de învățare a elevilor	Test Stilurile de învățare	octombrie	Șef secție educație	Interpretarea testelor și plasarea rezultatelor în registru	Formarea la elevi a competențelor profesionale Proces de studii cu activități practice în proporție de 70 %
	Planificarea de lungă durată și realizarea lecției conform rigorilor didactice	Planuri de învățământ Curricula aprobată	permanent	Director CEIAC Echipa managerială		
	Racordarea sarcinilor și activităților didactice la programului de formare	Proiecte didactice	permanent	Echipa managerială	Proiecte didactice	

	profesională .					
	Dotarea și accesibilitatea fondului bibliotecii instituției.	Bibliografia asigurată		Director		Asigurarea procesului didactic cu suport bibliografic

DOMENIUL: *CULTURA CALITĂȚII*

<i>Obiective specifice</i>	<i>Ațiuni strategice</i>	<i>Instrumente/ resurse</i>	<i>Termene</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Modalități de evaluare a obiectivelor</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
Formarea continuă a întregului personal al instituției în domeniul Culturii calității	Comunicare la Consiliul profesoral	Ghidul managementului calității în cadrul instituțiilor profesional tehnice Proiecte de formare a competențelor	Semestrul II	CEIAC	Proces-verbal al C.P	Menținerea unei culturi a calității la personalul angajat Dezvoltarea capacităților în asigurarea condițiilor calitative de activitate la personalul angajat
	Ședințe informativ/formative în domeniul culturii calității a personalului angajat		Semestrul I	CEIAC	Proces-verbal la ședințele catedrelor	
	Informarea personalului angajat cu politica și strategia calității		Permanent	Director CEIAC	Plasarea pe sait, pe panou a politicii în domeniul calității	

4.5. PROGRAMUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ

Misiunea profesională:

Formarea specialiștilor competitivi, care vor manifesta profesionalism consacrat, principii etico – morale și perseverență în asigurarea calității în sfera serviciilor educaționale și sociale.

OBIECTIVE STRATEGICE

Managementul stagiilor de practică se va realiza prin următoarelor obiective:

1. Organizarea, pregătirea și realizarea stagiilor de practică prin aplicarea managementului de calitate.
2. Convenirea cu partenerii asupra cerințelor de organizarea a procesului de instruire practică reflectate în acordul de parteneriat.
3. Planificarea, organizarea și desfășurarea activităților pentru sporirea calității stagiilor de practică.
4. Elaborarea ghidurilor metodice, suporturilor de curs și a indicațiilor metodice privind organizarea stagiilor de practică.
5. Monitorizarea activității de evaluare a stagiilor de către conducătorii de practică, în cadrul stagiilor de practică

Graficul realizării practicilor în semestrul I:

Stagiul de practică	Ziua		LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
	Grupa						
Specialitatea „Învățământ primar”							
Practica de specialitate (psihopeda gică)	22 ȘC	Conducători					Covali Ar. Covali V. Danii N.
	23 ȘC		Covali Ar. Covali V. Danii N.				
Practica de instruire (probă)	32 ȘC					Banari El. Petrovski N. Covali V.	
	33 ȘC			Banari El. Covali V.			
Specialitatea „Educație timpurie”							
Practica de specialitate (psihopeda gică)	21 PR	Conducători				Cicanci S. Bantuș L. Covali Ar.	
Practica de instruire (arii curriculare I)	31 PR			Cicanci S. Bantuș L. Dumitriu V.			
Practica de specialitate (psihopeda gică)	22 AE				Cașu D. Bantuș L.		
Specialitatea „Asistență socială”							
Practica compactă de specialitate	41 PS	Conducători				Oceretnîi S. Coroban C.	
	42 LS			Oceretnîi S. Coroban C.			

Specialitatea „Sport și pregătire fizică”							
Practica în gimnaziu	31 IS	Conducători	Palamarcuic Dumitriu V.				
	32 IS					Harabadji N. Palamarcuic L.	
Practica în structuri de organizare a activităților sportive	41 IS				Harjevschi N. Palamarcuic L.		
	42 IS				Berlinschi Iur Marin N.		
	43 IS						Harabadji N. Berlinschi Iur

Graficul realizării practicilor în semestrul II:

Stagiul de practică	Ziua Grupa		LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
Specialitatea „Învățământ primar”							
Practica de instruire III (probă)	32 ȘC	Conducători		Banari El. Petrovski N. Covali V.			
	33 ȘC		Banari El. Covali V.				
Specialitatea „Educație timpurie”							
Practica de instruire probe: activitate de joc	21 PR	Conducători					Cicanci Sv. Bantuș L. Danii N.
Practica de instruire (arii curriculare II)	31 PR					Cicanci Sv. Bantuș L. Dumitriu V.	
Practica probe activitate de joc	22 AE				Cașu D. Bantuș L.		

Specialitatea „Asistență socială”								
Practica de specialitate	31 PS	Conducători			Oceretnîi S. Chisari Rurac Al			
	32 LS			Oceretnîi S. Chisari Rurac Al				
Specialitatea „Sport și pregătire fizică”								
Practica de instruire în instituții preșcolare	21 IS	Conducători	Danii N. Dumitriu V Cicanci S.					
	22 IS					Danii N. Dumitriu V. Cicanci S.		
Practica de antrenor	31 IS			Marin Natalia Berlinschi Iurie				
	31 IS				Marin Natalia Berlinschi Iurie Harjevschi Nina			

Alte genuri de practică

<u>Grefieri</u> Practica de inițiere în specialitate Anul I 11 GR – mai/iunie (3 săptămâni) Practica de specialitate Anul II 21GR – mai/iunie (3 săptămâni) Practica de instruire Anul III 31GR – iunie/iulie (3 săptămâni)	<u>Asistentă socială</u> Practica de inițiere în specialitate Anul I 11 PS – mai/iunie (3 săptămâni) Practica de instruire Anul II 21 PS – mai/iunie (3 săptămâni) Practica ce precedă probele de absolvire Anul IV 41 PS, 42 LS – aprilie / mai (5săptămâni)	<u>Sport și pregătire fizică</u> Practica de inițiere în specialitate Anul I 11-12 IS – februarie (2 săptămâni) Practica de vară Anul II 21IS, 22IS – iunie (3 săptămâni) Practica ce precedă probele de absolvire Anul IV 41 IS, 42 IS, 43 AS – aprilie / mai (5săptămâni)
<u>Educație timpurie</u> Practica de inițiere în specialitate Anul I 13 CM, 11-12 PR – mai/iunie (3 săptămâni) Practica de vară Anul II 21PR, 22AE – iunie-iulie (3 săptămâni) Practica de instruire Anul II 23 CM – mai/iunie (3 săptămâni)	<u>Învățământ primar</u> Practica de inițiere în specialitate Anul I 12-13 ȘC – februarie (2 săptămâni) Practica de vară Anul II 22-23 ȘC – iunie (2 săptămâni)	

DOMENIUL MANAGEMENT

Obiective specifice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Dezvoltarea, perfecționarea și eficientizarea stagiilor de practică prin organizarea eficientă a planurilor de activitate la stagiile de practică.	Elaborarea orarului stagiilor de practică	August 2019 Decembrie 2019	Director adjunct instruire practică și producere	Orarul elaborat
	Calculul și distribuirea orelor	August 2019 Decembrie 2019	Director Director adjunct instruire Director adjunct instruire practică și producere Șefi de catedră	Stabilirea normei didactice pentru conducătorii stagiilor de practică
	Planificarea, întocmirea planurilor de activitate la stagiile de practică	August 2019 Ianuarie 2019	Conducătorii de practică	Mapa cu planificarea semestrială
	Aducerea la cunoștință stagiilor a ordinului cu privire la repartizare în instituțiile de aplicație prin contra semnare	În cadrul instructajului	Director adjunct instruire practică și producere	Ordinile de repartizare
	Întocmirea orarului desfășurării activităților în cadrul stagiilor de practică	1-2 săptămână	Conducătorii de practică	Orarul elaborat
	Verificarea realizării stagiilor de practică 1. Documentația 2. Implementarea curricula 3. Realizarea planului de activitate	Pe parcursul anului	Director adjunct instruire practică și producere	Vizita partenerilor de practică, verificarea realizării orarului
	Elaborarea orarului de susținere a raporturilor privind efectuarea stagiilor de practică	Noiembrie 2019	Director adjunct instruire practică și producere	Orarul elaborat
	Ședință cu referire la darea de seamă a conducătorilor de practică.	La sfârșitul stagiilor de practică	Director adjunct instruire practică și producere	Darea de seamă, raportul realizării orelor și reușitei elevilor.
	Repartizarea tinerilor specialiști în câmpul muncii.	Aprilie-mai	Director adjunct instruire practică și producere	Proces verbal

DOMENIUL PARTENERIAT

Obiective specifice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Asigurarea calității stagiilor de practică prin prisma perfecționării, raționalizării și compatibilizării cunoștințelor în aplicarea practică.	Încheierea acordurilor de parteneriat strategic	Pe parcursul anului	Director Director adjunct instruire practică și producere	Acordurile de parteneriat semnate
	Încheierea acordurilor cu instituțiile de aplicație privind realizarea stagiilor de practică	Septembrie 2019 Ianuarie 2020	Director adjunct instruire practică și producere Conducătorii de practică	Acordurile încheiate pe anul de studii 2019-2020
	Schimbul de experiență cu instituțiile partenere, voluntariat, mese rotunde, conferințe, seminare, ect.	Pe parcursul anului	Director adjunct instruire practică și producere Partenerii stagiilor de practică	Informație pe pagina instituțiilor.

DOMENIUL METODIC

Obiective specifice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Elaborarea ghidurilor metodice, suporturilor de curs, indicațiilor metodice în concordanță cu finalitățile de studiu reflectate în curricula	Revizuirea conținuturilor curriculare la propunerea partenerilor de practică ținând cont de tehnicile moderne de lucru și modernizarea domeniilor	Pe parcursul anului	Director adjunct instruire practică și producere Conducătorii de practică Partenerii stagiilor de practică	Reaprobare curricula.
	Elaborarea ghidurilor metodice	Pe parcursul anului	Conducătorii de practică	Ghiduri metodice aprobate.
	Elaborarea suporturilor de curs,	Pe parcursul	Conducătorii de	Suporturile de curs,

stagiilor de practică.	indicațiilor metodice	anului	practică	indicațiile metodice aprobate.
	Organizare: Masă rotundă cu implicarea specialiștilor din domeniului jurisprudenței în vederea eficientizării stagiilor de practică. Organizare Masă rotundă cu implicarea specialiștilor din domeniul sport și educație fizică în vederea eficientizării stagiilor de practică.	Februarie-martie	Director Director adjunct instruire practică și producere Conducătorii de practică	Program de desfășurare Proces verbal

DOMENIUL EVALUARE STAGII DE PRACTICĂ

Obiective specifice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Monitorizarea activă pe toată durata stagiului de practică, cu scopul de a evalua activitatea practică și a verifica validitatea informațiilor teoretice în aplicarea practică.	Monitorizarea realizării stagiilor de practică în conformitate cu orarul stabilit	Pe parcursul anului	Director adjunct instruire practică și producere	Verificarea realizării stagiilor de practică
	Evidența și controlul susținerii repetate a stagiilor de practică	Pe parcursul anului	Director adjunct instruire practică și producere	Raportul stagiilor de practică
	Evidența realizării orelor tarificate	Pe parcursul anului	Director adjunct instruire practică și producere	Verificarea realizării orelor prin vizite
	Susținere a raporturilor privind efectuarea stagiilor de practică de către stagiați	15 săptămână, sau ultima zi de practică	Director adjunct instruire practică și producere Conducătorii de practică	Agenda stagiului de practică în dosarul personal. Mostre de proiecte.
	Analiza și totalizarea rezultatelor desfășurării stagiilor de practică în cadrul ședințelor cu conducătorii de practică, Consiliului administrativ și	Pe parcursul anului	Director adjunct instruire practică și producere Conducătorii de	Proces verbal al ședințelor consiliului administrativ și profesoral.

	Consiliul profesoral		practică	
	Totalurile stagiilor de practică	Mai	Director adjunct instruire practică și producere	Raportul anual

DOMENIUL ORIENTARE ȘI GHIDARE ÎN CARIERĂ

Obiective specifice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Diversificarea formelor de organizare a activităților de consiliere și ghidare în carieră a tinerilor.	Elaborarea Regulamentului pentru desfășurarea concursului „Vocația, mai mult decât o profesie”	Februarie-Martie	Director adjunct instruire practică și producere	Regulament
	Activitate extra curriculară: „Vocația, mai mult decât o specialitate” concurs între grupele anului IV	Martie-Aprilie	Director adjunct instruire practică și producere Conducătorii de practică	Proiect
	Conferință de totalizare a stagiilor de practică între grupele anului IV	mai	Director adjunct instruire practică și producere Conducătorii de practică	Agenda întrunirii, materialele conferinței.
	Urmărirea traseul profesional al absolvenților Colegiului.	Aprilie-Mai	Director adjunct instruire practică și producere	Fișe cu datele de contact

DOMENIU ASIGURAREA CALITĂȚII STAGIILOR DE PRACTICĂ

Obiective specifice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Asigurarea calității stagiilor de practică prin elaborarea documentelor reglatoare și de evaluare.	Elaborarea Regulamentului intern a stagiilor de practică	Septembrie, octombrie	Director adjunct instruire practică și producere	Regulament aprobat
	Elaborarea procedurii operaționale privind evaluarea elevilor în cadrul stagiilor de practică	Septembrie-octombrie	Director adjunct instruire practică și producere	Procedura aprobată
	Chestionarea elevilor	Ianuarie Mai	Director adjunct instruire practică și producere Conducători practică	Chestionare
	Chestionarea conducătorilor de practică din partea instituțiilor de aplicație privind abilitățile și capacitățile elevilor.	Pe parcursul anului	Director adjunct instruire practică și producere	Chestionare completate

DOMENIUL PROMOVAREA IMAGINII INSTITUȚIEI

Obiective specifice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Asigurarea condițiilor pentru promovarea și valorificarea activităților în comun acord cu instituțiile de aplicație.	Plasarea orarului și a materialelor referitor la derularea stagiilor de practică pe suitul colegiului	Pe parcursul anului	Director adjunct instruire practică și producere Conducătorii de practică Partenerii stagiilor de practică.	Informație pe pagina instituției.
	Publicarea materialelor informative în ziare și reviste	Pe parcursul anului	Director Director adjunct instruire practică și	Publicația din ziare, reviste

			producere Conducătorii de practică Partenerii stagiilor de practică.	
	Schimbul de informații, experiență cu referire la activitățile desfășurate în țară și peste hotarele acesteia ce țin de specificul stagiilor de practică, promovarea activităților comune (parteneri practică) în rețelele sociale și pe pagina web	Pe parcursul anului	Director adjunct instruire practică și producere Partenerii stagiilor de practică.	Pagina web a instituțiilor, Facebook, Instauram.

4.6. PLAN OPERAȚIONAL PRIVIND ACTIVITATEA CENTRULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC

VIZIUNEA: Dezvoltarea învățământului prin asigurarea accesului la educație de calitate. Centrul Metodic al Colegiului dorește să devină un garant al calității procesului educațional, urmărind aplicarea corectă a politicilor educaționale, conceperea și implementarea unui sistem educațional capabil să corespundă standardelor de calitate.

MISIUNEA: *Asistență metodică în proces de implementare a curriculumului modernizat axat pe competențe.*

Centrul Metodic este pentru a sprijini cadrele didactice, în scopul îmbunătățirii activității profesionale și al formării continue prin consilierea, monitorizarea, implicarea și evaluarea realizării unui management de calitate și al atingerii de către elevi a nivelului optim de performanță, aspecte care să permită realizarea unei educații de calitate. În același timp eficiența, profesionalismul, managementul participativ și responsabilitatea trebuie să devină coordonate care să vizeze dezvoltarea profesională a fiecărui cadru didactic de a dezvolta la elevi competențe, aptitudini, atitudini și capacități de adaptare în societate.

Prioritățile:

- aplicarea în practică a politicilor curriculare și a rezultatelor cercetărilor din domeniul științelor educației;
- Corelarea implementării curriculumului liceal și profesional cu formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- Organizarea și coordonarea activității metodice și formării profesionale continue a cadrelor didactice și manageriale;
- Organizarea și realizarea evaluării cadrelor didactice în conformitate cu standardele profesionale de calitate în diferite scopuri: atestarea cadrelor didactice, schimb de experiență;
- Organizarea și monitorizarea evaluării rezultatelor școlare în Colegiu în diferite scopuri: acreditării instituției de învățământ, stabilirii calității predării-învățării-evaluării;
- Asigurarea studierii și promovării experiențelor și practicilor/formelor de predare- învățare-evaluare avansate;
- Promovarea educației incluzive și asigurarea funcționalității serviciului de asistență psihopedagogică;
- Gestionarea asigurării instituției de învățământ cu produse curriculare și tehnologii didactice și informaționale.

Tema de cercetare metodică a Colegiului:

„Asigurarea eficienței procesului de învățământ prin implementarea principiilor managementului calității”

Domeniul 1. APLICAREA ÎN PRACTICĂ A REZULTATELOR CERCETĂRILOR DIN DOMENIUL ȘTIINȚELOR EDUCAȚIEI.

Obiectivul general: Asigurarea calității procesului educațional în conformitate cu prevederile curriculumului național, bazat pe competențe.

<i>Obiective specifice</i>	<i>Activități propuse</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
1. Asigurarea cadrelor didactice/ manageriale, a comunității Colegiului cu cercetările, elaborările și inovațiile psihopedagogice, cu literatura metodică și științifică din domeniul educației.	1. Cunoașterea și aplicarea Codului Educației, altor acte normative. 2. Aspecte conceptuale în elaborarea proiectărilor manageriale Comunicare: „Comunicarea managerială – factor decisiv în formarea climatului în colectivul didactic”. 3. Dezbateri metodologice: „Asigurarea eficienței procesului de învățământ prin implimentarea principiilor managementului calității”	Septembrie	Director adjunct, Metodist, Membrii CMȘ	Tabel cu responsabilitățile cadrelor didactice la catedră/ consiliul metodic la nivel de Colegiu;
2. Oferirea unei comunicări eficiente, a cooperării, colaborării între partenerii educaționali și aplicarea în practică a recomandărilor în baza cercetărilor științifice.	1. Elaborarea și întreținerea documentației manageriale , didactice și școlare, în conformitate cu actele aprobate. 2. Informarea cu Regulamentul intern de activitate a Colegiului, Regulamentul de activitate al Consiliului Metodico-științific în Colegiul „Alexei Mateevici”, cu Regulamentul de activitate al Catedrei metodice în Colegiul „Alexei Mateevici”, alte acte interne aprobate. 4. Masă rotundă: „Controlul managerial intern – demers obligatoriu și necesar”.	Noiembrie Decembrie Conform graficului	Director Director adjunct, Echipa managerială Metodist; Membrii CMS	Documente interne aprobate, Prezentare PPT

Domeniul 2. CURRICULUM

Obiectivul general: Monitorizarea implementării și dezvoltării curricula modernizate la nivel de Colegiu.

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanțe
1.Acordarea consultațiilor cadrelor didactice în alegerea literaturii metodice;	1. Curriculum de liceu. Indicații metodologice cu privire la organizarea și desfășurarea procesului educațional la disciplinele de liceu. Obiectivele anului 2019-2020. 2. Masă rotundă: „Curriculum-ul modernizat /actualizat (din 2019) și proiectarea didactică de lungă durată în anul de studii 2019-2020” 3. Discuții la catedre: Managementul temelor în clasă, predate la ore și a temelor pentru acasă.	septembrie	Metodist Șefi catedre metodice	Monitorizarea și îmbunătățirea continuă a procesului didactic
2.Promovarea schimbărilor calitative în cadrul sistemului educațional, prin prisma exigențelor curriculare;	2. Curriculum profesional/de specialitate. 2.1.Indicații metodologice cu privire la organizarea și desfășurarea procesului educațional la disciplinele de specialitate. 2.3. Ședință metodică: „Asistența reciprocă - schimb de experiență și aprecierea calității muncii cadrului didactic.”	octombrie–decembrie	Metodist Șefi catedre metodice	Documente aferente în conformitate cu Regulamentul intern de activitate a Colegiului. P.O. privind asistența cadrelor didactice la ore.
3. Acordarea ajutorului metodic în rezolvarea problemelor profesionale;	3.1. Consultații aplicativ- practice cu profesorii debutanți: „Curriculum-ul modernizat/actualizat și proiectul didactic(zilnic). 3.2. Evidența rezultatelor școlare și orientarea spre calitate	septembrie-ianuarie	Metodist Șefi catedre metodice	Analiza și monitorizarea activităților curente.
4. Motivarea cadrelor didactice la elaborarea materialelor metodice pentru activitățile educaționale și manageriale	1. Consultații metodice: „Tipuri de proiectare didactică”	octombrie	Metodist	Materiale informative realizate de cadrele didactice. Totalizare a rezultatelor
	2. Comunicare la catedră: „Limbajul și comunicarea, formarea cititorului activ – parte componentă a activităților integrate”.	noiembrie	Metodist	
	3. Comunicare: „Rolul activităților extracurriculare (teatru, muzeu, expoziții.) în dezvoltarea multilaterală a personalității elevului”	februarie	Metodist	

	4. Autoinstruire: „Metode moderne de predare a disciplinelor liceale”	martie	Cadre didactice
	5. Ședință la catedra arte: „Proiectarea didactică a activității lucrătorului muzical”	octombrie	N. Gîza.
	6. Comunicare: „Utilizarea strategiilor didactice interactive în modernizarea predării -învățării– evaluării lecțiilor de istorie, geografie și științe socio –umane”	decembrie	Efros Larisa

Domeniul 3. SEMINARE METODICE.

Obiectivul general: Promovarea schimbărilor calitative în cadrul sistemului educațional, prin prisma exigențelor metodologice și curriculare;

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanțe
1. Eficientizarea procesului didactic prin transformarea acestuia într-un proces activ, de colaborare și formare profesională.	1.Masă rotundă: „Activități didactice fundamentale desfășurate în cadrul actului educational - predarea, învățarea, evaluarea - „Managementul lecției”	noiembrie	Metodist Membrii CMȘ	Materialele didactice, proiecte de la seminare, consilii metodice, mese rotunde, dezbateri.
	2.Ședință metodică: „Metodologia organizării și desfășurării lecțiilor de tip atelier”	februarie	Metodist Membrii CMȘ	
	3. Întrunire metodică: „Elaborarea materialelor didactice pentru activitățile educaționale.”	martie	Metodist Membrii CMȘ	
	4. Programarea și dirijarea antrenamentului sportiv în atletism la elevi și juniori.	aprilie	Metodist Membrii CMȘ	
	5. Dezbateri tematice: „Asigurarea caracterului practic-aplicativ în cadrul curriculumului modular/ de specialitate”	mai	Metodist Membrii CMȘ	

Domeniul 4. ACORDAREA ASISTENȚEI METODICE.

Obiectiv general: Formarea continuă a cadrelor didactice în scopul valorificării și stimulării creativității profesionale prin aplicarea unor strategii centrate pe elev în procesul de predare- învățare-evaluare;

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanțe
1. Desfășurarea activității de îndrumare metodologică și consiliere a cadrelor didactice.	1. Discutarea Planului de activitate a Centrului metodic-științific cu privire la Formare profesională continuă pentru anul de studii 2019-2020. 2. Avizarea tematicilor ședințelor Consiliului Metodic-științific. 3. Validarea ofertei de diseminare a bunelor practice. 4. Acordarea suportului metodic pentru cadrele didactice tinere la formularea rezultatelor așteptate ale învățării, instrumenarul de evaluare, formarea și dezvoltarea competențelor profesionale.	Septembrie Noiembrie	Președintele CMȘ. Metodist. Membrii CMȘ	Lista cadrelor didactice și de conducere (a solicitanților) la stagiul de formare profesională continuă. Consilierea cadrelor didactice tinere în probleme de management al carierei didactice
2. Acordarea ajutorului metodic în rezolvarea problemelor profesionale;	1. Strategii de motivare a cadrelor didactice pentru activitatea de cercetare. 2 Organizarea și desfășurarea consultațiilor individuale cu tinerii specialiști, vizând proiectarea didactică. 3. Informarea cadrelor didactice privind modificările de ordin legislativ, metodologii, Ordine ale MECC, Ordine ale directorului, Hotărâri de Guvern etc., Hotărâri ale Consiliului metodic-științific.	Februarie Martie	Președintele CMȘ. Metodist Membrii CMȘ	Colaborare și deschidere pentru comunicare didactică și schimb de experiență; Consilierea cadrelor didactice tinere în probleme de management al carierei didactice
3. Evaluarea activității metodice desfășurate de cabinetul metodic.	1.Raport de activitate a metodistului cu privire la procesul de atestare a cadrelor didactice / manageriale și Formare Profesională Continuă pe perioada semestrului I, II 2019-2020	Aprilie	Metodist.	Raport de activitate a metodistului pe perioada semestrului I, II 2019- 2020

Domeniul 5. PERFEȚIONAREA CADRELOR DIDACTICE ȘI FORMARE CONTINUĂ.

Obiectiv general: Motivarea în procesul de atestare și formare profesională continuă a cadrelor didactice / manageriale din Colegiu în contextul asigurării unei educații de calitate.

<i>Obiective specifice</i>	<i>Activități propuse</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de performanțe</i>
1. Organizarea și coordonarea activității de atestare și formare profesională continuă a cadrelor didactice;	1. Primirea și înregistrarea cererilor pentru atestarea cadrelor didactice. Ședință cu cadrele didactice supuse atestării: „Regulamentul de atestare a cadrelor didactice și de conducere”. Recomandări. 2. Întocmirea listei nominale a candidaților incluși în procesul de atestare. 3. Pregătirea și organizarea consultațiilor, seminarelor cu scopul monitorizării procesului de atestare. Totalurile primei etape de atestare a cadrelor didactice.	01.09.2019 15.09.2019 15.09.2019- X-XII.2019	Director, Director adjunct, Cadrele didactice, Metodist.	Documente aferente atestării în conformitate cu Regulamentul de atestare a cadrelor didactice și de conducere. Aspecte didactice de sporire a motivației și a preferințelor pentru atestare. Lecție demonstrativă.
2. Promovarea schimbărilor calitative în cadrul sistemului educațional prin prisma exigențelor curriculare;	4. Analiza rezultatelor activităților didactice a profesorilor atestați (analiza datelor statistice, organizarea discuțiilor de specialitate, aprecierea calității în prezentarea orelor demonstrative, lucrul de diriginte, cu părinții, participarea la activități extracurriculare.	Ianuarie 2020	Director Membrii comisiei de atestare. Metodist.	Recomandări metodice privind monitorizarea realizării eficiente a orelor demonstrative.
3. Realizarea unui schimb de experiență între cadrele didactice, părinți și alți beneficiari ai ofertei educaționale etc.	5. Desfășurarea atestării cadrelor didactice în a II –a etapă a procesului de atestare. Pregătirea documentelor necesare din portofoliul de atestare.	Februarie- martie 2020	Membrii comisiei de atestare	Acumularea numărului de credite, prin realizarea activităților obligatorii.
	6. Ședința finală a comisiei de atestare. Evaluarea fișei de atestare a cadrelor didactice și de conducere. Prezentarea rapoartelor de autoevaluare a cadrelor didactice.	Martie 2020	Director Membrii comisiei de atestare.	Perfectarea documentației din portofoliul de atestare și raportul de autoevaluare.

Domeniul 6. ȘCOALA PROFESORULUI DEBUTANT

1.Obiectiv general: Consiliere și asistență metodică a specialiștilor tineri în contextul dezvoltării continue a competențelor profesionale.

<i>Obiective specifice</i>	<i>Activități propuse</i>	<i>Termen de realizare</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Indicatori de performanțe</i>
1. Organizarea și realizarea seminarelor/întunirilor metodice în cadrul „Școala tânărului profesoR”. 2. Promovarea interesului pentru dezvoltarea personală. 3. Promovarea activităților de mentorat. 3. Încurajarea participării la programele de autoformare/formare continuă.	1. Autoinstruire: „Proiectarea Didactică - premisă a unui demers reușit.” 2. Consultații: „Curriculum-ul modernizat 2019 - clasa X-a și proiectarea didactică la disciplinele liceale. 3. Masă rotundă: „Asistența reciprocă - schimb de experiență și apreciere a calității muncii cadrului didactic.” 4. Întunire: „Evaluarea centrată pe performanțe” „ Atelier de lucru: „Metode interactive de dezvoltare a gândirii critice la elevi”	Pe parcursul anului	Metodist Profesorii debutanți Membrii CMS	Documente aferente în conformitate cu Regulamentul intern de activitate a Colegiului. Acordarea unui schimb de experiență între cadrele didactice, profesorii interesați de dezvoltarea profesională.

Domeniul 7. ACTIVITATEA CONSILIULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC AL INSTITUȚIEI.

Obiectiv general: Consilierea, promovarea și monitorizarea avansării în carieră a cadrelor didactice și manageriale cu performanțe în activitatea educațională

Planul de activitate al Consiliului metodic- științific pentru anul de studii 2019-2020

<i>Obiective specifice</i>	<i>Activitățile propuse</i>	<i>Termen</i>	<i>Responsabili</i>	<i>Indicatori de performanță</i>
<i>Ședința nr. 1</i>				
1. Planificarea măsurilor de desfășurare și dezvoltare a activităților metodic-științifice în cadrul instituției. 2. Informarea cadrelor didactice privind cercetările, elaborările și inovațiile de ultimă oră din domeniul educației	1. Discutarea și aprobarea planului de lucru al Consiliului metodic-științific pentru anul de studii 2019-2020 2. Atribuțiile membrilor Consiliului metodic-științific. 3. Recomandări metodice la elaborarea materialelor didactice în cadrul disciplinelor de specialitate.” 4. Procedura operațională privind elaborarea suportului curricular.	Septembrie	Director adjunct instruire și educație/ metodist Membrii CMSȘ	Planul de activitate al Consiliului metodic-științific /2019-2020
<i>Ședința nr. 2</i>				
1. Organizarea și monitorizarea activității metodice și științifice în cadrul instituției. 2. Coordonarea, monitorizarea, stimularea și evaluarea eficienței a activității metodice a cadrelor didactice.	1. Discutarea și aprobarea suportului curricular la disciplinele de specialitate. 2. Validarea ofertei de diseminare a bunelor practice în cadrul interesanțelor la lecții. 3. Organizarea și promovarea cursurilor de formare continuă. Comunicare: „Comunicarea managerială – factor decisiv în formarea climatului în colectivul didactic”	Noiembrie	Director adjunct instruire și Educație/ metodist	Lista /graficul cursurilor de formare continuă. Prezentarea PPT
<i>Ședința nr. 3</i>				

1. Analiza rezultatelor activității metodice proiectate și desfășurate în cadrul instituției de învățământ. 2. Realizarea experienței pedagogice avansate în practica de lucru a cadrelor didactice care activează în instituție.	1. Darea de seamă a directorului adjunct pentru activitatea didactico-metodică, referitor la calitatea realizării planului de învățământ, proiectării didactice, elaborării curricula de specialitate, etc. 2. Analiza controlului referitor la rezultatele procesului instructiv, reieșind din rezultatele examenelor și tezelor semestriale a elevilor. 3. Seminar formativ: „Valorificarea și dezvoltarea competențelor științifice, psihopedagogice, metodice ale cadrelor didactice și manageriale prin îndrumare și control la nivelul standardelor de eficiență a învățării.”	Ianuarie-Februarie	Director adjunct instruire și educație metodist Membrii CMSȘ Șefi secție	Raport de realizare a planului de învățământ Curricula elaborată Rezultate ale procesului didactic Proiectul activității
<i>Ședința nr. 4</i>				
1. Asigurarea metodică a activităților privind implementarea noilor cerințe ce țin de modernizarea procesului educational. 2. Informarea cadrelor didactice privind cercetările, elaborările și inovațiile de ultimă oră din domeniul educației	1. Elaborarea materialelor didactice la catedre. 2. Comunicare: „Analiza literaturii metodice și științifice, identificarea noutăților cu caracter teoretic și aplicativ-practic din domeniul educației.” 3. Seminar metodic: „Managementul lecției inter/transdisciplinare - Activități didactice fundamentale desfășurate în cadrul actului educational -predarea, învățarea, evaluarea.”	Martie-Aprilie	Șefii catedrelor Membrii CMSȘ Metodist Cadre didactice	Materiale elaborate la catedre Proiectul activității
<i>Ședința nr. 5</i>				
1. Analiza rezultatelor activității metodice proiectate și desfășurate în cadrul instituției de învățământ. 2. Coordonarea, monitorizarea, stimularea și evaluarea eficienței a activității metodice a cadrelor didactice. 3. Eficientizarea și optimizarea managementului în domeniul organizării activității științifico-metodice.	1. Rezultatele realizării tezelor în sesiunea de vară. Calitatea examenelor realizate de elevi la disciplinele de specialitate. 2. Rezultatele atestării cadrelor didactice în anul de studii 2019-2020. 3. Aprobarea Lucrării metodice/ raportului de autoevaluare. 4. Rezultatele activității metodice pe parcursul anului de învățământ. Propuneri privind elaborarea planului de activitate Consiliului Metodic în anul de învățământ 2020--2021	Mai Iunie	Director adjunct instruire și Educație, Director Metodist Membrii CMSȘ	Note informative Procese-verbale Raport de realizare a activității metodice

LISTA NOMINAL A CADRELOR DIDACTICE ASPIRATE LA SUSȚINEREA GRADELOR DIDACTICE PENTRU ANUL DE STUDII 2019-2020

Lista cadrelor didactice în procesul de atestare (conferirea, confirmarea gradelor didactice)

Nrd/o	Numele, prenume	Conferirea/confirmarea grad didactic	Disciplina de studiu
1	Banari Elena	Conferire Grad didactic Doi	Limbă și literatură română
2	Cașu Diana	Conferire Grad didactic Doi	Discipline de specialitate pedagogice și instruire practică
3	Ciobanu Valeria	Conferire Grad didactic Doi	Discipline de specialitate și bazele antreprenoriatului
4	Covali Violeta	Confirmare Grad didactic Doi	Pedagogie și discipline particulare
5	Crudu Snejana	Conferire Grad didactic Întâi	Geografie
6	Gîza Nadejda	Confirmare Grad didactic Întâi	Dirijat coral, instrument muzical (pian)
7	Harjevschi Nina	Conferire Grad didactic Întâi	Educație fizică și sport
8	Manolii Adela	Confirmare Grad didactic Superior	Limbă și literatură română
9	Strătilă Diana	Conferire Grad didactic Întâi	Limba engleză
10	Trudov Olga	Conferire Grad didactic Superior	Educație muzicală
11	Ursu Ana	Confirmare Gr.did. Doi	Limba franceză
12	Vieru Irina	Conferire Grad didactic Doi	Istorie, geografie
13	Perjeru Alexandru	Conferire Grad didactic Doi	Matematică
14	Bulat Tudor	Conferire Grad didactic Doi	Educație fizică
15.	Guitu Carolina	Conferire Grad didactic Doi	Psihologie, Discipline psihologice
16.	Cuznețov Alexandru	Conferire Grad didactic Întâi	Instrument musical (pian)
17.	Popușoi Svetlana	Confirmare Grad didactic Doi	Limbă și literatură română

Lista cadrelor manageriale/de conducere în procesul de atestare (conferirea, confirmarea gradelor manageriale) pentru anul de studii 2019-2020

Nrd/o	Numele, prevumele	Funcția	Conferirea/confirmarea gradelor manageriale
1	Bercu Victoria	director	Conferirea Grad managerial Întâi
2	Curoș Ludmila	Director adjunct pentru instruire și educație	Conferirea Grad managerial Doi
3	Botea Veaceslav	Director adjunct pentru instruire practică	Conferirea Grad managerial Doi
4	Boaghi Elena	Șef-sectie asigurarea calității	Conferirea Grad managerial Doi
5	Duhlicher Natalia	Șef-sectie didactică	Conferirea Grad managerial Doi

4.7. PLAN DE ACTIVITATE: SECȚIA STUDII

MISIUNEA:

Eficientizarea procesului didactic și asigurarea serviciilor educaționale oferite beneficiarilor Colegiului „Alexei Mateevici” prin implementarea unui management academic performant.

PRIORITĂȚILE:

Prioritatea 1. Dezvoltarea sistemului de management performant, participativ, transparent, bazat pe rezultate și capabil să asigure atingerea misiunii colegiului

Prioritatea 2. Realizarea reformei curriculare centrată pe elev orientată pe achiziționarea competențelor necesare în activitatea profesională, în corespundere cu standardele naționale și internaționale

Prioritatea 3. Accentuarea și aprofundarea aspectului calitativ al instruirii ca element vital pentru activitatea colegiului;

Prioritatea 4. Alinierea procesului de învățământ la standardele internaționale prin integrarea învățământului profesional tehnic și armonizarea tradiției școlii cu cerințele europene.

Prioritatea 5. Colaborarea eficientă cu administrația, alte subdiviziuni ale instituției, diriginții, cadrele didactice, șefii de grupă, părinții cu scopul îmbunătățirii calității, consolidării și performanței procesului educațional;

Domeniul 1: OPTIMIZAREA DOCUMENTAȚIEI ȘCOLARE

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabili	Indicatori de performanță
Reactualizarea documentației școlare conform documentelor reglatoare în vigoare	1. Perfectarea documentației școlare și racordarea acestora la rigorile strategiei de dezvoltare a instituției. 2. Racordarea activității Secției Didactica la obiectivele strategice ale instituției, 3. Alinierea procesului de învățământ la standardele internaționale prin integrarea învățământului profesional tehnic cu cerințele europene.	2019-2020	Administrația Secția Didactică Cadrele didactice	Curriculumul colegiului cu numărul de ore optimizat
	Elaborarea la secție a listelor nominale ale elevilor din instituție stabilind tipul furnizării studiilor, listei nominale a șefilor în grupe.	2019-2020	Secția Didactică	Listele nominale ale elevilor din instituție stabilind tipul furnizării studiilor, listele nominale a șefilor în grupe.
	Pregătirea materialului în cadrul secției pentru alcătuirea regimului de lucru al grupelor, asigurarea respectării și realizării lor.	2019-2020	Secția Didactică	Registru de evidență a înlocuirii orelor. Înlocuirea a 95% din orele profesorilor care absentează motivat
	Alcătuirea planului lunar, semestrial de control al: a) frecvenței; b) reușitei; c) realizării planului de învățământ.	2019-2020	Secția Didactică	Registru de evidență a activităților zilnice și lunare ale secției
	Pregătirea materialelor necesare pentru organizarea și realizarea examenelor de promovare, pretestărilor, tezelor, lucrărilor de curs, examenelor de stat.	2019-2020	Secția Didactică	Pregătirea foilor ștampilate, orarul sălilor de clasă în care se vor realiza, colectarea pretestărilor, codificarea, etc.
	Evidența lichidării restanțelor elevilor din Colegiul. Stabilirea termenului de lichidare a restanțelor. Elaborarea fișelor de reexaminare, listelor elevilor restanțieri care au fost promovați condiționat. Colaborarea cu diriginții elevilor restanțieri. Prezentarea raportului cu referire la rezultatele atestării elevilor.	2019-2020	Secția Didactică	Fișele de reexaminare, Listele elevilor restanțieri Raportul cu referire la rezultatele atestării elevilor

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabili	Indicatori de performanță
	Analiza tabelelor reușitei, frecvenței și certificatele medicale pentru întocmirea listei bursierilor deținători de burse de studii și sociale și a ordinului cu privire la bursă.	2019-2020	Secția Didactică	Tabelele reușitei și frecvenței Lista deținătorilor de burse de studii și sociale
	Controlul registrelor, evidenta completării registrelor de către profesori. Elaborarea notelor informative cu privire la completarea registrelor. Activitate de consiliere cu diriginții debutanți cu privire la completarea corectă a registrelor	2019-2020	Secția Didactică	Registru de evidență a completării cataloagelor
	Evidenta completării dosarelor personale ale elevilor Colegiului. Elaborarea notelor informative cu privire la completarea dosarelor personale. Activitate de consiliere cu diriginții debutanți cu privire la completarea corectă a dosarelor personale ale elevilor.	2019-2020	Secția Didactică	Note informative cu privire la completarea dosarelor personale și a carnetelor de note ale elevilor
	Evidența lunară a dinamicii contingentului de elevi.	2019-2020	Secția Didactică	Registru de evidență lunară a contingentului de elevi

Domeniul 2: MANAGEMENT DIDACTIC ȘI EDUCAȚIONAL

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabili	Indicatori de performanță
Promovarea managementului instituțional eficient, transparent și participativ.	1. Participarea activă și responsabilă a șefilor de secție în implementarea Strategiei actuale de dezvoltare instituțională .	2019-2020	Secția Didactică	Monitorizarea implementării Strategiei de dezvoltare instituțională
	2. Elaborarea planurilor operaționale anuale de activitate pentru implementarea Strategiei de dezvoltare.	2019-2020	Secția Didactică	Planurile anuale de activitate pentru implementarea Strategiei de activitate instituțională
	3. Eficientizarea conlucrării dintre subdiviziunile instituției	2019-2020	Administrația Secția Didactică	Numărul acțiunilor derulate în comun de două și mai multe subdiviziuni de min 70%

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabili	Indicatori de performanță
			Secția Educație Secția Calitate Consiliul Metodic Catedrele didactice	Ponderea acțiunilor comune care și-au atins scopul de min 80 %
	4. Evidența realizării planului de învățământ și a curriculumurilor la specialitățile respective, asigurând monitorizarea procesului de instruire la secție: respectarea orarului, înlocuirea orelor în colaborare cu șefii de catedră, respectarea orarului tezelor și examenelor semestriale. Racordarea orarului de studii înlocuit la numărul de ore optimizat în scopul eficientizării procesului de instruire. Eficientizarea utilizării spațiilor de studii.	2019-2020	Administrația Secția Didactică	Rapoartele privind rezultatele realizării planului și programelor analitice la specialități Dinamica anuală a indicatorilor evaluați. Înlocuirea 90% a orelor
Totalizarea, valorificarea, promovarea și diseminarea rezultatelor academice	5. Monitorizarea grupelor de elevi capabili de performanță și grupelor cu carențe comportamentale, stimularea motivației elevilor în cadrul secției prin participarea acestora la organizarea și gestionarea procesului educațional și participarea activă a elevilor la actul decizional al colegiului.	2019-2020	Administrația Secția Didactică Secția Educație Secția Calitate Consiliul Metodic Catedrele didactice	Realizarea ședințelor organizatorice cu șefii de grupă stimularea motivației elevilor în cadrul secției în gestionarea procesului educațional și participarea activă în cadrul Consiliilor Profesoral, Administrativ, alte comisii.
	6. Monitorizarea reușitei și a frecvenței elevilor, evidenței orelor de curs prin elaborarea statisticilor cu situațiile academice ale elevilor în cadrul atestării și la sfârșit de semestru, asigurând managementul eficient la nivel de secție.	2019-2020	Secția Didactică	Rapoartele privind rezultatele academice ale elevilor pe grupe și specialități Statistici cu situațiile academice și frecvența elevilor,
	7. Consolidarea disciplinei de muncă și a calității serviciilor educaționale furnizate de	2019-2020	Secția Didactică	Completarea fișelor de evaluare și analiză a orelor

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabili	Indicatori de performanță
	cadrele didactice prin asistări sistematice la ore cu scopul valorificării experienței didactice și acordării asistenței metodice cadrelor didactice debutante.			asistate
	8. Reducerea eșecului școlar înregistrat prin elaborarea unui sistem de monitorizare a rezultatelor academice ale elevilor în colaborare cu diriginții.	2019-2020	Secția Didactică	Elaborarea fișelor de reexaminare a restanțierilor

Domeniul 3: ACTIVITĂȚI ORGANIZATORICE

Obiective specifice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Sporirea calității procesului educațional , motivarea învățării	Realizarea și evidența actelor normative, regulamentelor, recomandărilor emise de MECC, ordinelor cu referire la activitatea elevilor	2019-2020	Secția Didactică	Mapa cu ordine ale MECC și alte instituții nr.04/2-01
	Elaborarea direcțiilor și a planurilor de lucru la secția didactică.	2019-2020	Secția Didactică	Mapa de lucru a secției nr.04/2-02
	Evidența realizării planului de studiu prin verificarea lunară a registrelor și completarea sistematică a registrului de evidență a orelor înlocuite.	2019-2020	Secția Didactică	Mapa cu planurile de studii pe specialități nr.04/2-03
	Realizarea modificărilor în temeiul ordinelor cu referire la activitatea elevilor în registrul nominal al contingentului de elevi pe grupe academice.	2019-2020	Secția Didactică	Registru de evidență lunară a contingentului de elevi
	Monitorizarea frecvenței, reușitei elevilor la lecții, cu aportul șefilor de grupă, a diriginților în cadrul ședințelor activului grupelor. Conlucrarea cu activul grupelor, cu diriginții, monitorizarea activității șefilor de grupă.	2019-2020	Secția Didactică	Registru al proceselor verbale ale ședințelor cu șefii de grupă
	Participarea la ședințele Consiliului Metodic,	2019-2020	Secția	Mapa cu materialele

Obiective specifice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
	Administrativ, Profesorat, catedrelor ariilor disciplinare. Elaborarea materialelor pentru consiliile profesionale, administrative și ședințele cu diriginții.		Didactică	informative pentru CP, CA, ședințe cu diriginții etc. nr.04/2-10
	Analiza rezultatelor sesiunii de examinare și recomandarea modalităților de perfecționare a lor	2019-2020	Secția Didactică	Note informative despre rezultatele sesiunii de examinare
	Colaborarea cu coordonatorii practicii la întocmirea orarului, evidența desfășurării practicii, participarea la activitățile de totalizare a practicii pedagogice a elevilor.	2019-2020	Secția Didactică	Orarul evidenței desfășurării practicii

Domeniul 4: RESURSE UMANE

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabili	Indicatori de performanță
Asigurarea și gestionarea eficientă a resurselor umane și crearea unor condiții adecvate de activitate. Lucrul cu elevii. Lucrul cu părinții	Studierea dosarelor elevilor anului I, a stării familiilor lor, a certificatelor medicale.	2019-2020	Secția Didactică	Listele copiilor orfani, din familii social-vulnerabile
	Familiarizarea elevilor cu extrase din Regulamentul Colegiului, regulile comportării elevilor în instituție.		Secția Didactică Secția Educație	Registrul de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții Mapa nr.04/2-12
	Colaborarea cu profesorii de obiecte și diriginții de grupă la anul I. Extinderea și diversificarea relațiilor de colaborare.	2019-2020	Secția Didactică Secția Educație	
	Asistarea la lecții, adunări de grupă cu scopul determinării nivelului de instruire, comportamentul elevilor, etc.	2019-2020	Secția Didactică Secția Educație	Fișe de evaluare a orelor asistate
	Lucrul individual cu elevii-monitorizarea permanentă și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru protecția copiilor și crearea unui sentiment	2019-2020	Secția Didactică Secția Educație	Registrul de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabili	Indicatori de performanță
	de securitate al acestora; - prevenirea și eliminarea la nivel de secție a abuzului, violenței, neglijenței și exploatarei copilului și sporirea gradului de participare a comunității în activitatea școlii; revizuirea sistemului managerial din perspectiva implicării active a cadrelor didactice, a elevilor și a comunității în prevenirea și eliminarea cazurilor de violență și ANET; raportarea în cadrul secției a cazurilor de violență, abuz, neglijare, exploatare și trafic al elevilor;			Mapa nr.04/2-12
	Participarea la adunările de părinți în grupe; familiarizarea părinților cu Regulamentul Colegiului.	2019-2020	Secția Didactică Secția Educație	Suport metodic cu ședințele cu părinții Mapa nr.04/2-12
	Familiarizarea sistematică a părinților elevilor cu reușită slabă și disciplină nesatisfăcătoare.	2019-2020	Secția Didactică Secția Educație	Registrul de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții Mapa nr.04/2-12
	Acordarea ajutorului diriginților la întocmirea registrelor, borderourilor, fișelor personale.	2019-2020	Secția Didactică Secția Educație	Registrul de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții Mapa nr.04/2-12
	Organizarea adunărilor cu diriginții în cadrul secției privitor la reușita, frecvența și disciplina elevilor	2019-2020	Secția Didactică Secția Educație	Suport metodic cu ședințele cu părinții Mapa nr.04/2-12

Domeniul 5: MONITORIZAREA ASPECTULUI CALITATIV AL INSTRUIRII

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabili	Indicatori de performanță
Realizarea reformei curriculare centrată pe elev, orientate pe achiziționarea competențelor necesare în activitatea profesională, în corespundere cu standardele naționale.	Consolidarea disciplinei de muncă și a calității serviciilor educaționale furnizate de cadrele didactice prin asistări sistematice la ore cu scopul valorificării experienței didactice și acordării asistenței metodice cadrelor didactice debutante	2019-2020	Secția Didactică	Completarea fișelor de evaluare și analiză a orelor asistate
	Evaluarea cadrelor didactice și instruirea metodică a profesorilor asistați.	2019-2020	Secția Didactică Secția Educație	Registrul de evidență a asistărilor la ore Mapa nr.04/2-11
	Îmbunătățirea activității didactice	2019-2020	Secția Didactică Secția Educație	

4.8. PLAN DE ACTIVITATE A SECȚIEI EDUCAȚIE

SCOPUL: Asigurarea educației de calitate prin prisma formării și dezvoltării competențelor profesionale.

OBIECTIVE:

1. Dezvoltarea liberă, armonioasă a omului și formarea personalității creative;
2. Promovarea dialogului intercultural, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale;
3. Educarea tinerilor într-un diapazon larg al vieții, cu un spirit de creativitate, de căutare a adevărului, binelui, frumosului, prin armonizarea educației intelectuale, etice și fizice;
4. Educarea intelectuală a tinerilor, formarea personalității în dependență de capacități, evidențierea tinerilor talentați, optimizarea procesului de instruire și educație;
5. Formarea axei valorice personale;
6. Formarea deprinderilor corecte de trai, de muncă, de alimentație, educarea tendinței de practicare a unui mod sănătos de viață;
7. Educarea responsabilității față de mediu ambiant;
8. Implementarea curriculumul-ui la dezvoltarea personală.

GRUPUL ȚINTĂ: Primar: elevi, cadrele didactice din unitatea școlară.

Secundar: familia, societatea civilă, comunitatea și societatea în ansamblul ei.

REZULTATE AȘTEPTATE: creșterea calității actului educațional și a rezultatelor învățării;

I. Domeniu activități organizatorice

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicatori de performanță / Dovada realizării
1.	Întocmirea și aprobarea programului de activitate: a diriginților, a pedagogilor sociali.	15.09.19	Colța A. Moraru L.	Planuri aprobate
2.	Întocmirea graficelor de activitate a cercurilor și secțiilor sportive ale Colegiului.	15.09.19	Colța A.	Grafic de activitate întocmit
3.	Planificarea activității ședințelor diriginților	17.09.19	Moraru L.	10 ședințe realizate
4.	Pregătirea și desfășurarea ședințelor diriginților	Lunar	Moraru L.	Procese verbale întocmite
5.	Controlul realizării activității educative în grupe prin asistarea la orele de dirigenție/dezvoltare personală și verificarea desfășurării acestora.	Pe parcursul anului	Moraru L. Colța A.	Fișele de asistență la ore completate
6.	Controlul și dirijarea activității cercurilor și secțiilor sportive ale Colegiului	Pe parcursul anului	Curos L. Colța A.	Planurile aprobate, rapoartele finale
7.	Organizarea elevilor în vederea trecerii controlului medical	Pe parcursul anului	Curos L.	
8.	Organizarea activității Consiliului elevilor	Bilunar	Duhlicher N.	Planul de activitate îndeplinit
9.	Înnoirea materialelor referitoare la portofoliul dirigințului	La apariția informațiilor noi	Morar Liuda	Portofoliu
10.	Controlul amenajării ungherașelor educative în grupe și renovării materialelor pe parcursul anului de studii	Pe parcursul anului.	Diriginții-coordonatori	Spații amenajate în grupe
11.	Organizarea și dirijarea activităților educative generale în Colegiul	Pe parcurs	Curos L. director adjunct instruire și educație	Planurile prezentate

II. Educația civică, juridică, națională

Obiective:

- Educarea la tineri a sentimentului de mândrie națională;
- Formarea spiritului liber și autonom care să le permită formularea independentă a concepțiilor și judecăților, să fie responsabili de acțiunile lor;
- educarea spiritului civic, bazat pe conștiința responsabilității pentru viitorul societății în care urmează să trăiască;
- Cultivarea respectului pentru drepturile și libertățile omului, educarea spiritului democratic ca un principiu al existenței civice;
- Educarea în spiritul demnității naționale, a dragostei pentru țară, plai natal;
- Formarea culturii juridice;

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicători de performanță / Dovada realizării
1.	Organizarea expozițiilor tematice literare în bibliotecă pe diverse teme	Lunar	Biblioteca	Note informative
2.	Careul solemn dedicat primului sunet. Ora de dirigenție cu genericul „Limba română- distanța dintre inimă și umbra ei, denumită suflet”	2 septembrie	Duhlicher Natalia Administrația	Scenariul prezentat
3.	Desfășurarea primei ore educative a anului școlar	2 septembrie	Diriginții, grupele academice	Planul lecției
4.	Familiarizarea elevilor cu actele legislative referitoare la drepturile și obligațiunile adolescenților	Pe parcurs	Diriginți	Proces verbal
5.	Ore de dirigenție/dezvoltare personală pentru educația civică, a democratismului și umanismului în cadrul direcțiilor educație pentru o societate democratică, educație juridică	Pe parcurs	Diriginți	Proiectul realizat
6.	Organizarea excursiilor la muzee, monumente istorice și de cultură din Republica Moldova	Pe parcurs	Diriginți	Proiectul realizat Nota informativă
7.	Întâlniri cu reprezentanții CNA și polițistul de sector, etc.	Septembrie	V. Bercu	Nota informativă
8.	Deplasarea elevilor la Parlamentul RM	28 octombrie	Colța A. Gavrilenco N.	Proiectul realizat Nota informativă

III. Educația moral – spirituală și psihologică

Obiective:

- Educarea comportamentului motivat
- Formarea culturii relațiilor interpersonale și a cooperării
- Formarea conceptelor și a noțiunilor fundamentale morale ale vieții
- Cultivarea valorilor general – umane ca: omenia, bunătatea, onoarea, cinstea, credința, toleranța, politețea etc
- Cultivarea normelor de conduită în viața de toate zilele
- Stimularea procesului de autocunoaștere și autoeducație
- Dezvoltarea abilităților de comunicare și cooperare

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicători de performanță / Dovada realizării
1.	Desfășurarea orelor de dirigenție/dezvoltare personală planificate anual în cadrul direcției „Educația moral – spirituală”	Conform graficului orelor de dirigenție	Dirigenții	Proiectul realizat
2.	Realizarea training-ului de autocunoaștere și adaptare a elevilor anului I	Octombrie	Manolov M.- Psiholog	Proiect de lecție Rezultate prezentate n cadrul ședinței cu părinții
3.	Convorbiri individuale cu elevii problematici	Pe parcurs	Sefii de secție Psihologul Dirigenții	Înregistrare

IV. Educația estetică.

Obiective:

- Formarea și dezvoltarea idealurilor și nevoilor estetice
- Asimilarea cunoștințelor artistice
- Dezvoltarea personalității tinerilor, a capacităților și aptitudinilor spirituale la nivelul potențialului lor maxim
- Educarea normelor de comportare în societate
- Formarea capacităților de receptare a valorilor estetice
- Educarea în spiritul respectării tradițiilor, datinilor, obiceiurilor propriului popor și ale etniilor conlocuitoare

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicatori de performanță / Dovada realizării
1.	Organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție/dezvoltare personală planificate anual în cadrul direcției „Educația estetică”	Conform graficului orelor de dirigenție	Diriginții	Proiectul realizat
2.	Participarea elevilor Colegiului în cercurile de activitate artistică	Conform graficului	Conducătorii de cercuri	Raportul de activitate
3.	Organizarea frecventării teatrelor, muzeelor, expozițiilor, concertelor	Lunar	Diriginții	Notă informativă
4.	Organizarea activității „Balul Bobocilor”	15 noiembrie	Diriginții gr. Anului I, Colța A.	Proiectul Notă informativă
5.	Organizarea „Colinde, colinde...”	11 decembrie	Trudov O. Gîza N.	Proiectul Notă informativă
6.	Spectacolul: Soacra cu trei nurori	12 decembrie	Trudov O.	Proiectul Notă informativă
7.	„Dragobete”	24 februarie	Sindicatetele	Proiectul Notă informativă
8.	Sărbătoarea „Mărțișor- 2019”	1-8 martie	Catedra Educație Muzicală	Proiectul Notă informativă
9.	Expoziție de mărțișoare în cadrul festivalului „Mărțișor – 2020”	9 martie	Cicanci S.	Proiectul Notă informativă

10.	Organizarea excursiilor în locurile pitorești din țară și de peste hotarele Republicii Moldova	Pe parcurs	Diriginții	Notă informativă
11.	Zilele naționale dedicate poetului Alexei Mateevici	Martie	Catedra „limbă și comunicare”	Proiectul Notă informativă
12.	Gala Talentelor CAM	Mai	Consiliul Elevilor Duhlicher N.	Proiectul Notă informativă

V. Educația profesională

Obiective:

- Pregătirea tinerilor specialiști care să poată contribui la dezvoltarea economiei de piață, să facă față provocărilor societății în perpetuă schimbare și globalizare
- Însușirea experienței de activitate a omenirii, dezvoltării capacităților individuale de activitate în sferile materiale, intelectuale, spirituale
- Dezvoltarea capacităților de autodeterminare conștientă și de autoapreciere obiectivă de pregătire profesională
- Autoconștientizarea valorii proprii personalități ca viitor specialist
- Însușirea unui sistem de cunoștințe științifice în domeniul profesionist și căile de soluționare
- Utilizarea cunoștințelor din domeniul studiat la rezolvarea unor probleme cotidiene practice

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicători de performanță / Dovada realizării
1.	Organizarea și desfășurarea orelor tematice planificate anual în cadrul direcției „Educația profesională”	Pe parcurs	Diriginții Diriginții anului	Proiectul
2.	Deschiderea Clubului de Jocuri Intelectuale a colegiului	Decembrie	Consiliul Elevilor Duhlicher N.	Proiectul Notă informativă
3.	Campionatul colegiului la dame	Februarie	Consiliul Elevilor Duhlicher N.	Proiectul Notă informativă
4.	Organizarea excursiilor la întreprinderi, expoziții, laboratoare, ateliere	Pe parcursul anului	Diriginții, Profesorii de specialitate	Notă informativă
5.	Organizarea și participarea elevilor în diferite cercuri pe obiecte	Pe parcursul anului	Șefii de catedre, Conducătorii cercurilor	Proiectul Lista participanților

6.	Organizarea concursurilor pe discipline, participarea la olimpiadele locale, zonale, republicane.	Conform graficelor catedrelor	Şefii de catedră	Extras din ordin
7.	Organizarea şi participarea elevilor la orele administrative referitor la rezultatele reuşitei şi frecvenţei	Noiembrie, ianuarie, aprilie	Şefii de Secţie	Proces verbal
8.	Căutarea comorii (quest cu tematică naţională)	Aprilie	Consiliul Elevilor Duhlicher N.	Proiectul Notă informativă

VI. Educaţia familială, cultura sexelor

Obiective:

- Formarea deprinderilor şi nevoilor de a respecta normele de convieţuire în familie, precum şi dreptul fiecăruia la autonomie
- Asigurarea consolidării relaţiilor de rudenie, tradiţiilor şi integrităţii familiei
- Fortificarea responsabilităţii pentru unitatea familiei, pentru bunăstarea ei, cât şi pentru educarea copiilor
- Formarea unor concepţii sănătoase despre menirea bărbatului şi femeii, despre demnitate masculină şi feminină, despre sensul etic al adolescenţei, maturităţii, bătrâneţii, despre frumuseţea reală şi aparentă a omului

Nr. d/o	Activităţi preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicători de performanţă / Dovada realizării
1.	Ziua Internaţională Antitrafic	Octombrie	Consiliul elevilor, Duhlicher N.	Proiectul Notă informativă
2.	Desfăşurarea orelor de dirigenţie/dezvoltare personală planificate anual în cadrul direcţiei „Educaţia familială”	Noiembrie	Psihologul	Proiectul Notă informativă
3.	Organizarea adunării generale cu părinţii elevilor anului I	Noiembrie	Administraţia	Proces verbal
4.	Organizarea semestrială a adunărilor cu părinţii	Noiembrie Aprilie	Administraţia, Dirigenţii,	Proces verbal
5.	Organizarea întâlnirilor individuale cu părinţii	După necesitate	Administraţia, dirigenţii	Registru de evidenţă a lucrului individual cu părinţii
6.	Informarea părinţilor referitor la încălcările de disciplină	Sistematic	Administraţia Dirigenţii	Registru de evidenţă a lucrului individual cu părinţii

VII. Cultura modului sănătos de viață

Obiective:

- Dezvoltarea capacităților de a percepe și a înțelege interconexiunea reciprocă a triadelor: Viață – sănătate – mediu; viață – sănătate – securitate; viață – sănătate – univers
- Asigurarea unei pregătiri fizice; formarea simțului necesității de practicare a culturii fizice și sportului pe parcursul întregii vieți
- Educarea atitudinii conștiente față de propria sănătate fizică și psihică
- Educarea aplicării inteligente a regulilor de igienă fizică și acțiunea corectă privind problemele de sănătate

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicători de performanță / Dovada realizării
1.	Festivalul Național de Teatru Social (Promovarea sănătății sexuale și reproductive în rândul tinerilor)	Septembrie	Consiliul elevilor Manolov M. Duhlicher N.	Proiectul Notă informativă
2.	Baschet (fete) Baschet (băieți)	Noiembrie	Cotolupenco M. Harabadji N.	Registrul de evidență a orelor
3.	Volei (fete) Volei (băieți)	Februarie	Cotolupenco M. Harabadji N.	Registrul de evidență a orelor
4.	Organizarea concursului sportiv „Ora tăcerii”	Noiembrie	Berlinschi I. Harabadji N.	Proiectul Notă informativă
5.	Ziua Internațională de prevenire HIV	Decembrie	Consiliul elevilor Duhlicher N.	Proiectul Notă informativă
6.	Masterclass Armwrestling	Decembrie	Consiliul elevilor Duhlicher N.	Notă informativă
7.	Training în acordarea primului ajutor medical	Ianuarie	Consiliul elevilor Duhlicher N.	Notă informativă
8.	Masterclass în tehnici de autoapărare	Februarie	Consiliul elevilor	Notă informativă

			Duhlicher N.	
9.	Campionatul colegiului la armwrestling	Martie	Consiliul elevilor Duhlicher N.	Proiectul Notă informativă
10	Săptămâna sportului Atletism	Aprilie	Profesorii de ed. fizică, diriginții	Proiectul Notă informativă
11.	Organizarea și participarea elevilor la asigurarea curățeniei în cabinete, în Colegiu și pe teritoriul aferent instituției	Pe parcursul anului	Diriginții Șefii secț. Lucrătorii auxiliari	
11.	Desfășurarea orelor de dirigenție/ dezvoltare personală planificate anual în cadrul direcției „Cultura modului sănătos de viață”	Conform graficului	Diriginții	Proiectul
12.	Convorbiri individuale cu elevii	Pe parcurs	Diriginții	Registru de evidență a lucrului individual cu părinții/ elevii
13.	Întâlniri cu medici specialiști	Pe parcurs	Țariova N. Diriginții	Proiectul Notă informativă

V. Educația ecologică

Obiective:

- Formarea culturii ecologice
- Educarea simțului responsabilității față de mediul ambiant, formarea conștiinței ecologice
- Însușirea unui bagaj de cunoștințe necesar înțelegerii problematicei ecologice, a raportului om-mediu
- Conștientizarea necesității echilibrului relațiilor „om-progres tehnologic – natură”
- Educarea valorilor orientate spre ameliorarea stării mediului

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicători de performanță / Dovada realizării
1.	Organizarea orelor de dirigenție/ dezvoltare personală planificate anual în cadrul direcției „ Educația ecologică ”	Conform gra-ficului orelor de dirigenție	Dirigenții	Proiectul Notă informativă
2.	Organizarea excursiilor în natură	Pe parcursul anului	Dirigenții	Proiectul Notă informativă
3.	Participarea elevilor la înverzirea cabinetelor și a teritoriului Colegiului	Pe parcursul anului	Dirigenții	
4.	Convorbiri individuale cu elevii despre ocrotirea mediului ambiant	Pe parcursul anului	Dirigenții	Registru de evidență a lucrului individual cu elevii
5.	Participarea la proiecte privind Educația ecologică	Pe parcursul anului	Colța A.	Notă informativă

LUCRUL CU PĂRINȚII			
Nr. d/o	Activități	Termen	Responsabil
1.	Discuții cu părinții despre condițiile de studii, despre drepturile și obligațiunile elevilor. Familiarizarea cu „Regulamentul de ordine internă încadrul Colegiului”.	La început de an septembrie	Șef Secție educație/director adjunct/ Diriginții de clase
2.	Informarea părinților despre comportarea elevilor în instituție și invitarea lor la Colegiu în caz de necesitate.	După necesitate	Psihologul Șef Secție educație/director adjunct/ Diriginții de clase
3.	Participarea la adunările părintești desfășurate în grupe, Colegiu.	După necesitate	Șef Secție educație
4.	Convorbiri cu diriginții despre comportarea elevilor.	După necesitate	Pedagogul social
5.	Evidența absențelor elevilor la ore	Pe parcurs	Administratia Profesorii

ACTIVITATEA CATEDREI DIRIGINȚILOR

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil
1.	➤ Aprobarea proiectelor de lungă durată a diriginților ➤ Activitățile extracurriculare planificate pentru anul de studii 2019-2020 ➤ Diverse	August	Șef catedră dirigenție- Moral L. director adjunct Curoș L.
2.	➤ Discutarea și aprobarea planului de activitate al catedrei “Dirigenție” ➤ Stabilirea orelor publice ➤ Completarea documentelor școlare ➤ Diverse.	Septembrie	Șef catedră dirigenție- Moral L Director adjunct Șef Secție educație
3.	➤ Pregătirea către activitatea extracurriculară “Balul Bobocilor” ➤ Organizarea colectivului pentru plecarea la teatru ➤ Analiza rezultatelor sesiunii repetate ➤ Diverse	Octombrie	Șef secție Educ. – Colța A. Șef Secție Didactică
4.	➤ Analiza rezultatelor atestării elevilor ➤ Pregătirea pentru adunarea generală de părinți ➤ Parteneriat educațional : Școală – familie – comunitate ➤ Diverse	Noiembrie	Moraru L. Diriginți
5.	➤ Rezultatele activităților extracurriculare ➤ Adaptarea elevilor anului I și implicarea lor în procesul de învățământ ➤ Organizarea și pregătirea grupelor pentru sesiunea de iarnă ➤ Organizarea acțiunilor de voluntariat ➤ Diverse	Decembrie	Șefii de Secție Psiholog școlar - Manolov M. Director adjunct Moraru L.
6.	➤ Analiza orelor publice și activităților extracurriculare realizate în semestrul I a anului de studii 2019-2020 ➤ Totalurile procesului educațional (frecvența, reușita) ➤ Repartizarea activităților extracurriculare pentru semestrul II a anului de studii 2019-2020 ➤ Diverse	Ianuarie	Șef Secție educație Director adjunct Șefii de Secție didactică
7.	➤ Asigurarea eficienței procesului de învățământ prin implementarea principiilor calității	Februarie	Boaghi E. Șef Secție Didactică

	➤ Rezultatele sesiunii repetate ➤ Pregătirea către activitatea extracurriculară “Dragogete” ➤ Diverse		Director adjunct Diriginții anului II
8.	➤ Relatare cu genericul: Cultură etică și emoțională. ➤ Organizarea expoziției “Mărțișor 2020” ➤ Organizarea colectivă la teatru. ➤ Diverse.	Martie	Cașu D. Rusu I.
9.	➤ Rezultatele reușitei și frecvenței elevilor în baza atestării ➤ Pregătirea grupelor pentru organizarea expoziției Pascale ➤ Organizarea acțiunilor de voluntariat ➤ Diverse	Aprilie	Șefii de Secție Diriginții
10.	➤ Organizarea și pregătirea grupelor pentru sesiunea de vară ➤ Organizarea activităților cu genericul “Ziua Europei” ➤ Totalurile activităților extracurriculare și orelor publice realizate în semestrul II a anului de studii 2019-2020 ➤ Diverse	Mai	Șefii de Secție Director adjunct – Curoș L. Colța A.

PARTENERIATE

<i>Domeniul relațiilor parteneriale</i>	<i>Denumirea partenerilor sociali, întreprinderi, asociații etc.</i>	<i>Descrierea succintă a obiectivelor acordului de colaborare</i>	<i>Realizări, rezultate</i>
Promovarea imaginii instituției pe plan național internațional	Ziare: Universul Pedagogic și Făclia	Realizarea unor parteneriate cu instituții/ organizații/ mass-media, implicate în promovarea imaginii instituției	Existenta materialelor de promovare a imaginii instituției
Promovarea în rândul tinerilor a valorilor sociale	Uniunea Națională a Studenților și Tinerilor din Moldova	Suport metodic, organizațional și informațional în organizarea activităților extrașcolare	Organizarea manifestațiilor consacrate decade tineretului
	Asociația obștească ”Începutul vieții”	Utilizarea eficientă a potențialului creative și intelectual al sistemului de învățământ	Organizarea conferințelor, seminarelor, training-urilor pe teme actual tinerilor
	Asociația obștească	Sensibilizarea elevilor, profesorilor, părinților față de	

	"Tărâmul luminii"	problemele sociale	
Realizarea stagiilor de practică	Centrul de Dezvoltare timpurie "Smart Start"	Organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în cadrul instituției de aplicație vizată	Organizarea cu succes a practicii de vară și stagiilor de practică curente pentru elevi ai Colegiului.
	Centrul Republican pentru Copii și Tineret "ARTICO"	Asigurarea schimbului reciproc de informații cu privire la aplicarea programului educațional	
	Asociația Keystone Human Services International Moldova	Susținerea incluziunii persoanelor aflate în dificultate, inclusiv a celor cu dezabilități în serviciile comunitare de bază și în instituțiile educaționale,	
Promovarea unui mod sănătos de viață	Centrul Internațional pentru Protecția și Promovarea Drepturilor Femeii "La Strada"	Edificarea unei societăți în care drepturile omului sunt respectate	Organizarea conferințelor, seminarelor Distribuirea materialelor informative
	Centrul de sănătate prietenos tinerilor "Neovita"	Prevenirea HIV și SIDA	
Promovarea voluntariatului	Fundația de caritate "Clipa siderală"	Susținerea activităților de voluntariat în rândul tinerilor în domeniu de importanță socială	Participarea la "Academia lui Moș Crăciun"
	Centrul comunitar pentru copii și tineret "Atlant"		Realizarea activităților de voluntariat
Instruirea continuă a cadrelor didactice	Universitatea de Stat din Moldova Institutul de Științe ale Educației	Asigurarea calității procesului instructiv	Obținerea noilor performanțe

Lista cercurilor pentru anul de studii 2019-2020

Nr.	Denumirea cercului	Persoana responsabilă	Ziua	Ora	Locul
1.	Cercul de dans <i>“Armonie”</i>	Ciobanu Valeria	Miercuri	15 ¹⁰	25A
2.	Ansamblul vocal <i>“Gaudeamus”</i>	Gîza Nadejda	Marti Vineri	13 ²⁰ – 14 ⁵⁰ 9 ⁴⁰ – 11 ¹⁰	21A
3.	Euro Club	Gavrilenko N. Criminceanu Iul.	Miercuri	17 ⁰⁰	5A
4.	Educația prin media	Mămăligă Diana	Măști	17 ⁰⁰	20
5.	Clubul tînărului poet	Moroșan Tatiana	Luni	15 ⁰⁰	Sala festivă
6.	Cercul Teatral	Trudov Olga	Luni	16 ⁴⁰	21A

4.9.PLAN DE ACTIVITATE A BIBLIOTECII COLEGIULUI “ALEXEI MATEEVICI” DIN CHIȘINĂU

Obiective:

- 1) dezvoltarea colecțiilor și asigurarea integral a procesului educational și disciplinelor de specialitate cu manual, material didactice și metodice;
- 2) crearea unei baze sistematizată de literatură la toate programele de formare profesională;
- 3) creșterea calității serviciilor oferite în spațiile bibliotecii;
- 4) formarea culturii informațională a beneficiarilor;
- 5) promovarea bibliotecii și a serviciilor acesteia în cadrul instituției și în mediul biblioteconomic;
- 6) amplificarea parteneriatului cu alte bibliotecile din rețeaua învățământului profesional tehnic.

Domeniu 1. Managementul bibliotecii.

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
1. Planificarea activității bibliotecii în conformitate cu legislația în vigoare	Reactualizarea și aprobarea Regulamentului bibliotecii.	Septembrie	Bibliotecar principal	Regulamentul bibliotecii aprobat
	Elaborarea măsurilor de organizare a activității bibliotecii: amenajarea corespunzătoare a spațiilor bibliotecii (amenajarea spațiului verde (flori), asigurarea ordinei și curățeniei în bibliotecă.	Septembrie	Bibliotecar principal, Bibliotecar	Spațiile bibliotecii cu aspect estetic menținute în ordine și curățenie.
	Elaborarea tematicii ședințelor în bibliotecă:	Septembrie	Bibliotecar principal	Registru de evidență din bibliotecă
	a) Repartizarea manualelor	Septembrie	Bibliotecar principal Bibliotecar	Proces verbal
	b) Elaborarea planului de activitate	Septembrie	Bibliotecar principal Bibliotecar	Proces verbal

	c) Achiziții de carte anul 2019-2020, consultarea propunerilor de achiziție	Octombrie	Bibliotecar principal Bibliotecar Șef catedră	Proces verbal
	d) Creșterea calității serviciilor oferite în spațiile bibliotecii	Noiembrie	Bibliotecar principal Bibliotecar	Proces verbal
	e) Asigurarea unei bune comunicări cu elevii, cadrele didactice	Decembrie	Bibliotecar principal Bibliotecar	Proces verbal
	f) Organizarea de evenimente cu caracter sociocultural conform planului de activitate	Ianuarie	Bibliotecar principal Bibliotecar	Proces verbal
	g) Studiarea actelor normative cu referire la biblioteci	Martie	Bibliotecar principal Bibliotecar	Proces verbal
	h) Dezbateri pe marginea articolelor din revistele de specialitate	Aprilie	Bibliotecari	Proces verbal
	i) Formarea panoului bibliotecii. Reactualizarea permanentă a informației.	Ianuarie Pe parcursul anului	Bibliotecari	Diseminarea informațiilor aflate
	Elaborarea raportului anual de activitate a bibliotecii	Mai	Bibliotecar principal	Raport anual de activitate aprobat

Domeniul 2. Dezvoltarea colecțiilor.

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
1. Complectarea și formarea îmbunătățirea fondului de carte	Consultarea surselor de informare și depistarea edițiilor noi pentru stabilirea necesarului de documente (titluri,exemplare), ce vor fi achiziționate pentru programele de formare profesională.	Pe parcursul anului	Bibliotecar principal	

	Achiziționarea manualelor necesare procesului educațional.	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Redistru de evidență, Facturi de achiziție, contracte de achiziție
2. Recrearea elevilor și dezvoltarea lor personală	Achiziționarea beletristicii și literaturii de dezvoltare personală solicitată de elevi și profesori	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Redistrul de evidență Facturi de achiziție, contracte de achiziție
3. Achiziționarea publicațiilor periodice în ajutorul formării profesionale a elevilor și cadrelor didactice	Întocmirea documentației pentru efectuarea abonamentelor la publicațiile periodice pentru anul 2020	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Factură, cont de plată comanda de titluri a edițiilor periodice. Registrul de evidență.
4. Complectarea colecțiilor prin donații	Complectarea colecțiilor prin donații de cadrele didactice, elevi, părinți, autori, ediții, fundații, etc.	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Registrul de evidență
5. Analiza gradului de utilizare a colecțiilor disponibile	Selecția și propunerea spre casare a documentelor uzate fizic și moral, edițiilor solicitate	Mai-Iunie	Bibliotecar principal	Documentele de casare, Registrul de evidență

Domeniul 3. Optimizarea accesului la colecțiile și serviciile de bibliotecă.

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
1. Optimizarea activității bibliotecii	Etapă de înscriere a elevilor anului I la bibliotecă și familiarizarea lor cu serviciile bibliotecii	Septembrie	Bibliotecar principal, Bibliotecar	Graficul de înscriere
	Etapă de împrumut a manualelor grupelor I-III conform graficului	Septembrie	Bibliotecar principal, Bibliotecar	Graficul de înscriere
	Primirea manualelor. Inventarul colecțiilor din bibliotecă.	Mai-iunie	Bibliotecar principal , Bibliotecar	Registrul de evidență
2. Asigurarea mai rapidă a asistenței pe specialități	Crearea unei baze sistematizată de literatură la programele de formare profesională și la disciplinele de cultură generală	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Baza de date în format electronic

3. Promovarea intensivă a imaginii bibliotecii și a colecțiilor	Diversificarea activităților de prezentare a colecțiilor și serviciilor de bibliotecă prin avizierul instituției	Pe parcursul anului	Bibliotecar principal, Bibliotecar	Avizierul bibliotecii și instituției
	Ziua Bibliotecarului - 23 aprilie; săptămânal dedica cărții, lecturii și bibliotecarului	Aprilie	Bibliotecari	Scenariul activităților
	Împrumutul cărților la domiciliu și în sala de lectură	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Instrucțiunea de împrumut a cărților la domiciliu și în sala de lectură
	Familizarea elevilor privind utilizarea eficientă a colecțiilor și serviciilor oferite de bibliotecă, normele de împrumut, etc.	Septembrie - Octombrie	Bibliotecari	Instrucțiunile aprobate de administrație

Domeniul 4. Activități culturale de promovare a cărții, lecturii, informației.

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
1. Organizarea expozițiilor de carte și afișe informative	Ion Druță-mare cunosător al sufletului uman-expoziție aniversară	Septembrie	Bibliotecar principal	Lista bibliografică, poză
	Ziua Limbilor Europene	Septembrie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
	Lungu Eugen, critic literar eseist, editor (1949)	Octombrie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
	Ziua Mondială a Pedagogului	Octombrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poze
	Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor	Noiembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică
	Liviu Rebreanu - prozator și dramaturg (1885-1944) - 134 de ani de la naștere	Noiembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
1. Organizarea expozițiilor de carte	Ziua Internațională a Studenților	Noiembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică

și afișe informative	Ziua Mondială de Combateră și Profilaxie a Maladiei HIV/SIDA expoziție de carte	Decembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică
	Labiș Nicolae, poet (1935-1956), 84 de ani de la naștere	Decembrie	Bibliotecar principal	Lista bibliografică, poză
	Ziua Drepturilor Omului, expoziție de carte	Decembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poze
	Ziua Actorului, expoziție de carte	Decembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poze
	Achiziții noi 2019 - expoziție de carte	Ianuarie	Bibliotecar	Expoziție de carte
	„Icoana sufletului nostru” - M.Eminescu, expoziție de carte	Ianuarie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
	Publicații de specialitate, expoziție de carte	Ianuarie	Bibliotecar principal	Lista bibliografică, expoziție de carte
	Ziua internațională pentru comemorarea Victimilor Holocaustului, expoziție de carte	Ianuarie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poze
	„Invitație la lectură”, expoziție de carte (beletristică)	Ianuarie	Bibliotecari	Lista bibliografică
	Opere jubiliare 2020, expoziție de carte	Februarie	Bibliotecar	Lista bibliografică
	Grigore Vieru și creația sa, expoziție de carte	Februarie	Bibliotecar principal	Lista bibliografică, poză
	Ziua Internațională a Donației de Carte	Februarie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
	Ziua dragostei și a bunăvoinței - Dragobete	Februarie	Bibliotecar principal	Lista bibliografică, poză
	Ziua Mărțișorului, expoziție de carte	Martie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Ziua Internațională a Femeii	Martie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
	Ziua Mondială a Poeziei, expoziție de carte	Martie	Bibliotecar principal	Lista bibliografică, poză
	Ziua Umorului, expoziție de carte	Aprilie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Ziua Internațională a Cărții pentru Copii, expoziție de carte	Aprilie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
	Ziua Bibliotecarului, expoziție de carte	Aprilie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Blaga Lucian, poet, dramaturg și filozof - 125 de ani de la naștere	Mai	Bibliotecar principal	Lista bibliografică, poză
	Ziua Europei, expoziție de carte	Mai	Bibliotecar	Lista bibliografică, poze
	Ziua Internațională a Familiei, expoziție de carte	Mai	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
	Ziua Mondială a Sportului, expoziție de	Mai	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză

	carte		principal	
Domeniul 5. Formare continuă.				
Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
1. Dezvoltarea continuă și profesională a personalului	Participarea la programele organizate de ABRM și instituțiile biblioteconomice din Moldova	Pe parcursul anului	Bibliotecar principal Bibliotecar	Certificate de calificare
	Autoperfecționare. Studiu individual	Permanent	Bibliotecari	Certificate de calificare

4.10. PLAN DE ACTIVITATE A PSIHOLOGULUI ȘCOLAR

Obiectivul postului: Asigurarea asistenței psihopedagogice a elevilor în vederea dezvoltării libere, integrale și armonioase a elevului și formării personalității autonome și creative.

Obiectivul general al activității de consiliere psihopedagogică este cunoașterea elevului și facilitarea autocunoașterii. Consilierul își asumă rolul de formator și facilitator al dezvoltării armonioase a copilului și adolescentului, a stării de bine și a unei calități a vieții superioare, în toate dimensiunile ei: emoțională, mentală, spirituală, profesională, socială și fizică. Beneficiarii direcți ai activității de consiliere sunt elevii și părinții, iar beneficiarii pe termen lung sunt comunitatea și societatea care au nevoie de persoane echilibrate, fericite, creative, responsabile, competente și adaptabile.

Obiective:

- Studierea procesului de dezvoltare a personalității elevilor;
- Identificarea și prevenirea comportamentelor indezirabile în rândul elevilor;
- Prevenirea comportamentelor violente în cadrul instituției de învățământ;
- Identificarea cauzelor și mecanismelor a dereglărilor în dezvoltare, comportament, instruire și adaptare școlară și socială;
- Determinarea și remedierea nivelului de anxietate și agresivitate a elevilor;
- Formarea deprinderilor de autoreglare emoțională și comportamentală;
- Dezvoltarea abilităților de cunoaștere de sine, autoacceptare și autodezvoltare;
- Dezvoltarea abilităților de planificare a carierei;
- Formarea capacităților de identificare a aptitudinilor, valorilor și intereselor personale;
- Dezvoltarea coeziunii de grup în clasele de elevi;
- Realizarea consilierii individuale și de grup cu elevii, profesorii și părinții.

Nr	Conținutul activității	Termen de realizare	Beneficiari	Forma
I. Activitatea de psihoprofilaxie				
1.	Formarea și consolidarea relațiilor intra/interpersonale	Septembrie	Elevii anului I	Ora de clasă cu elemente de training
2.	Modalități de prevenire a suicidului.	Septembrie	Elevii anului I-IV	Discuții în cadrul orelor de dirigințe
3.	Motivația învățării și reușitei școlare	Septembrie Octombrie	Elevii anului I-IV	Discuție/ dezbateri
4.	Comunicarea și comportamentul asertiv și nonviolent	Octombrie	Elevii anului I-IV	Sesiuni de training
5.	Rolul psihologului școlar în viața și activitatea instituției de învățământ (Ziua psihologului)	Octombrie	Elevii anului I-IV	Masă rotundă, postere
6.	Analiza nivelului de cunoștințe și de adaptare școlară a elevilor din anul I	Octombrie	Cadrele didactice/ părinți	Prezentarea informației la CA, CP, ședința cu părinții anului I
7.	Stilul preferențial de învățare – factorul ce influențează rezultatele academice	Noiembrie	Elevii anului I-IV	Discuție/ dezbateri
8.	Evaluarea în scop diagnostic și prognostic a diverselor dimensiuni ale personalității elevilor	Noiembrie	Elevii anului I-IV	teste și chestionare psihologice, inventare de personalitate
9.	Stop Violenței!	Noiembrie	Elevii anului I-IV	Sesiuni de training
10	Etica și deontologia individului în societate (igiena fizică și spirituală, bunele maniere, etc.)	Septembrie - Mai	Elevii anului I-IV	Discuții cu elemente de training
11	Stresul și mecanismele de coping	Decembrie	Elevii anului I-IV	Sesiuni de training
12	Rolul relațiilor interpersonale: elev-elev, elev-profesor, asupra reușitei școlare	Ianuarie	Elevii anului I-IV Cadru didactic	Comunicare/ dezbateri
13	Managementul conflictului	Februarie	Toți elevii	Sesiuni de training
14	Cum să evităm situația de a deveni victimă a traficului de ființe umane?	Februarie	Elevii anului I-IV	Comunicări/ discuții
15	Orientarea profesională și ghidarea în carieră. Realitatea lumii profesionale	Martie	Elevii anului III-IV	Masă rotundă

16	Furnizarea unor modalități eficiente de analiză a ofertelor educaționale și profesionale	Aprilie	Elevii anului III-IV	Model fișa postului
17	Gestionarea complexelor psihologice. Autoacceptarea și stima de sine.	Aprilie	Elevii anului I-IV	Sesiuni de training
18	Aceasta este viața ta. Motivația unei vieți mai bune.	Aprilie	Elevii anului I-IV	Comunicări/ discuții
19	Gestionarea anxietății și stresului academic. Pregătirea pentru examene	mai	Elevii anului I-IV	Oră de clasă cu elemente de training
<i>Seminare, sesiuni de training pentru profesori</i>				
20	Impactul stilului de predare și instruire a pedagogilor, asupra personalității elevului	Septembrie	Cadrele didactice	Informații
21	Motivarea elevilor pentru învățare. Cauzele absenteismului școlar.	Octombrie	Cadrele didactice	Sesiuni de training
22	Inadaptarea școlară. Factorii ce provoacă inadaptarea și modalități de prevenire a acesteia.	Noiembrie	Cadrele didactice	Comunicare-discuții
23	Impactul stilului de comunicare pedagogică asupra relației profesor- elev.	Februarie	Cadrele didactice	Comunicare/ discuții
24	Strategii de soluționare a conflictelor	Pe parcursul anului	Cadrele didactice	Consilieri individuale
25	Codul de etică al cadrului didactic	Pe parcursul anului	Cadrele didactice	Sesiuni de training cu element informațional
26	Elaborarea și comunicarea unor materiale informative pe teme ca: managementul clasei, tulburarea de atenție și hiperactivitate, tulburările de învățare, etc	Pe parcursul anului	Cadrele didactice Diriginții	Modele de tehnici de consiliere Metode de tehnici de relaxare
<i>Activități de profilaxie pentru părinți</i>				
26	Importanța și rolul părinților în dezvoltarea personalității copilului	La solicitarea		Comunicare

27	Conflictele dintre generații	dirigintelui	Părinți	Masă rotundă
28	Crizele de familie			Comunicare
29	Violența în familie			Comunicare
II.Activitatea de psihodiagnoză				
1.	Studierea nivelului de adaptare a elevilor anului I	Octombrie	Elevii anului I	Testare, anchetare, observare,
2.	Studierea relațiilor interpersonale în clasă	Pe parcursul anului	Elevii anului I-IV	Testul sociometric
3.	Studierea personalității elevilor	Noiembrie- Martie		Testare, anchetare
4.	Studierea relațiilor interpersonale: profesor-elev	Decembrie- Ianuarie		Testare, anchetare
5.	Studierea dezvoltării intelectuale și emoționale	Februarie	Elevii anului I-IV	Testare, anchetare
6.	Studierea intereselor profesionale la absolvenți	Aprilie	Elevii anului III- IV	Testare, anchetare
III.Activitatea de dezvoltare și remediere psihologică				
1.	Training de dezvoltare și remediere a proceselor psihice la elevi	Pe tot parcursul anului	Elevii anului I-II	Ședințe de remediere și dezvoltare
2.	Diminuarea tulburărilor comportamentale și emoționale la elevi	Pe tot parcursul anului	Elevii anului I-IV	Ședințe de remediere
3.	Formarea și dezvoltarea abilităților de comunicare	Octombrie- noiembrie	Elevii anului I-IV	Sesiuni de training
4.	Formarea abilităților de autoevaluare, automotivare	Februarie-martie	Elevii anului III-IV	Sesiuni de training
5.	Autonomia. Dezvoltarea încrederii și imaginii de sine	Februarie-mai	Elevii anului I-IV	Sesiuni de training
5. Activitate consultativă				
1.	Consiliere individuală și de grup a elevilor pentru: prevenire abandonului școlar, soluționarea problemelor personale și de grup, depășirea situațiilor conflictuale,	Pe parcursul anului Luni Joi	Elevii anului I-IV	Consultații individuale și de grup

	creșterea eficienței personale și a abilităților de comunicare.			
2.	Consiliere individuală și de grup a părinților privind rolul familiei în formarea dezvoltarea personalității copilului, dificultățile în relația părinte-copil.	Marți Vineri	Părinți	Consultații individuale
3.	Consiliere individuală a cadrelor didactice cu privire la problemele specifice fiecărei clase, identificarea cazurilor problemă, comunicarea unor materiale informative etc.	Miercuri	Profesori	Consultații individuale
V. Alte activități				
1.	Dotarea cabinetului de Asistență Psihologică cu materiale și instrumente de lucru (chestionare, teste psihologice, referate, cărți, broșuri, reviste etc)			
2.	Informarea administrației, diriginților despre rezultatele obținute în urma testărilor psihologice efectuate			
3.	Asistări la lecții în scopul observării elevilor și a grupului de elevi, dar și a profesorilor.			
4.	Participarea la Consiliile Profesorale și la întrunirile metodice ale diriginților și cadrelor didactice din colegiu			
5.	Participarea la întrunirile metodice, seminare teoretico-practice a psihologilor școlari la nivel municipal și național			
6.	Participarea la cursuri de perfecționare			
7.	Informarea cadrelor didactice despre rolul profesorului psiholog și despre avantajele colaborării.			
8.	Organizarea ședințelor de training realizate de specialiști, privind orientarea și ghidarea în carieră, Centrul de Ghidare în Carieră USM.			
9.	Elaborarea și completarea documentelor de înregistrare și evidență a activității de consiliere școlară, psihoprofilaxie, psihodiagnoză, etc.			
10	La solicitarea cadrelor didactice, părinților, elevilor- implicarea în soluționarea unor situații conflictuale elevi-profesori-părinți			

11	Realizarea concursului privind identificarea cadrelor didactice care manifestă integritate, profesionalism, devotament față de profesie, receptivitate, răspundere în fața conducerii, eficiență și eficacitate.
12	Implicarea și participarea activă la Consiliul de Etică al instituției de învățământ, cu scopul de ameliorare a relațiilor dintre actorii educaționali, de reducere a practicilor inadecvate și imorale apărute, de menținerea unui grad înalt de profesionalism, facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul colegial, sensibilizarea opiniei publice în scopul susținerii educației.

4.11. PLAN DE ACTIVITATE A CATEDRELOR METODICE.

4.11.1. CATEDRA METODICĂ „ȘTIINȚE PSIHOPEDAGOGICE, SOCIALE ȘI JURIDICE”:

Prioritățile activității metodico-didactice a catedrei „Științe psihopedagogice, sociale și juridice”:

Prioritatea 1. Conceperea și elaborarea curricula, a proiectelor de activitate didactică, materialelor pentru teze și examene.

Prioritatea 2. Respectarea actelor normative.

Prioritatea 3. Desfășurarea activităților conform cerințelor respectând durata și perioada aprobată la ședințele catedrei.

Prioritatea 4. Participarea la activități extradidactice și metodice care vor avea loc în instituție în anul de studii 2019-2020.

Prioritatea 5. Organizarea și desfășurarea orelor publice și asistărilor reciproce.

Prioritatea 6. Identificarea problemelor generale, trăsăturile caracteristice ale instruirii în baza documentației școlare.

Prioritatea 7. Participarea activă la ședințele Consiliului Profesoral și realizarea hotărârilor lor.

DOMENIUL: MANAGEMENT				
Obiectiv specifice	Activități	Acțiuni	Responsabil	Indicatori de performanță
1. Creșterea eficienței catedrei la nivel organizatoric	Desfășurarea activității catedrei conform regulamentului de activitate a catedrelor și a organigramei instituției.	- Informarea cu privire la regulamentul intern al instituției, regulamentului de activitate a catedrei, ordinilor MECC al RM și respectarea ordonanțelor înaintate - Informarea asupra responsabilităților a cadrelor didactice și a regulamentului de activitate a cadrelor didactice din Instituție - Participarea la ședințele Consiliilor profesionale - Informarea și îndeplinirea ordinilor MECC și a ordinilor interne a directorului - Elaborarea rapoartelor de activitate a catedrei - Prezentarea informațiilor solicitate de către administrație la nivel de catedră	șef catedră Cașu D.	Semnarea ordinului cu privire la fumat Semnarea fișei Declarative cu privire la desfășurarea activității cadrului didactic conform Codului Educației și Codului de Etică și a altor acte.
	Prezentarea nomenclatorului documentației pentru anul de studii 2019-2020	Completarea documentației conform nomenclatorului pentru anul 2019-2020	șef catedră Membrii Catedrei	Prezența mapelor tematice conform nomenclatorului
	Elaborarea și aprobarea planului de activitate a catedrei pentru anul 2019-2020 racordat cu planul managerial la nivel de instituție	- Prezentarea și aprobarea planului strategic - Prezentarea și aprobarea planului operațional pentru anul 2019-2020	șef catedră	Aprobarea planului strategic și operațional al catedrei la direcția instituției
	Distribuirea sarcinilor de activitate a membrilor catedrelor	Distribuirea responsabilităților a membrilor catedrelor,	șef catedră Membrii Catedrei	Alegerea șefului catedrei, secretarului catedrelor, prin procesul verbal al catedrei
	Implementarea ghidului de Autoevaluare și a Calității în învățământul tehnic postsecundar nonterțiar	- Aplicarea fișelor de autoevaluare conform cerințelor ghidurilor de Autoevaluare și a Calității - Prezentarea principiilor managementului calității	șef catedră	Prezentarea fișelor Afișarea pe panoul informativ a principiilor managementului calității

DOMENIUL: PROCESUL DIDACTIC				
Obiectiv specific	Activități	Acțiuni	Responsabil	Indicatori de performanță
2. Creșterea eficienței procesului didactic și adaptarea ofertei educaționale conform programelor de formare din cadrul instituției	Elaborarea planificărilor de lungă durată	- Prezentarea și aprobarea planificărilor de lungă durată pentru aprobare la nivel de catedră conform curriculumului modular, disciplinar - Implementarea ghidurilor scrisorilor de recomandări metodice	Membrii catedrei	Prezentarea planurilor în termenul stabilit.
	Asigurarea accesibilității conținuturilor prin respectarea principiilor didactice și educaționale la particularitățile de vârstă și nivelului de studii	- Adaptarea conținuturilor disciplinelor de specialitate ce vor corespunde cu particularitățile de învățare și ritmul de învățare a grupului - Excluderea abordărilor academice de nivel științific	Membrii catedrei	prezența planului individualizat(la solicitare)
	Proiectarea curentă a planificărilor de scurtă durată	Elaborarea zilnică a proiectelor de scurtă durată	Membrii catedrei	Prezentarea proiectelor de scurtă durată
	Proiectarea planului de lucru individual cu elevii	- Desfășurarea orelor consultative pentru desfășurarea lucrului individual cu elevii conform disciplinelor predate - Elaborarea graficului de serviciu la catedră a profesorilor pentru realizarea/desfășurarea consultațiilor și a programului de lucru individual - Desfășurarea orelor consultative cu elevii corigenți	Membrii catedrei	Prezentarea registrului de lucru individual cu elevii Afișarea graficului pe panoul informativ
	Organizarea procesului predare-învățare conform metodelor didactice moderne orientat spre formarea competențelor profesionale Desfășurarea activităților	- Aplicarea, Folosirea metodelor interactive de transmitere, asimilare a cunoștințelor - Desfășurarea orelor folosind prezentări PPT și a platformelor interactive educaționale Quizizz; Kahoot	Membrii catedrei	Desfășurarea orelor publice PPT a lecțiilor

	didactice folosind TIC-ul			
	Asigurarea procesului instructiv-educativ cu materiale metodice pentru facilitarea procesului de transmitere și asimilare a cunoștințelor	- Elaborarea suporturilor de curs/ ghiduri de studiu tematic bibliografic - Elaborarea caietelor de sarcini	Membrii catedrei	Prezentarea suportului informativ de curs, caietelor de sarcini, etc.
	Organizarea procesului de evaluare obiectiv și transparent orientat spre aplicarea și integrarea cunoștințelor teoretice acumulate	Elaborarea itemi-lor de evaluare /subiectelor de examinare de niveluri: cunoaștere, integrare și aplicare	Membrii catedrei	Aprobarea biletelor de examinare conform cerințelor Director adjunct.
DOMENIUL: CURRICULUM				
Obiective specifice	Activități	Acțiuni	Responsabili	Indicatori de performanță
3. Realizarea conținuturilor curriculare și îmbunătățirea calității acestuia în vederea formării competențelor profesionale pentru specialitățile Educație Timpurie, Învățământ primar, Asistență socială, Jurisprudență	Elaborarea curriculumu-lui disciplinar, modular conform ghidului de Elaborare a curriculumu-lui pentru învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțial orientat spre competențe și aptitudini	- Elaborarea Curriculumu-lui disciplinar, modular orientat spre formarea/dezvoltarea aptitudinilor competențelor profesionale conform specialității și calificării prin prisma disciplinei de profil a catedrei. - Propuneri de modificare și îmbunătățire a conținuturilor curriculare pentru asigurarea formării competențelor profesionale a elevilor - Elaborarea Curriculumu-lui a desfășurării stagiilor de practică respectând formarea/dezvoltarea competențelor specifice specialității și calificării. - Discutarea și analiza suporturilor curriculare (suport informațional, de curs) propuse de membrii grupului de lucru interdepartamental - Consultații specialiști de profil externi pentru asigurarea concordanței tematică a conținuturilor științifice propuse în curriculum.	Membrii catedrei	Se va regăsi în procesele verbale a ședințelor catedrei. Aprobarea curricula propuse spre modificarea a conținuturilor, suporturilor informaționale de către consiliul științifico-metodic al Colegiului

DOMENIUL: EVALUAREA/AUTOEVALUAREA INTERNĂ A SISTEMULUI CALITĂȚII

Obiectiv specific	Activități	Acțiuni	Responsabil	Indicatori de performanță
4. Asigurarea Calității procesului de management și educațional a Catedrei	Asigurarea Calității procesului instructiv educativ prin implementarea sistemului de evaluare/autoevaluare a procesului didactic	- Informarea membrilor catedrei asupra cerințelor Ghidului de Autoevaluare și a Calității în învățământul tehnic postsecundar nontețiar - Prezentarea raportului privind evaluarea internă a catedrei pentru anul de studiu 2018/2019. - Elaborarea planului de acțiuni de îmbunătățire a activității catedrei (după monitorizarea activității didactico-metodice de către administrația instituției) - Implementarea procedurilor operaționale instituționale. - Elaborarea planului de acțiuni de îmbunătățire la solicitare	Sef catedră Șef secție calitate Membrii catedrei	Se va regăsi în procesele verbale a ședințelor catedrei. Respectarea procedurilor prin lipsa atenționărilor și încălcărilor Prezentarea acțiunilor de îmbunătățire
	Monitorizarea activității didactice a membrilor catedrei prin asistări și interasistări	- Evaluarea procesului didactic a profesorilor prin asistarea reciprocă la ore - Desfășurarea orelor publice - Completarea fișelor de asistență	Sef catedră Membrii administrației	Prezentarea fișelor de asistență (minim 2 asistări)
	Chestionarea elevilor privind calitatea procesului instructiv-educativ din perspectiva calitativ și cantitativă	- Aplicarea chestionarelor pentru elevi: -pentru aprecierea activității profesorului privind procesul de predare –învățare – evaluare pentru aprecierea respectării normelor etice. - Elaborarea unui raport privind opinia elevilor față de membrii catedrei la solicitare	Membrii catedrei	Prezentarea chestionarelor +centralizatorul chestionării cel puțin câte o grupă pentru fiecare an de studiu

DOMENIUL ACTIVITATEA METODICO-ȘTIINȚIFICĂ

Obiectiv specific	Activități	Acțiuni	Responsabil	Indicatori de performanță
5.Realizarea planului de activitate înaintat de Consiliu metodic – științific;	✚ Participarea la ședințele consiliului științifico-metodic membrilor titulari numiți prin ordinul directorului	✚ Prezentarea către Consiliul științific – metodic spre aprobarea a suporturilor de curs informaționale, caietelor de sarcini, curriculumului ce necesită îmbunătățiri.	Membrii catedrei	Aprobarea curriculumului și suporturilor informaționale de curs prin extrasul din procesul verbal al Ședinței consiliului.
	✚ Realizarea tematicii de cercetare a Colegiului prin realizarea comunicărilor științifice.	✚ Prezentarea temei de cercetare a membrilor catedrei. ✚ Prezentarea comunicărilor cu caracter științific în cadrul ședințelor catedrei, seminarelor metodice, etc ✚ Participarea la mese rotunde, seminare metodice, conferințe interne/externe, etc. ✚ Prezentarea comunicărilor cu caracter științific și metodic în cadrul Consiliul metodic al Colegiului și consiliile profesoriale	Șef catedră Membrii catedrei	Prezentarea listei tematice de cercetare Prezența comunicărilor
	✚ Documentarea continuă cu noile publicații științifice și metodice de specialitate	✚ Elaborarea listei bibliografice a literaturii științifice pentru actualizarea conținuturilor curriculare.	Membrii catedrei	Prezentarea listelor bibliografice a literaturii de specialitate actuale

DOMENIUL: FORMAREA CONTINUĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

Obiectiv specific	Activități	Acțiuni	Responsabil	Indicatori de performanță
6. Dezvoltarea continuă a competențelor profesionale a personalului didactic în corespundere cu cerințele actuale de utilizare a tehnologiilor moderne de instruire	✚ Încălzirea către obținerea gradelor didactice mai înalte. ✚ Formarea profesională prin cursuri de perfecționare și seminare metodice interne și externe conform ofertei de instituțiile de profil. ✚ Autoperfecționarea profesională prin interasistențe reciproce. ✚ Schimb de experiență didactică.	✚ Prezentarea listei cadrelor didactice spre Atestare anul curent. ✚ Prezența suportului informațional cu privire la oferta educațională a centrelor de formare continuă.	Șef catedră Membrii catedrei	Confirmarea obținerii gradului didactic prin ordinul ministerului și certificatelor de confirmare Prezentarea diplomelor, confirmărilor de participare la activități vizate.

DOMENIUL PROMOVAREA IMAGINII CATEDREI PARTENERIAT CATEDRĂ/INSTITUȚIE-COMUNITATE

Obiective specifice	Activități	Acțiuni	Responsabil	Indicatori de performanță
7. Promovarea valorilor educaționale	 Organizarea activităților extracurriculare în instituție și în colaborare cu partenerii instituție  Colaborarea cu catedrele metodice din instituție  Colaborarea cu instituțiile de desfășurare a stagiilor de practică  Desfășurarea activității educaționale curente în diferite contexte formale și nonformale	 Planificarea și desfășurarea Decadei catedrei luna noiembrie	Membrii catedrei	Publicarea activităților pe situl instituției
		 Participarea și implicarea membrilor catedrei la activitățile organizate de colegii de la alte catedre	Membrii catedrei	
		 Participarea la evenimente și activități organizate de partenerii educaționali	Membrii catedrei	

4.11.2. CATEDRA METODICĂ „ȘTIINȚE SOCIO-UMANE”

Prioritățile activității metodico-didactice a catedrei ”Științe socioumane”:

- 1.** Centrarea demersului educațional pe formarea/dezvoltarea competențelor
- 2.** Atingerea standardelor de eficiență a învățării prin eficientizarea activității didactice.
- 3.** Domeniile de formare a competențelor vor fi realizate prin conceptul Educație bazată pe calitate.
- 4.** Abordarea motivantă a subiectului de studiu, făcându-l accesibil și atractiv.
- 5.** Asigurarea conexiunii inter/intra/trans-disciplinare.
- 6.** Perfecționarea și instruirea continuă a cadrelor didactice
- 7.** Activități curriculare și extracurriculare conform calendarului specific catedrei
- 8.** Asigurarea cu necesarul de manuale, programe și materiale didactice pentru ore
- 9.** Stimularea creativității la elevi.
- 10.** Utilizarea metodelor interactive în cadrul orelor.
- 11.** Realizarea schimbului de experiență între membrii catedrei prin realizarea a mai multor ore publice și asistări, analize, etc...
- 12.** Utilizarea tehnologiilor informaționale și software-ului educaționale în procesul de educație

DOMENIUL *MANAGEMENT*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Asigurarea eficientă a managementului catedrei;	Elaborarea planului operațional de activitate al catedrei.	septembrie	șeful catedrei	Planificarea ședinței catedrei aprobată de directorul adj. Instruire și educație.
	Elaborarea planificării ședințelor catedrei	septembrie	șeful catedrei membrii catedrei	Plan operațional elaborat și aprobat la Consiliul administrativ.
	Desfășurarea a 11 ședințe a catedrei	lunar	șeful catedrei membrii catedrei	Procese-verbale înregistrate.
Respectarea Regulamentului de Ordine internă	Realizarea responsabilităților	Pe parcursul anului	Sef catedră Membrii catedrei	Responsabilități realizate
	Respectarea ordinilor directorului instituției	Pe parcursul anului	Sef catedră Membrii catedrei	Ordine respectate și îndeplinite
	Elaborarea rapoartelor, informațiilor despre activitatea catedrei	Pe parcursul anului	Sef catedră Membrii catedrei	Rapoarte elaborate

DOMENIUL *PROCESUL DIDACTIC*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Redimensionarea demersului didactic în conformitate cu	Elaborarea proiectelor de lungă durată la disciplinele de cultură generală și de specialitate	Septembrie	Șeful catedrei Membrii catedrei	Proiecte elaborate
Indicațiile din Scrisoarea metodică	Discutarea și aprobarea la ședințele catedrei a proiectărilor de lungă durată la disciplinele de	septembrie	Șeful catedrei Membrii catedrei	Proiecte discutate și aprobate

	cultură generală și de specialitate.			
Estimarea nivelului de pregătire	Elaborarea probei de evaluare inițială la istorie și geografie.	I săptămână a lunii septembrie	Șeful catedrei Membrii catedrei	Probă elaborată
Identificarea instrumentelor eficiente	Analiza rezultatelor evaluării inițiale a elevilor anului I.	Ședința catedrei din luna octombrie	Efros Larisa, șef catedră Profesorii catedrei	Rezultate analizate, instrumente propuse
Racordarea activității conform curricula	Implimentarea reperelor metodice la disciplinele de cultură generală.	Pe parcursul anului	Efros Larisa, șef catedră Profesorii	Repere implimentate
Reactualizarea proiectării	Informarea membrilor catedrei cu Sugestiile metodologice	septembrie	Efros Larisa, șef catedră	Sugestii metodologice implimentate

DOMENIUL *CURRICULUM*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Elaborarea curricula la disciplinele de specialitate	Elaborarea curriculumu-lui disciplinar și modular: -Istoria culturii și civilizației -Inițierea în științe politice	I sem.	Bulmaga Mihail	Curricula elaborată
Discutarea și aprobarea curricula	Aprobarea curricula: -Istoria culturii și civilizației; -Inițierea în științe politice	I sem.	Bulmaga Mihail Efros Larisa, șef catedră	Curricula discutată și aprobată
	Elaborarea suporturilor de curs, ghiduri metodologice:			
	-Suport de curs la disciplina: <i>Voluntariat social</i>	Sem. II	Criminceanu Iulian	Suport de curs elaborat și aprobat
	Realizarea conținuturilor curriculare reflectate în planurile de lungă durată.	Pe parcursul anului	Profesorii	Conținuturi curriculare realizate

DOMENIUL *EVALUAREA/AUTOEVALUARE INTERNĂ A SISTEMULUI CALITĂȚII*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Asigurarea eficienței procesului de învățământ implimentarea principiilor calității	Implimentarea ghidului de autoevaluare	Pe parcurs	Membrii catedrei	Ghid de evaluare implimentat
	Autoevaluarea procesului didactic	La finele sem.	Șef catedră	Raport prezentat
	Evaluarea/Autoevaluarea cadrului didactic	La finele sem.	Membrii catedrei	Cadru didactic evaluat /autoevaluat (chestionare îndeplinite)
	Implimentarea procedurilor operaționale	Pe parcurs	Membrii catedrei	Proceduri operaționale implimentate
	Implimentarea regulamentelor interne de activitate.	Pe parcurs	Membrii catedrei	Regulamente interne implimentate

ACTIVITATEA *METODICO-ȘTIINȚIFICĂ*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Perfectarea măiestriei didactice	Temele de cercetare: „Metodologia de evaluare prin discriptori la disciplina Educație pentru societate.”	octombrie	Criminceanu Iulian	Metodologie prezentată
Creșterea nivelului profesional	„Valorificarea activităților de învățare bazate pe proiect în procesul studierii istoriei locale.”	noiembrie	Efros Larisa	Informație prezentată și discutată
	„ Normarea eficientă a temelor pentru acasă la istorie, în vederea asigurării calității procesului de predare - învățare – evaluare.”	decembrie	Bercu Victoria	Prezentare discutată
	„Integrarea problemelor la lecția de geografie”.	februarie	Crudu Snejana	Informație prezentată și discutată

	„Evaluarea în bază de competențe la Istoria românilor și universală: aspecte practice și de corelare a instrumentelor curriculare.”	martie	Morar Liudmila	Prezentare discutată
	„Utilizarea metodelor de instruire interactivă la lecțiile de geografie”.	aprilie	Vieru Irina	Comunicare prezentată și discutată.
	Masterat	Masterat 2018-2020 Masterat 2018-2020	Bulmaga Mihail Criminceanu Iulian	Studii realizate

DOMENIUL **FORMAREA CONTINUĂ A PERSONALULUI DIDACTIC**

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Perfecționarea măiestriei didactice	Atestarea cadrelor didactice:			
	Crudu Snejana , profesor de geografie – conferirea gradului didactic Întâi	Septembrie- martie	Crudu Snejana	Profesor evaluat
	Vieru Irina , profesor de istorie și geografie, conferirea gradului didactic Doi	Septembrie-martie	Vieru Irina	Activități curriculare și extracurriculare evaluate
	Cursuri de formare continuă	Noiembrie-decembrie 2019, USM	Vieru Irina	Cursuri asistate
	Autoperfecționarea profesională prin interasistențe: -asistențe la ore la debutanți; -asistarea la ore la cadrele ce se atestă	Pe parcursul anului de studii	Morar Liuda, mentor Bercu Victoria, mentor Efros Larisa, mentor, șef catedră	Ore asistate și evaluate
	Diseminarea experienței profesionale a cadrelor didactice cu grad didactic I și superior:	Conform planului de activitate anexat	Profesorii debutanți Profesorii cu experiență	Activități asistate

	-asistarea la ore și activități extracurriculare			
	Formarea profesională a cadrului didactic debutant: -participarea la ședințele catedrei; -participarea la ședințele consiliului metodic;	Conform planului	Profesorii debutanți: Vieru Irina Bulmaga Mihail Criminceanu Iulian Bujag Natalia	Participări la ședințe

DOMENIUL *PROMOVAREA IMAGINII CATEDREI*

Obiective strategice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Promovarea valorilor istorice în cadrul activităților curriculare și extracurriculare	Planificarea și organizarea săptămânii catedrei	Martie (conform planului)	Șef catedră Membrii catedrei	Activități realizate
	Planificarea și organizarea activităților extracurriculare	Conform planului catedrei	Membrii catedrei	Activități extracurriculare realizate
	Promovarea imaginii catedrei prin plasarea activităților pe site-ul colegiului.	După realizarea activităților	Membrii catedrei	Activități realizate și plasate

4.11.3. CATEDRA METODICĂ „LIMBĂ ȘI COMUNICARE”

1.DOMENIUL: MANAGEMENT

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/ dovada realizării activității desfășurate
Asigurarea eficientă a managementului catedrei <i>Limbă și Comunicare</i>	1.Elaborarea și aprobarea planului operațional privind activitatea metodică a catedrei;	Septembrie	Membrii catedrei Banari Elena	
	2. Planificarea ședințelor catedrei;	Lunar		
	3. Realizarea responsabilităților;			
	4. Implimentarea regulamentelor de activitate;	Pe parcursul anului		
	5. Implimentarea ghidului de autoevaluare , ghidului Managementului Calității în învățământul profesional tehnic;			
	6. Respectarea ordinilor directorului instituției;			
	7. Organizarea și desfășurarea ședințelor catedrei;	Lunar		
	8. Elaborarea rapoartelor, informărilor despre activitatea catedrei;	II SEM.		
	9. Asigurarea eficientă a materialelor conform nomenclatorului.	Pe parcursul anului		

2. DOMENIUL: PROCESUL DIDACTIC

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Creșterea performanțelor școlare ale elevilor	1. Organizarea procesului de învățare a elevilor. Organizarea procesului de predare a elevilor;	Pe parcursul anului	Membrii catedrei	
	2.Oganizarea activității de evaluare a elevilor;	Lunar		

Asigurarea calității activității educaționale prin folosirea unor metode active, stimulante pentru elevi	3. Teste de evaluare-predare-învățare: Elaborarea testelor de evaluare sumativă, formativă; Elaborarea subiectelor pentru teze și examene;	Lunar	Membrii catedrei Banari E., Dumac N., Opincă E., Ursu A., Sîrbu A., Strătilă D.	
	Elaborarea și aprobarea planurilor de lungă durată;	Septembrie		
	Proiectare didactică a lecției;	Zilnic		
	4.Realizarea studiul individual al elevilor;	Conform orarului		
	5. Implimentarea scrisorilor metodice la disciplini.	Pe parcursul anului		

3. DOMENIUL: *CURRICULUM*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Asigurarea calității formării competențelor profesionale bazat pe un curriculum eficient.	1. Elaborarea /aprobarea curriculumu-lui disciplinar, modular și a stagiilor de practică la disciplinele predate la catedră; *Tehnici de comunicare; *Cultura comunicării; *Literatura pentru copii; * Didactica limbii române I / II. 2. Elaborarea suporturilor de curs, ghiduri metodoloce: *Literatura pentru copii;	I Semestru	Membrii catedrei Rusu I. Manolii A. Rusu I.	
Îmbunătățirea procesului de predare-învățare-evaluare.	3. Realizarea conținuturilor curriculare reflectate în planurile de lungă durată.	II Semestru Pe parcursul anului	Membrii catedrei	

4. DOMENIUL: *EVALUAREA/AUTOEVALUARE INTERNĂ A SISTEMULUI CALITĂȚII*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Evaluarea/monitorizarea activităților didactice profesorilor în baza criteriilor, standartelor și mecanismelor de asigurare a calității.	1. . Monitorizarea/evaluarea performanțelor membrilor catedrei;	Pe parcursul anului	Membrii catedrei Banari E.	
	2. Monitorizarea /analiza rezultatelor activității metodice desfășurate în cadrul catedrei;			
	3. Evaluarea/Autoevaluarea cadrului didactic;			
	4. Monitorizarea /Evaluarea activității didactice a membrilor catedrei;			
Crearea unor condiții favorabile pentru dezvoltarea personalității elevului în cadrul activității didactice;	5. Monitorizarea performanțelor elevilor la discipline;	Zilnic	Membrii catedrei	
Creșterea performanțelor școlare ale elevilor	6. Chestionare aplicate elevilor privind calitatea studiilor la disciplină;	Lunar		
	7. Planificarea/Implimentarea acțiunilor de îmbunătățire/corective a sistemul de management al calității în cadrul catedrei.	Pe parcursul anului		

5. DOMENIUL: ACTIVITATEA METODICO-ȘTIINȚIFICĂ

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Utilizarea diferitelor procedee/tehnici de formare, dezvoltare, evaluare a competenței de	1. Asigurarea metodică a procesului educațional la disciplinele curriculare: elaborarea/aprobarea curriculei la disciplinele profesionale;	I Semestru		

comunicare;				
Utilizarea diferitelor procedee/tehnici de formare, dezvoltare, evaluare a competenței de comunicare;	2. Activități de cercetare științifică/temele de cercetare a membrilor catedrei: * <i>Managementul educațional: procedee și tehnici de implementare a sistemului la catedra „Limba și Comunicare”.</i> * <i>Substratul latinesc al limbii române</i> * <i>Modalități de adaptare a curriculumului la individualitatea/stilul de învățare al elevului</i> * <i>Metode specifice predării limbii și literaturii române în raport cu domeniul practica rațională și funcțională a limbii.</i> * <i>Strategii didactice pe formarea competenței lectorale și simularea ei în activitățile didactice.</i> * <i>Managementul lecțiilor de limba și literatura română din perspectiva asigurării calității.</i> * <i>Utilizarea metodelor didactice moderne în vederea optimizării activității de predare-învățare la lecțiile de limba franceză / engleză.</i> * <i>Influența culturii franceze /engleze asupra comunicării în spațiul basarabean.</i> * <i>Predarea limbii franceze /engleze într-o viziune inter - , pluri - și transdisciplinară.</i>	Octombrie Noiembrie Decembrie Ianuarie Februarie Martie Aprilie Mai	Membrii catedrei Banari E Manolii A Dumac N. Rusu I. Opincă E. Popușoi Svetlana Strătilă Diana Sîrbu Alina Moraru Galina Ursu Ana Bîcu Nastea Moroșan Tatiana	
Promovarea unui model comportamental /de comunicare didactică optim pentru obiectivul major al instruirii centrate pe elev	3. Activități metodice la nivel de instituție și catedră: Organizarea seminarului didactic, cu tema: <i>Activitățile de mediere în procesul de predare – învățare – evaluare a limbii străine</i>	Noiembrie	Rusu Irina Strătilă Diana	
	4. Revista Colegiului “Alexei Mateevici”	Semestrial	Manolii A.	
	5. Comunicări la consiliul profesoral	Pe parcursul anului	Membrii catedrei	

6. DOMENIUL: FORMAREA CONTINUĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Perfecționarea măiestriei didactice a profesorului	1. Diseminarea experienței avansate a membrilor catedrei, prin asistări și interasistențe.	Pe parcursul anului	Membrii catedrei	
Evaluarea/monitorizarea activităților didactice profesorilor în baza criteriilor, standartelor și mecanismelor de asigurare a calității.	3. Organizarea lecțiilor publice/demonstrative;	Noiembrie Decembrie – Ianuarie	Strătilă D. Banari E., Popușoi Sv., Rusu I., Ursu A., Manolii A.	
	4. Promovarea cadrelor didactice spre atestare/susținerea gradelor didactice;	Pe parcursul anului	Banari E.	
	5. Organizarea/participarea la seminare, training-urilor.		Rusu I., Banari E., Popușoi Sv., Ursu A., Manolii A.	

7. DOMENIUL: PROMOVAREA IMAGINII CATEDREI/INSTITUȚIEI

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Aprecierea nivelului de organizare, implicare a cadrelor didactice în activitatea	1. Organizarea săptămânii catedrei;	Martie	Membrii catedrei	
	2. Activitățile extracurriculare organizate la catedră;	Pe parcursul anului		
	3. Plasarea pe pagina web a instituției a activităților catedrei.			

managerială a catedrei”Limbă și Comunicare; Colaborarea eficientă și productivă între membrii catedrei				
--	--	--	--	--

8. DOMENIUL: *PARTENERIAT CATEDRĂ/INSTITUȚIE-COMUNITATE*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Asigurarea unui parteneriat eficient instituție-comunitate. Promovarea imaginii instituției. Dezvoltarea multilaterală a personalității elevilor.	1. Relații de colaborare, acorduri, parteneriate cu instituții superioare;	Pe parcursul anului	Membrii catedrei	
	2. Relații de colaborare instituții culturale /educative, baze de practică, personalități marcante;			
	3. Aprecieri din partea angajatorilor, absolvenților.			

4.11.4. CATEDRA METODICĂ „SPORT ȘI PREGĂTIRE FIZICĂ”

Prioritățile activității metodico-didactice a catedrei „Sport și pregătire fizică”:

Prioritatea 1. Conceperea și elaborarea curricula, proiectelor didactice, materialelor pentru teze și examene.

Prioritatea 2. Respectarea actelor normative.

Prioritatea 3. Desfășurarea activităților conform cerințelor respectând durata și perioada aprobată la ședințele catedrei.

Prioritatea 4. Participarea la activități extradidactice și metodice care vor avea loc în instituție pe perioada anului de studiu 2019-2020.

Prioritatea 5. Organizarea și desfășurarea asistărilor reciproce și a orelor publice.

Prioritatea 6. Desfășurarea procesului instructiv bazat pe principiile calității.

Prioritatea 7. Participarea activă la ședințele Consiliului Profesoral și realizarea deciziilor lor.

DOMENIUL MANAGEMENT

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Asigurarea eficientă a managementului catedrei. Respectarea regulamentului de ordine interioară.	Elaborarea planului operațional de activitate al catedrei.	septembrie	șeful catedrei	Planificarea ședinței catedrei aprobată de directorul adjunct instruire și educație.
	Elaborarea planificării ședințelor catedrei	septembrie	șeful catedrei membrii catedrei	Plan operațional elaborat și aprobat la Consiliul administrativ.
	Desfășurarea a 11 ședințelor catedrei	lunar	șeful catedrei membrii catedrei	Procese-verbale înregistrate.
	Realizarea responsabilităților	octombrie	șeful catedrei membrii catedrei	Planurile aprobate și realizate
	Respectarea ordinilor directorului instituției.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Procese verbale a ședințelor catedrei.
	Elaborarea rapoartelor, informărilor despre activitatea catedrei	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Rapoarte elaborate
	Asigurarea eficientă a materialelor	Pe parcursul anului	șeful catedrei	Materialele corespund

	conform nomenclatorului			nomenclatorului
--	-------------------------	--	--	-----------------

DOMENIUL PROCESUL DIDACTIC

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Selectarea metode de predare/ învățare/ evaluare în cadrul orelor de educație fizică. Conceperea și elaborarea a proiectelor de activitate didactică, a materialelor pentru teze și examene.	Elaborarea proiectărilor de lungă durată la disciplinele de cultură generală și de specialitate.	Septembrie, octombrie	șeful catedrei membrii catedrei	Aprobate la ședința catedrei
	Discutarea și aprobarea la ședințele catedrei a proiectărilor de lungă durată la disciplinele de cultură generală și specialitate	Septembrie.	șeful catedrei membrii catedrei	Aprobate la ședința catedrei prin procese verbale
	Organizarea activității de evaluare a elevilor.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	
	Analiza rezultatelor evaluării elevilor.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Raportul Catedrei

DOMENIUL CURRICULUM

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Elaborarea și aprobarea curriculumu la disciplinele de specialitate	Elaborarea /aprobarea curriculumu-lui disciplinar, modular la disciplinele predate la catedră: Educația fizică în familie. Demonstrații și serbări sportive. Fitness-fortă Fitness-aerobica Teniss de masă	Semestrul I	Șeful catedrei membrii catedrei Harjevschi Nina Harjevschi Nina Harjevschi Nina Harjevschi Nina Condur Tudor	Curricula aprobate la Consiliul Profesorat

	Realizarea conținuturilor curriculare reflectate în planurile de lungă durată	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Reușita elevilor
--	---	---------------------	------------------------------------	------------------

DOMENIUL EVALUAREA/AUTOEVALUARE INTERNĂ A SISTEMULUI CALITĂȚII

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Documentarea și operaționalizarea noilor forme, modalități de autoevaluare a procesului didactic și metodic.	Implementarea ghidului de autoevaluare	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Proces verbal al catedrei
	Autoevaluarea procesului didactic	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Chestionare de evaluare
	Evaluarea/Autoevaluarea cadrului didactic	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Raport de activitate
	Implementarea regulamentelor interne de activitate.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Raport de activitate

DOMENIUL ACTIVITATEA METODICO-ȘTIINȚIFICĂ

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
----------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	---------------------	----------------------------------

Autoformarea profesională a cadrelor didactice.	Temele de cercetare:	Noiembrie	Bulat Tudor	Comunicarea prezentată
	1. Asigurarea calitativă a procesului de pregătire fizică a elevilor.			
	2. Antrenamentul în circuit – modalitate eficientă de sporire a indicilor pregătirii fizice a elevilor în cadrul lecțiilor de educație fizică.	Ianuarie	Harabadji Nicolae	Procesul verbal
	3. Formarea la elevi a competențelor profesionale.	Februarie	Cotolupenco Maria	
	4. Arsenalul metodelor de predare și instruire calitativă a exercițiilor fizice.	Martie	Harjevschi Nina	

DOMENIUL FORMAREA CONTINUĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Perfecționarea măiestriei didactice	Atestarea cadrelor didactice: Harjevschi Nina - conferirea gradului didactic Întîi Bulat Tudor – Conferirea gradului Doi	Pe parcursul anului	Comisia de atestare a cadrelor didactice cadrele didactice care aspiră la grade didactice	Deținerea documentului de atestare
	Autoperfecționarea profesională prin interasistențe.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Fișe de analiză
	Diseminarea experienței profesionale a cadrelor didactice cu grad didactic I și Superior prin desfășurarea lecțiilor publice.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Fișe de analiză proiect didactic

DOMENIUL PROMOVAREA IMAGINII CATEDREI

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
---------------------	-------------------------------	----------------------	--------------	---------------------------

Promovarea competențelor profesionale a membrilor catedrei.	Planificarea și organizarea săptămânii catedrei	Sem II	șeful catedrei membrii catedrei	Planul de desfășurare.
	Activități extracurriculare organizate la catedră.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Planul de desfășurare a activității.
	Promovarea imaginii catedrei prin plasarea activităților extracurriculare pe pagina web a instituției.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	

DOMENIUL PARTENERIAT CATEDRĂ/ INSTITUȚIE - COMUNITATE

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Formarea și dezvoltarea competențelor profesionale la elevi prin parteneriate cu instituțiile de aplicație.	Liceul de creativitate și invenție „Prometeu-prim”. Liceul teoretic Nr.2 Centru de agrement pentru copii „ARTICO”	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	

4.11.5.CATEDRA METODICĂ „ARTE”

Prioritățile activității metodicodidactice a catedrei „Arte”:

Prioritatea 1. Conceperea și elaborarea curricula, a proiectelor de activitate didactică, materialelor pentru teze și examene.

Prioritatea 2. Respectarea actelor normative.

Prioritatea 3. Desfășurarea activităților conform cerințelor respectând durata și perioada aprobată la ședințele catedrei.

Prioritatea 4. Participarea la activități extradidactice și metodice care vor avea loc în instituție în anul de studii 2019-2020.

Prioritatea 5. Organizarea și desfășurarea orelor publice și asistărilor reciproce.

Prioritatea 6. Identificarea problemelor generale, trăsăturile caracteristice ale instruirii în baza documentației școlare.

Prioritatea 7. Participarea activă la ședințele Consiliului Profesoral și realizarea hotărârilor lor.

DOMENIUL MANAGEMENT

Obiective specifice	Activități metodicodidactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Asigurarea eficienței a managementului catedrei.	Elaborarea planului operațional de activitate al catedrei.	septembrie	șeful catedrei	Planificarea ședințelor catedrei, aprobată de directorul adjunct instruire și educație.
Respectarea actelor normative.	Elaborarea planificării ședințelor catedrei	septembrie	șeful catedrei membrii catedrei	Plan operațional elaborat și aprobat la Consiliul administrativ.
	Desfășurarea a 11 ședințelor catedrei	lunar	șeful catedrei membrii catedrei	Procese-verbale înregistrate.
	Realizarea responsabilităților	octombrie	șeful catedrei membrii catedrei	
	Respectarea ordinilor directorului instituției.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Ordine activitate Colegiu

	Elaborarea rapoartelor, informărilor despre activitatea catedrei	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Rapoarte, prezentări
	Asigurarea eficiență a materialelor conform nomenclatorului	Pe parcursul anului	șeful catedrei	Nomenclatorul catedrei

DOMENIUL PROCESUL DIDACTIC

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Selectarea metodelor de predare, învățare, evaluare în cadrul activităților muzicale. Conceperea și elaborarea a proiectelor de activitate didactică, a materialelor pentru teze și examene.	Elaborarea proiectărilor de lungă durată la disciplinele de specialitate.	Septembrie, octombrie	șeful catedrei membrii catedrei	Proiecte aprobate la ședința catedrei
	Discutarea și aprobarea la ședințele catedrei a proiectărilor de lungă durată la disciplinelor	Septembrie.	șeful catedrei membrii catedrei	Aprobate la ședința catedrei prin procese verbale
	Organizarea activității de evaluare a elevilor.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Registre de notare
	Analiza rezultatelor evaluării elevilor.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Raport despre rezultatele școlare

DOMENIUL CURRICULUM

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Elaborarea și aprobarea	Elaborarea /aprobarea curriculumu-lui disciplinar,	Semestrul I	șeful catedrei membrii catedrei	Curricula aprobată

curricula la disciplinele de specialitate.	modular la disciplinele predate la catedră.			
	Acompaniament	Semestrul I	Șarai M.	
	Alfabet muzical	Semestrul I	Trudov O.	
	Realizarea conținuturilor curriculare reflectate în planurile de lungă durată	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Raport cu privire la realizarea conținuturilor

DOMENIUL EVALUAREA/AUTOEVALUARE INTERNĂ A SISTEMULUI CALITĂȚII

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Documentarea și operaționalizarea noilor forme, modalități în structura demersurilor didactice din perspectiva managementului calității	Implementarea ghidului de autoevaluare	Semestrul I	șeful catedrei membrii catedrei	Proces verbal catedră
	Autoevaluarea procesului didactic	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Fișe de autoevaluare
	Evaluarea/Autoevaluarea cadrului didactic	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Fișe de evaluare/ autoevaluare
	Implementarea regulamentelor interne de activitate.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	

DOMENIUL ACTIVITATEA METODICO-ȘTIINȚIFICĂ

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Proiectarea și prezentarea temelor de cercetare la catedră cu folosirea materialelor didactice (scheme, planșe).	Temele de cercetare: 1. „Repartizarea timpului în cadrul lecției” 2. „Parteneriat – un principiu al calității” 3. „Orientarea valorică a lecției în cadrul unității de învățare” 4. „Conceptul de cultură muzicală și educație estetică în context curricular” 5. „Deontologia pedagogică și etică profesională – un principiu al calității în educație” 6. „Realizarea eficientă – obiectivă a evaluării rezultatelor școlare în cadrul lecției”	Octombrie Noiembrie Decembrie Ianuarie Februarie Martie	Cuzincov Alexandru Trudov Olga Gîză Nadejda Diacenco Oxana Șarai Maria Chistol Nicoleta	Prezentările elaborate de membrii catedrei

DOMENIUL FORMAREA CONTINUĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Perfecționarea măiestriei didactice	Atestarea cadrelor didactice: Giza Nadejda - confirmarea gradului Întâi; Trudov Olga – conferirea gradului Superior; Cuzincov Alexandru - conferirea gradului didactic Întâi	Pe parcursul anului	Comisia de atestare a cadrelor didactice	Atestarea gradelor didactice
	Autoperfecționarea profesională prin interasistențe.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	
	Diseminarea experienței profesionale a cadrelor didactice	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Fișe de atestare la lecții

	cu grad didactic I și Superior.			
--	---------------------------------	--	--	--

DOMENIUL PROMOVAREA IMAGINII CATEDREI

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Formarea și dezvoltarea gustului artistic, abilităților de apreciere valorică a creațiilor muzicale și promovarea valorilor muzicii naționale și universale în cadrul activităților didactice și extracurriculare	Planificarea și organizarea săptămânii catedrei:	Semestrul II	șeful catedrei membrii catedrei	Proiecte ale activităților Raportul catedrei
	Activitățile extracurriculare organizate la catedră.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Proiecte
	Promovarea imaginii catedrei prin plasarea activităților extracurriculare pe pagina web a Colegiului.	Sistematic	șeful catedrei membrii catedrei	Imagini și informații plasate

DOMENIUL PARTENERIAT CATEDRĂ/INSTITUȚIE-COMUNITATE

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Formarea și dezvoltarea gustului artistic				
	Vizitarea Instituțiilor culturale /educative: Teatru de Operă și Balet, Sala cu Orgă, Palatul Național „Nicolae Sulac”	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Raport Reflecții ale elevilor

DOMENIUL *PARTENERIAT CATEDRĂ/INSTITUȚIE-COMUNITATE*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Asigurarea eficienței a realizării orelor publice și activităților extracurriculare	Realizarea practicii de absolvire a studenților de la Universitatea de Stat, facultatea de istorie	Martie-aprilie 2019	Efros Larisa Morar Ludmila Vieru Irina Bercu Victoria	Lecții și activități extracurriculare realizate de studenții-practicanți

4.11.6.CATEDRA METODICĂ „ȘTIINȚE EXACTE”

Prioritățile activității metodico-didactice a catedrei ”Științe exacte” pentru anul curent de studiu:

Prioritatea 1. Conceperea și elaborarea curriculelor, a proiectelor de activitate didactică, a materialelor pentru teze și examene.

Prioritatea 2. Respectarea regulamentului de ordine interioară.

Prioritatea 3. Desfășurarea activităților conform cerințelor respectând durata și perioada aprobată la ședințele catedrei.

Prioritatea 4. Participarea la activități extradidactice și metodice pe perioada anului de studiu 2019-2020.

Prioritatea 5. Organizarea și desfășurarea orelor publice, asistarea reciprocă la orele publice.

Prioritatea 6. Identificarea problemelor generale, trăsăturile caracteristice ale instruirii în baza studierii documentației oferite.

Prioritatea 7. Participarea la ședințele Consiliului Profesoral și realizarea hotărârilor lor.

DOMENIUL *MANAGEMENT*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Asigurarea eficientă a managementului catedrei.	Elaborarea planului operațional de activitate al catedrei.	septembrie	șeful catedrei	Plan operațional elaborat
	Aprobarea planului ședințelor catedrei	septembrie	șeful catedrei membrii catedrei	Plan operațional aprobat
Respectarea regulamentului de ordine interioară.	Desfășurarea a unsprezece (11) ședințe ale catedrei	lunar	șeful catedrei membrii catedrei	Procese-verbale
	Realizarea responsabilităților	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Raport
	Respectarea ordinilor directorului instituției.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	
	Elaborarea raportului catedrei despre activitatea metodică	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Raport despre activitatea metodică
	Asigurarea cu materiale a catedrei conform nomenclatorului	Pe parcursul anului	șeful catedrei	

DOMENIUL *PROCESUL DIDACTIC*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Selectarea celor mai potrivite metode de evaluare în cadrul activităților. Conceperea și elaborarea a	Elaborarea proiectelor de lungă durată la disciplini.	La sfârșitul anului de studii precedent	șeful catedrei membrii catedrei	Proiectele de lungă durată
	Discutarea și aprobarea proiectărilor de lungă durată la disciplini	August	șeful catedrei membrii catedrei	Proiectele de lungă durată

proiectelor de activitate didactică, a materialelor pentru teze și examene.	Oganizarea activității de evaluare a elevilor.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Teste de evaluare pentru teze și examene. Bilete pentru
	Analiza rezultatelor evaluării elevilor.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Roport
	Studiul individual al elevilor	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Proiecte, relatări, postere etc.

DOMENIUL *CURRICULUM*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Elaborarea curriculelor la diciplini și aprobarea prin dezbateri și discuții.	Elaborarea /aprobarea curriculumu-lui disciplinar, modular la disciplinele predate la catedră.	Semestrul I	șeful catedrei membrii catedrei	Curricule elaborate
	Tehnici de comunicare	Semestrul I	șeful catedrei membrii catedrei	
	Cultura comunicării	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	
	Elaborarea suporturilor de curs, ghiduri metodoloce.	Pe parcursul anului	șeful catdrei membrii catedrei	Elaborarea suporturilor curriculare
	Realizarea conținuturilor curriculare reflectate în planurile de lungă durată	Pe parcursul anului	șeful catdrei membrii catedrei	

DOMENIUL *EVALUAREA/AUTOEVALUARE INTERNĂ A SISTEMULUI CALITĂȚII*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Documentarea și operaționalizarea noilor forme, modalități a demersurilor didactice din perspectivă.	Implimentarea ghidului de autoevaluare	Semestrul I	șeful catedrei membrii catedrei	
	Autoevaluarea procesului didactic	Pe parcursul anului	șeful catdrei membrii catedrei	
	Evaluarea/Autoevaluarea cadrului didactic	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Chestionare
	Implimentarea procedurilor operaționale	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	
	Implimentarea regulamentelor interne de activitate.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	

ACTIVITATEA METODICO-ȘTIINȚIFICĂ

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Proiectarea discursului cu folosirea materialelor didactice (scheme, planșe).	Tema de cercetare: „Asigurarea efecienții procesului de învățământ prin implimentarea principiilor calității”. 1 „Eficientizarea activității didactice la disciplinele liceale”. 2 „Asigurarea calității formării competenților profesionale a elevilor”. 3 „Formarea competenților profesionale a elevilor la disciplinele de specialitatea”.	Octombrie Noiembrie Februarie	Borcoman Ina Ciobanu Valeria Perjeru Alexandru	Prezentare Prezentare Prezentare

DOMENIUL *FORMAREA CONTINUĂ A PERSONALULUI DIDACTIC*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Perfecționarea măestriei didactice	Atestarea cadrelor didactice: Ciobanu Valeria - conferirea gradului Doi Perjeru Alexandru - conferirea gradului Doi	Pe parcursul anului	Comisia de atestare a cadrelor didactice	Traseul profesional
	Autoperfecționarea profesională prin interasistențe.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Fișe de analiză a orelor asistate
	Diseminarea experienței profesionale a cadrelor didactice cu grad didactic I și superior.		șeful catedrei membrii catedrei	

DOMENIUL *PROMOVAREA IMAGINII CATEDREI*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Formarea și dezvoltarea abilităților în cadrul activităților didactice, extradidactice și extracurriculare.	Planificarea și organizarea săptămânii catedrei:	Sem II	șeful catedrei membrii catedrei	Planul activităților Planurile activităților desfășurate
	Activitățile extracurriculare organizate la catedră.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	Planurile activităților desfășurate
	Promovarea imaginii catedrei prin plasarea activităților extracurriculare pe pagina Web a colegiului.			Imagini, fotografii etc

DOMENIUL *PARTENERIAT CATEDRĂ/INSTITUȚIE-COMUNITATE*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Formarea și dezvoltarea abilităților de comunicare și colaborare.	Relații de colaborare cu alte instituții	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	
	Instituții culturale /educative: (teatru, muzeu etc.)	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	

4.12. ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIV-GOSPODĂREȚTI PLANIFICATE ÎN ANUL DE STUDII 2019-2020

Obiective:

- Aplicarea unui management strategic eficient însoțit de un proces de planificare al mijloacelor financiare care ar cuprinde toate domeniile de activitate administrativ-gospodărească.
- Optimizarea utilizării resurselor financiare la achiziționarea mărfurilor, lucrărilor de reparație și serviciilor prestate Colegiului
- Modernizarea infrastructurii și îmbunătățirea condițiilor sociale pentru cadrele didactice, colaboratori și elevi.
- Modernizarea bazei materiale și didactice. Dezvoltarea infrastructuri informaționale a Colegiului.

Nr. ord.	Activitate planificată	Termen	Responsabil
1	Elaborarea planului de activitate al sectorului administrativ - gospodăresc	<i>septembrie</i>	Zarija V.
2	Instruirea personalului tehnic în domeniul sănătății muncii securității antiincendiară	<i>septembrie la angajare</i>	Zarija V.
3	Elaborarea planului de activități pentru sezonul rece	<i>octombrie</i>	Zarija V.
4	Elaborarea planului de achiziționare a lucrărilor, mărfurilor și serviciilor	<i>septembrie</i>	Zarija V. Cornos N.
5	Efectuarea controlului sistematic asupra activității serviciului de pază	<i>săptămânal</i>	Zarija V.
6	Desfășurarea activităților de igienizare și salubritate a complexului Colegiului	<i>sistematic</i>	Zarija V. Cornos N.

7	Desfășurarea ședințelor semestriale cu personalul tehnic	<i>semestrial</i>	Zarija V. Cornos N.
8	Verificarea metrologică a contoarelor si a utilajului	<i>conform graficului</i>	Zarija V. Cornos N.
9	Servicii de spălare si testare a rețelelor termice	<i>octombrie noiembrie</i>	Zarija V.
10	Aprovizionarea cu mărfuri electrotehnice; mărfuri de gospodărie; materialelor de construcție; obiecte de uz casnic; etc.	<i>la necesitate</i>	Zarija V. Cornos N.
11	Reparații curente a încăperilor: Reparația acoperișului, sistemului de încălzire, instalarea linoleum, schimbarea corpurilor de iluminat, și rețelelor electrice, etc.	<i>la necesitate</i>	Zarija V. Cornos N.
12	Reparația curentă a rețelelor de apeduct și canalizare si a rețelelor termice și electrice cu schimbarea pieselor defecte.	<i>Semestrial la necesitate</i>	Zarija V. Cornos N.