



PLAN MANAGERIAL

Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău Anul de studii 2020-2021

*Examinat și aprobat
la Ședința Consiliului Profesoral
din 19 septembrie 2020
proces-verbal nr. 2*

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	12
III.	Managmentul activității Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău	17
3.1.	Obiectivele activității colegiului.....	17
3.2.	Calendarul anului de studii 2019-2020.....	20
3.3.	Organigrama instituției.....	22
3.4.	Direcții generale de activitate	23
IV.	Planuri operaționale.....	25
4.1.	Plan de activitate a Consiliului Profesorat.....	25
4.2.	Plan de activitate a Consiliului de administrație.....	27
4.3.	Planificarea procesului instructiv	31
4.4.	Plan de activitate CEIAC	47
4.5.	Plan privind organizarea și desfășurarea a stagiilor de instruire practică.....	56
4.6.	Plan de activitatea Centrului metodic	67
4.7.	Plan de activitate a Secției didactice.....	82
4.8.	Plan de activitate a Secției educație.....	90
4.9.	Plan de activitate a bibliotecii.....	107
4.10.	Plan de activitate a psihologului școlar.....	114
4.11.	Plan de activitate a catedrelor metodice din instituție	120
4.12.	Planificarea activității administrativ-gospodărești.....	158

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 2020-2021, 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 suporturilor de curs, în concordanță cu curricula și 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 curriculelor 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.

Scop strategic 6. Asigurarea securității resursei umane prin măsuri de protecție în condițiile situației pandemice.

Obiectiv 1. Pregătirea Colegiului pentru funcționare în condițiile situației epidemiologice din țară.

Obiectiv 2. Desfășurarea acțiunilor administrative pentru buna funcționare a Colegiului în situația epidemiologică cauzată de riscul infectării cu COVID-19.

Obiectiv 3. Organizarea procesului educațional în anul de studii 2020-2021, conform modelelor recomandate, asigurând respectarea măsurilor/recomandărilor de sănătate publică în contextul situației epidemiologice de COVID-19.

Obiectiv 4. Mobiliza comunității educaționale pentru respectarea, protecția și asigurarea drepturilor elevului la educație de calitate.

Obiectiv 5. Stabilirea unui set de reguli și măsuri, pentru asigurarea unei intervenții oportune și unitare, în situația suspiciunii sau confirmării unor cazuri de infecție cu Covid-19.

Obiectiv 6. Stabilirea responsabilităților privind monitorizarea situațiilor, schimbul de informații, coordonarea acțiunilor forțelor și mijloacelor și managementul acțiunilor de intervenție.

Obiectiv 7. Limitarea răspândirii epidemiei prin desfășurarea acțiunilor în cooperare cu structurile de specialitate.

II. ASPECTE DE PERSPECTIVĂ PENTRU ANUL DE STUDII 2020-2021

2.1. INFORMAȚII DE TIP CANTITATIV ȘI CALITATIV

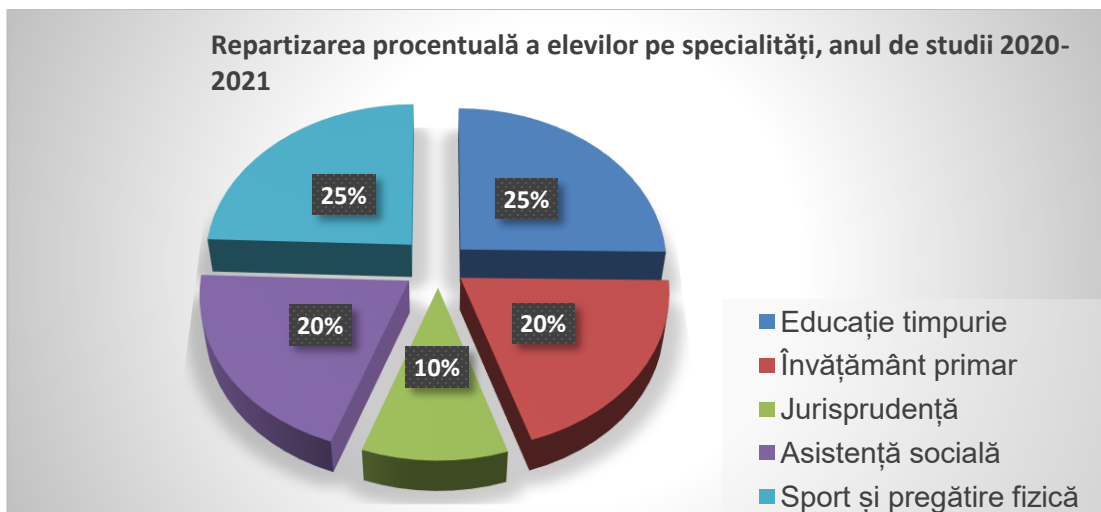
Programul integrat de studii profesional tehnic postsecundare și postsecundare nonterțiară în baza studiilor gimnaziale presupune integrarea învățământului general cu învățământul profesional tehnic, orientat spre consolidarea competențelor cheie și formarea competențelor profesionale într-o anumită 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.

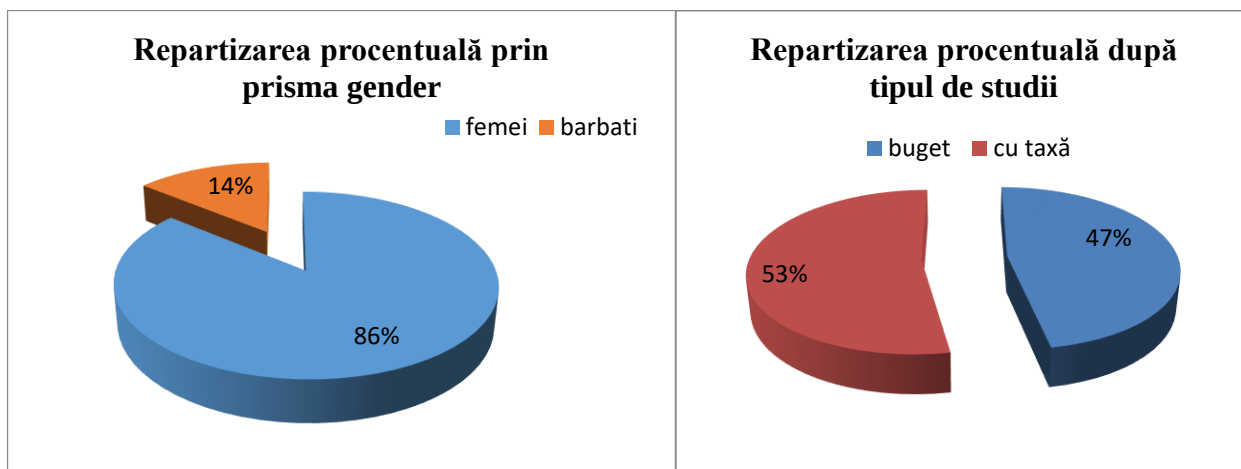
Anul de învățământ 2020 – 2021 în Colegiul ”Alexei Mateevici” au început studiile 1013 elevi fiind repartizați în 37 grupe academice la 5 specialități.

nr. ord.	Specialitatea	numărul de elevi pe ani de studii				Total elevi
		I	II	III	IV	
1	Educație timpurie, Calificarea Educator	66	55	30	34	190
2	Educație timpurie, Calificarea Conducător muzical	30	24	15	0	69
3	Educație timpurie, Calificarea Asistent al educatorului	30	30	21	0	81
4	Învățământ primar, Calificarea Învățător	66	63	57	44	230
5	Jurisprudență, Calificarea Grefier	33	31	28	27	119
6	Asistență socială, Calificarea Pedagog social	33	29	26	22	110
7	Asistență socială, Calificarea Lucrător social	0	0	19	25	44
8	Sport și pregătire fizică, Calificarea Instructor de educația fizică	33	56	40	41	170
Total		291	291	236	195	1013

Repartizarea procentuală a elevilor pe specialități:



Elevii realizează studiile la zi. Numărul elevilor la studii cu finanțare bugetară este de 464, cu achitarea taxei de studii – 551. Din numărul total de elevi 121 sunt băieți, în special la specialitatea ”Educație fizică și sport”.



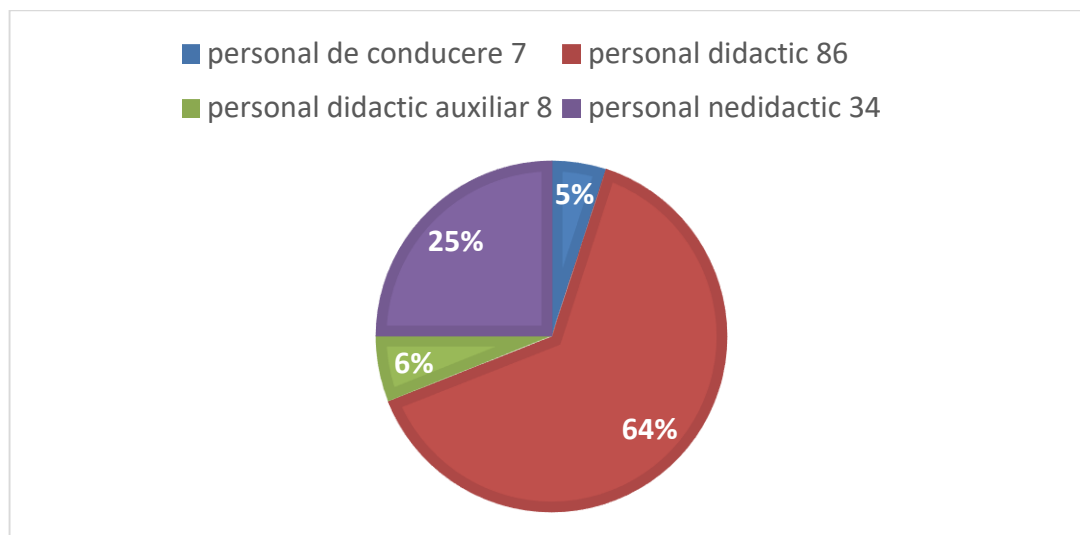
Fiecare elev din Colegiu este diferit, unic în felul său, având propriile dorințe, așteptări și necesități în privința profilului pe care îl studiază. Fiecare elev este o personalitate unică și vine cu un bagaj de cunoștințe, experiență de viață, muncă și educație diferit, ceea ce impune o atenție sporită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

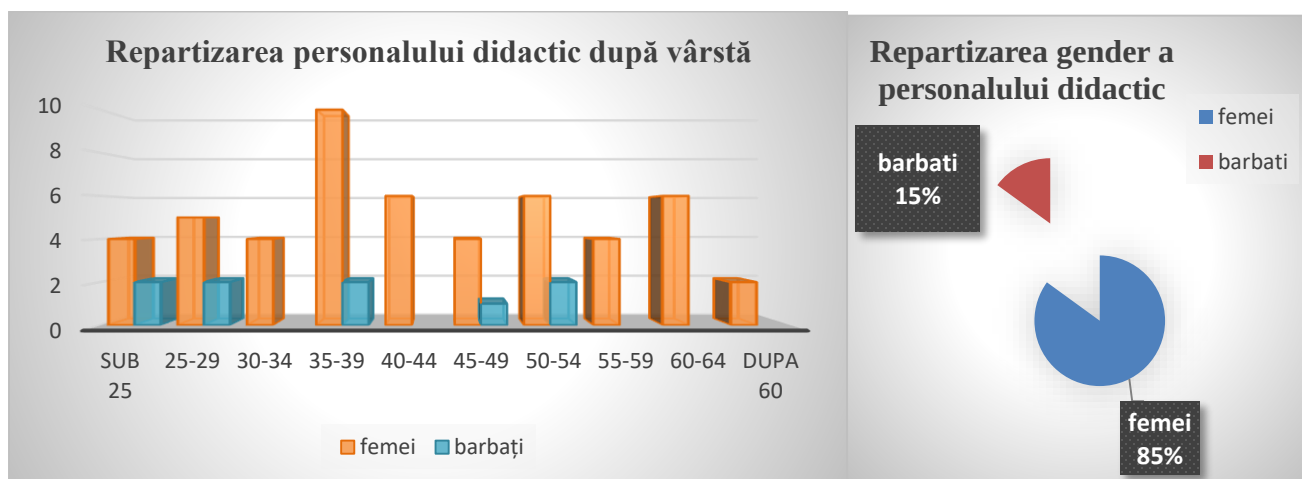
îndrumător, de coordonator al activității elevului, în care elevul poate să găsească la momentul potrivit în persoana cadrului didactic, un om, o călăuză, un prieten sau un părinte.

Structura cantitativă a personalului Colegiului "Alexei Mateevici" în anul de studii 2020-2021, exprimată numerar și procentual este exprimată în diagrama de mai jos.

Personal de conducere	Personal didactic	Personal didactic auxiliar	Personal nedidactic
7	72	8	34



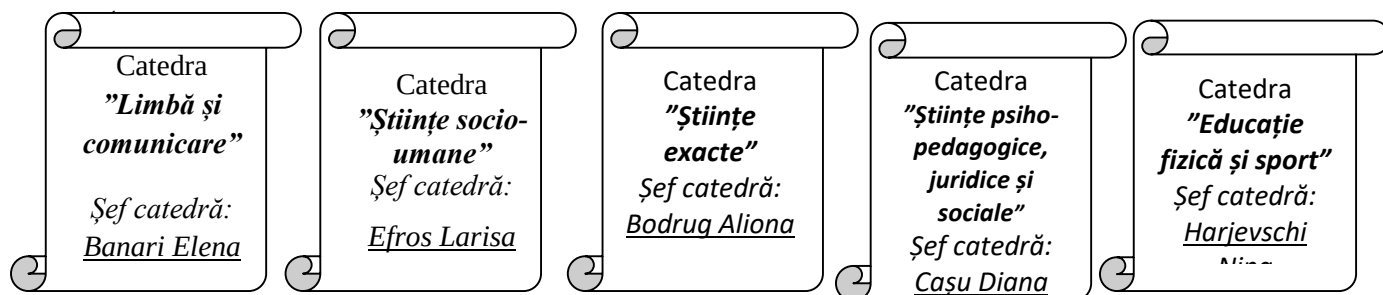
Repartizare cantitativă a personalului didactic din instituție după vârstă și gender.



Activitatea didactică, metodică și științifică a cadrelor didactice se desfășoară în cadrul Catedrelor metodice. În anul de studii 2020-2021 a început activitate 6 catedre, care țin nemijlocit de

domeniul profesional. Structura organizatorică a Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău este prezentată în Anexa 1, unde se regăsesc cele 6 catedre metodice:

- ✓ Catedra „Limba și Comunicare”
- ✓ Catedra „Științe socio-umanistice”
- ✓ Catedra „Științe exacte”
- ✓ Catedra „Științe psihopedagogice, juridice și sociale”
- ✓ Catedra „Arte”
- ✓ Catedra „Educație fizică și sport”

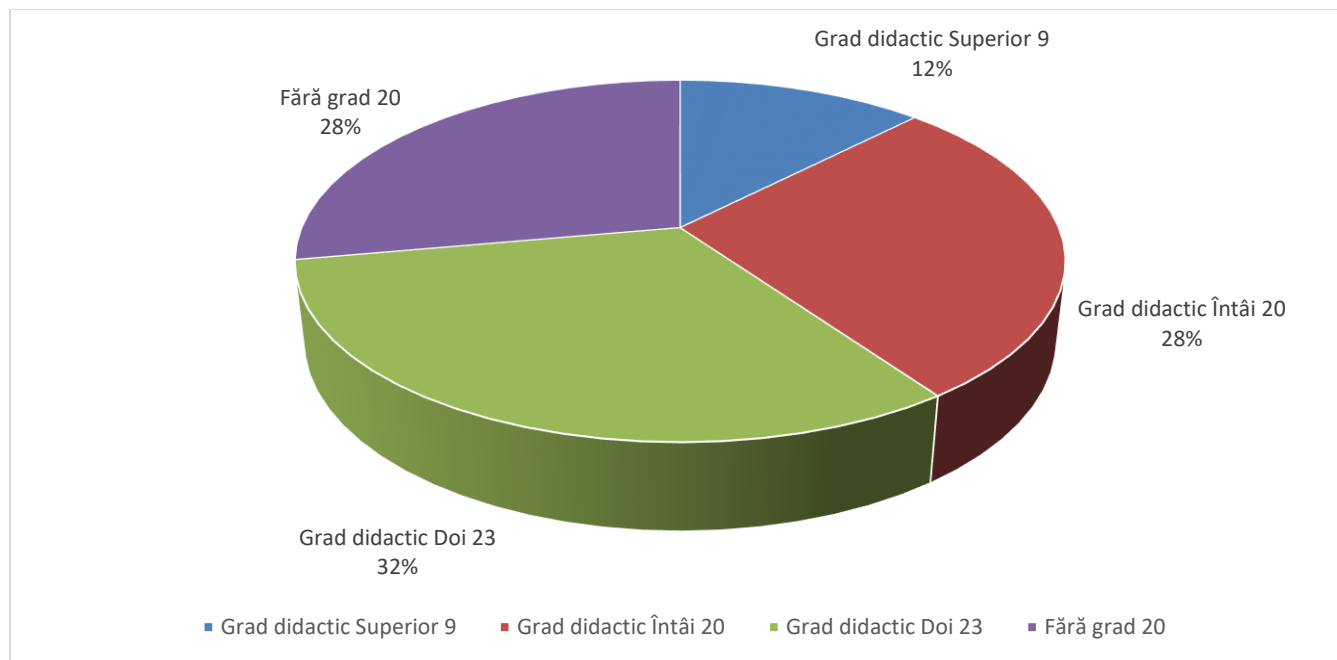


Catedra reprezintă o subdiviziune structurală fundamentală a instituției de învățământ, care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, Statutului, regulamentelor, procedurilor interne a colegiului. Componenta catedrelor metodice menționate sunt reprezentate de cadrele didactice ce predau 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 2020-2021**



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

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

<i>Puncte forte</i>	<i>Puncte slabe</i>
- 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.
<i>Oportunități</i>	<i>Riscuri</i>
- 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;	- Interes neuniform din partea părinților și a elevilor față de obținerea studiilor de calitate; - Abandonul școlar din cauza plecării peste hotare a elevilor.

- Identificarea nevoilor de formare continuă 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 munca 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 rețelelor ingineresti, a sistemului 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 de	- Creșterea numărului de elevi cu cerințe educaționale speciale, proveniți din medii sociale defavorizate, lipsiți de supravegherea și interesul părinților;

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 locală, 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 2020-2021, 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.

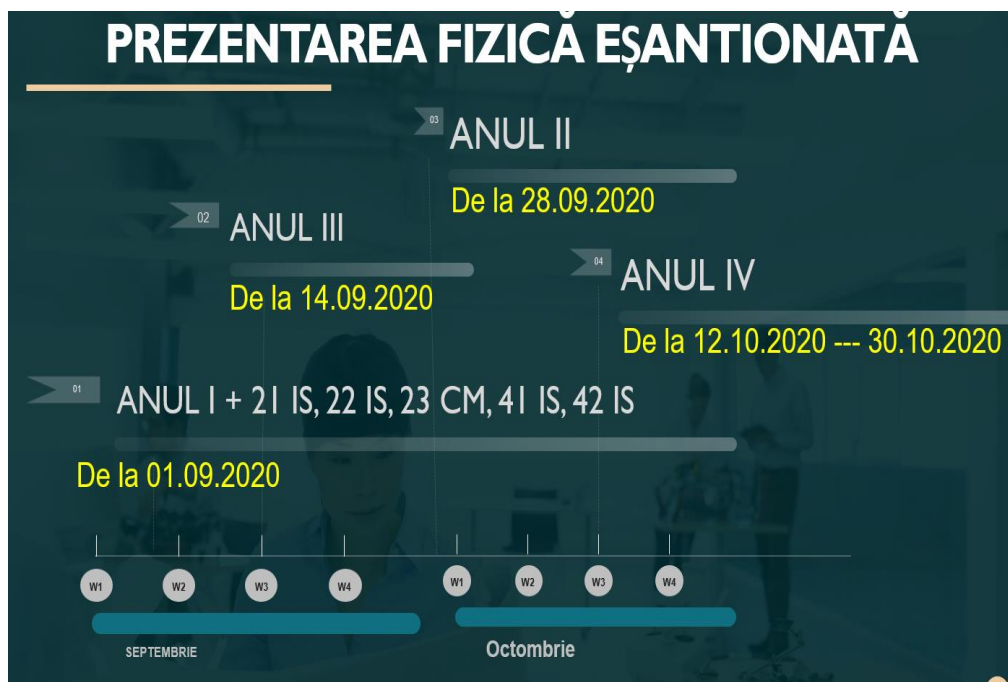
G. DOMENIUL SECURITATE RESURSE UMANE ÎN CONTEXTUL PANDEMIC

1. Organizarea spațiilor educaționale conform normelor igieno-sanitare în condiții pandemice.
2. Instruirea personalului didactic, didactic auxiliar, de profil, tehnic, a elevilor cu privire la originea, efectele, simptomele virusului Covid-19, cu privire la măsurile de protecție.
3. Asigurarea măsurilor de prevenire a răspândirii infecției virusului Covid-19.

3.2. CALENDARUL ANULUI DE STUDII 2020 – 2021

Procesului educațional în anul de studii 2020-2021 în incinta Colegiului "Alexei Mateevici" din Chișinău se va desfășura conform Ordinul MECC nr. 840 din 13.08.2020 Cu privire la cele 7 modele propuse de MECC în învățământul general; Ordinului MECC nr. 843 din 19 august 2020 cu privire la Reglementările privind organizarea procesului educațional în învățământul profesional tehnic în anul de studii 2020-2021.

În funcție de specificul anului de studii și domeniul de formare au fost selectate următoarele modele analizate și aprobate la Consiliul de administrație și la cel profesoral al instituției.



Calendarul studiilor pentru anul de studii 2020-2021

SEMESTRUL I	
Perioada studiilor (ore/lecții):	01.09.2020 - 15.12.2021
Perioada atestării de toamnă:	28.10.2020-07.11.2020
Perioada evaluării semestriale (teze):	02.12.2020-13.12.2021
Perioada Sesiunii de examinare:	
anul I-III:	16.12.2020-30.12.2020
anul IV: p.I:	16.12.2020-30.12.2020; p.II: 09.01.2021-18.01.2021
SEMESTRUL II	
Perioada studiilor (ore/lecții):	anul I-III: 18.01.2021 - 30.04.2021
	anul IV: 18.01.2021-27.03.2021
Perioada atestării:	16.03.2021---27.03.2021
Vacanța sărbătorilor Pascale:	02.05.2021---10.05.2021
Perioada evaluării semestriale (teze):	19.04.2021--- 30.04.2021
Perioada sesiunii de Examinare:	anul I-III: 11.05.2020-30.05.2020
	anul IV: 30.03.2021-17.04.2021

Orarul sunetelor.

În vederea evitării aglomerării în incinta instituției s-a propus un orar a sunetelor diferențiat pe ani de studii cu pauze rezonabile pentru realizarea igienizării și revenire la studii eșantionată

ORARUL SUNETELOR			
prezență fizică în 2 schimburi		regim combinat	<u>regim on-line</u>
<u>Anul III</u>			
1. 8-00 ---8-45	<u>Anul I</u>		
2. 8-55 ---9-40	1. 8-30 --- 9-15	<u>Anul II</u>	
3. 9-50---10-35	2. 9-25 ---10-10	1. 9-00---9-45	
4. 10-45---11-30	3. 10-20---11-05	2. 10-00---10-45	
5. 11-40---12-25	4. 11-15---12-00	3. 11-00---11-45	
PAUZA MARE	PAUZA MARE	4. 12-00---12-45	
1. 13-20---14-05	1. 12-45---13-30	5. 13-00---13-45	<u>Anul IV</u>
2. 14-15---15-00	2. 13-40---14-25		1. 14-00---14-45
3. 15-10---15-55	3. 14-35---15-20		2. 15-00---15-45
4. 16-05---16-50	4. 15-30---16-15		3. 16-00---16-45
5. 17-00---17-45			4. 17-00---17-45
			5. 18-00---18-45

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 15.09.20	Director Director adjunct
2.	Promovarea elevilor restanțieri în următorul an de învățământ.	Ordine de promovare a elevilor în noul an de studii	Până la 03.09.20	Director adjunct Șefi de secție
3.	Stabilirea contingentului de elevi	Listele elevilor pe grupe	Până la 07.09.20	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 2020	Director Director adjunct Specialist resurse umane
5.	Numirea diriginților de grupe, șefilor de catedre, șefi de cabinete și laboratoare	Deciziile Consiliului Profesorat	August 2020	Director Director adjunct
6.	Elaborarea proiectelor de activitate educaționale (secții, catedre, grupe).	Elaborarea proiectelor	Până la 15.09.20	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 20.09.20	Șef secție Diriginții
8.	Revizia fondului de manuale în conformitate cu planurile de învățământ.	Selectarea și repartizarea manualelor	Până la 30.09.20	Bibliotecari Șefi catedră
9.	Stabilirea normei didactice a profesorilor	Elaborarea tarifării	August 2020	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	17.09.2020	Șefi de secție
13.	Organizarea și desfășurarea sesiunii de examinare (teze, examene de promovare)	Elaborarea Orarului Sesiunilor de examinare	15.11.2020 01.05.2021	Director adjunct
14.	Analiza rezultatelor activității educaționale semestriale	Elaborarea rapoartelor de activitate	Ianuarie Iunie 2021	Director adjunct Șef secție Diriginții
15.	Pregătirea instituției pentru anul de învățământ (reparația, și igienizarea sălilor de studii, laboratoarelor).	Activități gospodărești	August 2020	Director adjunct gospodărie
16.	Reparația inventarului și utilajului necesar realizării procesului educațional.	Activități gospodărești	August 2020	Director adjunct gospodărie
17.	Pregătirea blocurilor de studii pentru perioada rece a anului	Elaborarea planului de activitate	Septembrie 2020	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	15.09.2020 15.04.2021	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. Instrucțiunea nr. 35 de securitate și sănătate în muncă în legătură cu situația epidemiologică din țară și apariția riscului de îmbolnăvire cu COVID-19. 3. Organizarea procesului educațional în contextul situației epidemiologice din țară. Anul de studii 2020-2021 (model, calendar, orarul sunetelor, platforme educațional, etc.) 4. Raportul de autoevaluare pentru organizarea și desfășurarea a procesului educațional, în învățământul tehnic, anul de studii 2020-2021. 5. Examinarea planului de recuperare a orelor. Adaptarea macroproiectării în contextul digitalizării învățământului pentru anul de studii 2020-2021. 6. Diverse.	August	Director Director adjunct Seretarul comisiei de admitere
2.	Ședința nr. 2 1. Raport anual de activitate a Colegiului „Alexei Mateevici” din Chișinău pentru anului de studii 2019-2020.	Octombrie	Director Director adjunct Șefi catedre

	2. Raport cu privire la evaluarea a Sistemului de Management al Calității pentru anul de studii 2019-2020. 3. Raport de activitate a Comisiei de admitere. 4. Examinarea și aprobarea Programului Managerial de organizare și desfășurare a procesului educațional în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău (anul de studii 2020-2021). 5. Diverse.		Metodist
3.	Ședința nr. 3 1. Raport de autoevaluare privind acreditarea programului de formare profesională ”Învățământ primar, „Educație timpurie”, „Asistență socială,, Sport și pregătire fizică”. 2. Analiza cantitativă și calitativă a chestionarului privind eficiența activității profesionale pe timp de pandemie. 3. Admiterea elevilor la sesiunea de examinare. 4. Examinarea calendarului școlar opentru sem. II, anul de studii 2020-2021. 5. Diverse.	Decembrie	Director Director adjunct Șefi secție Psiholog Diriginții
4.	Ședința nr. 4 1. Validarea situației școlare pentru semestrul I, anul de studii 2020-2021. Rezultate statistice pe grupe. 2. Planificarea bugetară pentru anul financiar 2021. 3. Metode, tehnici și instrumente de evaluare utilizate de cadrele didactice din Colegiu, în contextul situației pandemice din țară. 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 – 2021, sesiunea de promovare, examenele de absolvire.	Mai	Director Director adjunct Șef secție Diriginții anului III, IV

	3. Realizarea stagiilor de practică. 4. Diverse.		
7	Ședința nr. 7 1. Rezultatele activității educaționale, desfășurate de cadrele didactice în semestru II al anului de studii 2020 – 2021. 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 Chișinău pentru anul de studii 2020-2021. 2. Organizarea procesului educațional în Colegiul. 3. Examinarea și aprobarea Raportului de autoevaluare. 4. Examinarea planului de recuperare a orelor. 5. Examinarea rezultatelor pregătirii Colegiului pentru noul an de studii. 6. Examinarea și aprobarea Statelor de personal și a Schemei de încadrare pentru perioada 01.09.2020 – 31.08.2021. 7. Elaborarea tarifării. Rezultatele repartizării orelor de studii (contact direct și ghidată de profesor) și a orelor destinate stagiilor de practică. 8. 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 selecarea candidaților la bursa socială. 4. Examinarea și aprobarea Planului managerial, planurilor de 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. Notă informativă cu privire la starea sănătății elevilor și a controlului medical preconizat. 2. Pregătirea complexului Colegiului pentru sezonul rece, de toamnă – iarnă. 3. Diverse.	octombrie	Director adjunct gospodărie Director Șef secție Psihologul școlar Sora medicală
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 2021. 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 2020-2021 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 2021. 4. 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.	februarie	Director Președinte CEAC Președinte comisiei de inventariere Șef catedră

	5. Gradul de pregătire a elevilor anului III pentru sesiunea BAC 2021. 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 anul 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 solubritării 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 2020-2021. 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 2021 - 2022. 4. Aprecierii 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 2020-2021

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; - tarifarea 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 anului	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 anului	Director adjunct	Dificultăți, propuneri concrete	Caiet de evidență
	Organizarea și desfășurarea concursurilor pe discipline sau tematice	Pe parcursul anului	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 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 de lungă durată elaborate	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi secție	-asistări la ore -verificarea planurilor	Completarea documentației

					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

Organizare	Indicații metodologice cu privire la organizarea și desfășurarea procesului educațional la disciplinele de specialitate	la necesitate	Director adjunct Șefi catedră metodică Metodist		Regulamentul intern
	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
Monito		Pe parcursul	Director adjunct		Fișe de asistare

Asistare	Asistarea la ore, ore publice	anului	metodist		la ore
	Monitorizarea inter-asistărilor	Pe parcursul anului	Director adjunct Șefi de catedră		Fișe de asistare la ore
Control / evaluare	Verificarea realizării ședințelor consiliului metodico-științific	Pe parcursul anului	Director adjunct	Procese verbale, participări	Realizarea conform planului
	Evaluarea rezultatelor obținute de tinerii 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 specialității, 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
Monito-rizare	Monitorizarea rezultatelor obținute în contractele individuale de studii	Septembrie, ianuarie	Director adjunct	Rezultatele	Includerea în orarul lec
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 internă
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 educației 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-2021	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 eficientizării activităților	Pe parcurs	Director adjunct Șef secție educație	Exemple de chestionare, sondaje	Analiza sondajului Propuneri
	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 :

- Asigurarea calității procesului de formare profesională a elevilor din cadrul tuturor specialităților.
- Acreditarea programelor de formare profesională: Asistență social și Sport și pregătire fizică

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 atât clasice cât și online

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
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
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; 6.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	Îmbunătățire a activității .
	1.5.Desfășurarea ședințelor CEIAC		5 ședințe	CEIAC	Procese-verbale CEIAC	Prioritatile strategice sunt îndeplinite.

	1.6.Întocmirea proceselor verbale		Conform graficului ședințelor	Secretarul CEIAC		Existența doovezilor.
--	-----------------------------------	--	-------------------------------------	---------------------	--	--------------------------

DOMENIUL: DOCUMENTE ȘI POLITICI INSTITUȚIONALE

Obiective specifice	Ațiuni strategice	Instrumente/ resurse	Termene	Responsabil	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
Realizarea obiectivelor instituționale pentru anul de studii. Elaborarea/ reactualizarea Documentelor și politicilor instituționale	Monitorizarea implementării regulamentelor interne și externe	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 %.
	Reactualizarea, după necesitate a documentelor și politicilor instituționale		Pe parcurs	Director, CEIAC	Fișe de monitorizare, dovezi	Grad de realizare a obiectivelor propușe : 100 %.
	Monitorizarea implementării Politicii calității la nivel de personal al instituției.		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.
	Implementarea Manualului calității Elaborarea Strategiei de dezvoltare a programului de formare profesională		Pe parcurs Pe parcurs	Director, CEIAC Director, CEIAC	Ședințe metodice de informare, culturalizare a calității.	Îmbunătățirea procesului educațional Grad de realizare a obiectivelor

					Fișe de monitorizare, dovezi	propușe : 100 %.
--	--	--	--	--	------------------------------	------------------

DOMENIUL: *PROCEDURI GENERALE ȘI OPERAȚIONALE*

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/ resurse	Termene	Responsabil	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
Eficientizarea managementului strategic prin proceduri generale și operaționale aprobate.	Identificarea și elaborarea procedurilor.	➤ Regulamente interne și externe privind funcționarea instituțiilor profesional tehnice post secundare și post secundare non terțiare	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.
	Aprobarea la C.P/C.A a procedurilor elaborate.		Pe parcurs		Autoevaluarea instituției	Asigurarea managementului calității
	Monitorizarea respectării procedurilor generale și operaționale					
	Difuzarea și cunoașterea personalului didactic cu procedurile elaborate și aprobate	➤ Materiale didactice. ➤ Ședințe de formare. ➤ Documente legale de reglementare	Pe parcurs	CEIAC	Ședințe de formare organizate	Formarea culturii calității
	Formarea competențelor de elaborare a procedurilor operaționale cadrelor didactice responsabile.				Ședințe de formare organizate	Cadre didactice competente

		instituțională				în elaborarea procedurilor.
--	--	----------------	--	--	--	-----------------------------

DOMENIUL: AUDIT INTERN

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/ resurse	Termene	Responsabil	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
Realizarea unui audit intern de calitate	Realizarea auditului intern la nivel de catedră metodică	Fișe de monitorizare Portofolii Fișe post	Semestrul II	Director, CEIAC echipa managerială,	Rezultate, rapoarte și decizii emise;	Lichidarea neconformităților
	Realizarea auditului intern la nivel de subdiviziune	Nomenclatorul materialelor Ghidul de autoevaluare Indicatori și standarde de performanță	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 satisfacție a beneficiarilor	Realizarea/interpretarea chestionarelor privind calitatea serviciilor educaționale elevilor, părinților, absolvenților, angajatorilor	chestionare	Pe parcurs	Director,	Interpretarea chestionarelor.	Dovezi clare privind monitorizarea

interni și externi privind calitatea educației oferite				CEIAC echipa managerială, metodist		activității profesionale
	Elaborarea/Aplicarea /Interpretarea chestionarelor pentru stagiile de practică	chestionare	Pe parcurs			
Stimularea progresului profesional al personalului didactic și managerial	Elaborarea fișe de monitorizare internă/autoevaluare.	Ghidul de autoevaluare Indicatori și standarte de performanță	Pe parcurs	CEIAC	Fișe elaborate	Activitate profesională eficientă
Evaluarea și autoevaluarea în baza indicatorilor și standartelor de calitate	Elaborarea instrumentelor de evaluare și autoevaluare	Instrumente de evaluare și autoevaluare	Pe parcurs	CEIAC	Raport de audit intern	Creșterea performanței cadrelor didacticeși manageriale
Acreditarea programelor de formare profesională	Implicarea în procesul de Acreditare a programului de formare profesională prin elaborarea RAI	Dovezi/date statistice		CEIAC	Raăport de autoevaluare interna	Elaborarea unui RAI veridic

DOMENIUL: **PROCES DIDACTIC**

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/ resurse	Termene	Responsabil	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
	Monitorizarea elaborării curricula conform ghidului de elaborare	Ghidul de elaborare curricula în	Pe parcurs	Director adjunct didactică	Curricule și suport de curs/indicații	Asigurarea cu suport curricular a

Asigurarea unui proces didactic eficient și calitativ	Monitorizarea elaborării curricula la specialitate	învățământul profesional tehnic Plan de învățământ		Director adjunct practică metodist	metodice elaborate și aprobate	programelor de formare profesională și a conformității acestora cu competențele planificate.
	Monitorizarea elaborării suportului curricular pentru domeniul de formare profesională					
Asigurarea procesului didactic cu suport curricular	Monitorizarea implimentării curricula	Curricula aprobată	Semestrul I Semestrul II	Ceiac	RAI	Realizarea conținuturilor curriculare
	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
Racordarea programului de formare profesională la necesitățile pieței muncii .	Respectarea procedurilor operaționale aprobate	Proceduri operaționale	Permanent	Director CEIAC Echipa managerială		
	Monitorizarea realizării/Interpretării 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 profesională .	Proiecte didactice	Permanent	Echipa managerială	Proiecte didactice	
	Monitorizarea realizării procesului de predare-învățare-evaluare la toate specialitățile.	Fișe de analiză a lecțiilor și	Semestrul II	CEIAC Echipa managerială	Fișe de monitorizare	Creșterea calității

		activităților extracurriculare. Chestionare adresate elevilor privind calitatea lecțiilor clasice /online.				lecțiilor desfășurate.
Dotarea și accesibilitatea fondului bibliotecii instituției.	Stabilirea listei de manuale viabile în conformitate cu curriculum-ul aprobat. Achiziționarea suporturilor necesare conform curricula la specialitate.	Bibliografia asigurată		Director		Asigurarea procesului didactic cu suport bibliografic

DOMENIUL: *CULTURA CALITĂȚII*

Obiective specifice	Acțiuni strategice	Instrumente/ resurse	Termene	Responsabil	Modalități de evaluare a obiectivelor	Indicatori de performanță
Formarea continuă a întregului personal al instituției în domeniul Culturii calității	Comunicare la Consiliul profesoral	Ghidul managementului calității în cadrul instituțiilor profesionale 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 Existența progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral; Cadrele didactice valorifică competențele
	Creșterea gradului de implicare a personalului didactic în activități asigurare a calității		Pe parcurs			
	Ședințe informativ/formative în domeniul culturii calității a personalului angajat		Semestrul I	CEIAC	Proces-verbal la ședințele catedrelor	
	Informarea personalului debutant angajat cu: ➤ Principiile/Politica Calitatii; ➤ Procedurile operaționale.		Permanent	Director CEIAC	Plasarea pe sait, pe panou a politicii în domeniul calității	

						dobândite la stagiile de formare.
Monitorizarea formării continue a personalului didactic	Monitorizarea funcționării centrului metodic din instituție	Planuri Ședințe Chestionare	Semestrul II	Director CEIAC	RAI	Metodistul instituției susține Cadrele didactice să-și valorifice potențialul
Perfecționarea membrilor CEIAC în domeniul Managementului Asigurării Calității	Organizarea și participarea la seminare de formare în domeniul managementului calității. Organizarea de ședințe informative pentru membrii noi din componența CEIAC. Acordarea ajutorului și suportului metodic și informațional membrilor noi din CEIAC.	Proceduri operaționale. Regulamente interne Strategia SMC Programe de formare	Semestru I Semestrul II	Coordonator CEIAC	Programe de formare	Formarea competențelor de management al calității în cadrul instituției.
Evaluarea și autoevaluarea personalului instituției ca modalitate de îmbunătățire a calității activității realizate.	Realizarea procesului de autoevaluare/ evaluare internă în baza criteriilor de performanță.	Fișe evaluare Fișe de autoevaluare Regulamentu l privind performanțele	Semestru I Semestrul II	Director Director adjunct CEIAC	RAI Portofoliile didactice	Evaluarea personalului didactic al instituției.
Responsabilizarea întregului personal al instituției în vederea implicării active în procesul de asigurare a sistemului de management al calității.	Mediatizarea activităților rezultatelor CEIAC.	Rapoarte Documente elaborate și aprobate				

4.5. PROGRAMUL DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A STAGIILOR DE PRACTICĂ

Misiunea:

1. Ajustarea cunoștințelor acumulate la noile modele de predare și transmitere a cunoștințelor în cadrul stagiilor de practică;
2. Determinarea modalităților de dobândire a abilităților de practicare a profesiei pe timp de pandemie.

Priorități:

Prioritatea 1. Implicarea stagiilor în procesele profesionale cu introducerea elementelor de rigoare imputate de perioada pandemică.

Prioritatea 2. Experimentarea tuturor aspectelor în care elevii să poată aplica cunoștințele lor teoretice și să-și dezvolte deprinderile practice.

Prioritatea 3. Monitorizarea și acordarea ajutorului metodic în situațiile ne standarde pe durata stagiilor de practică.

Prioritatea 4. Consolidarea parteneriatelor pentru obținerea gradului de atingere maximală a obiectivelor și eficacitatea a activităților.

Prioritatea 5. Interacțiunea cu echipa de experți a instituției de aplicație în cadrul meselor rotunde organizate.

Prioritatea 6. Performanța stagiului să fie măsurabilă la finele stagiului de practică.

Prioritatea 7. Posibilitățile de continuare a colaborării la finalizarea stagiilor de practică cu ulterioara angajare în câmpul muncii.



pentru semestru I al anului de studii 2020-2021

ORARUL STAGIILOR DE PRACTICĂ

Tipul Stagiul de Practică	Ziua Nr ore		LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI	
Specialitatea „Învățământ primar”								
Practica de specialitate (psihopedagogică)	2 ore	Conducători			22 ȘC	Banari Elena Covali Violeta Opincă Elena		
					23 ȘC	Banari Elena Covali Violeta Opincă Elena		
Practica de instruire II (probă)	3 ore		32 ȘC	Gavrilenco Natalia Covali Violeta Opincă Elena				
							33 ȘC	Gavrilenco Natalia Covali Violeta Opincă Elena
Practica de instruire IV (comasată)	3 ore						42 ȘC	Banari Elena Covali Violeta Opincă Elena
			43 ȘC	Banari Elena Ciobanu Valeria				
Specialitatea „Educație timpurie”								
Practica de inițiere + Practica de specialitate (psihopedagogică)	+ 3 ore	Conducători	21 PR	Olaru Cătălina 100 Covali Areta 216 Rotaru Mariana 225				
					22 PR	Olaru Cătălina 100 Covali Areta 216 Rotaru Mariana 225		
					22 AE	Olaru Cătălina 225 Covali Areta 216 Danii Nina 25		
Practica comasată	3 ore							32 AE

Practica de instruire (arii curriculare I)	3 ore								31 PR	Olaru Cătălina 225 Danii Nina 25 Cicanci Svetlana 215		
Practica comasată	3 ore						41 PR	Cașu Diana 81 Danii Nina 25 Cicanci Svetlana 215 Pelivan Ala 150				
Practica de inițiere	2 ore				23 CM	Baltaga Iana 100						
Practica de specialitate: tehnologică I	3 ore								33 CM	Baltaga Iana Trudov Olga 100		
Tipul Stagiul de Practică	Ziua Nr ore		LUNI		MARȚI		MIERCURI		JOI		VINERI	
Specialitatea „Asistență socială”												
Practica de inițiere în specialitate		Conducători			21 PS	Oceretnîi Sergiu						
Practica de instruire							31 PS	Oceretnîi Sergiu				
									32 LS	Oceretnîi Sergiu		
Practica compactă de specialitate	3 ore										41 PS	Oceretnîi Sergiu Oceretnîi Sergiu
			42 LS	Chisari-Rurak Aliona Chisari-Rurak Aliona								
Specialitatea „Sport și pregătire fizică”												
Practica în gimnaziu	3 ore	Conducători									31 IS	Bulat Tudor Harabadji Nicolae
			32 IS	Bulat Tudor Harabadji Nicolae								
Practica în structuri de organizare a activităților sportive	3 ore								41 IS	Marin Natalia Berlinschi Iurie		
				42 IS	Marin Natalia Berlinschi Iurie							

<i>Specialitatea „Jurisprudență”</i>											
Practica de inițiere în specialitate		Conducători				21 GR	Gavrilenco Natalia				
Practica de instruire								31 GR	Chisari-Rurak Aliona		
Practica de instruire					41 GR	Chisari-Rurak Aliona					



**COLEGIUL „ALEXEI MATEEVICI”
ORARUL STAGIILOR DE PRACTICĂ**

sem. II anul de studii 2020-2021

Stagiul de practică	Ziua Grupa		LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
Specialitatea „Învățământ primar”							
Practica de instruire III (probă)	32 ȘC	Conducători		Covali Violeta Gavrilenko Natalia			
	33 ȘC			Gavrilenko Natalia Covali Violeta			
Specialitatea „Educație timpurie”							
Practica de instruire probe: activitate de joc	21 PR	Conducători			Olaru Cătălina Danii Nina Rotaru Mariana		
Practica de instruire probe: activitate de joc	22 PR					Olaru Cătălina Danii Nina Rotaru Mariana	
Practica probe activitate de joc	22 AE						Olaru Cătălina Danii Nina Covali Areta
Practica de instruire arii curriculare II	31 PR			Olaru Cătălina Danii Nina Cicanci Svetlana			
Practica tehnologică II	32 CM					Trudov Olga Codrean Iana	
Specialitatea „Asistență socială”							

Practica de specialitate	31 PS	Conducători				Oceretnî Sergiu Chisari Aliona		
	32 LS				Oceretnî Sergiu Chisari Aliona			
Specialitatea „Sport și pregătire fizică”								
Practica de instruire în instituții preșcolare	21 IS	Conducători	Danii Nina Bantuș Larisa Raotaru Mariana					
	22 IS					Danii Nina Bantuș Larisa Raotaru Mariana		
Practica de antrenor	31 IS			Berlinschi Iurie Harabadji Nicolae				
	32 IS				Berlinschi Iurie Bulat Tudor			

Semestrul II 2020 – 2021

Grefieri

Practica de inițiere în specialitate

- Anul I **11 GR** – mai/iunie (3 săptămâni)

Practica de specialitate

- Anul II **21 GR** – mai/iunie (3 săptămâni)

Practica de instruire

- Anul III **31 GR**– iunie/iulie (3 săptămâni)

Practica ce anticipează probele de absolvire

- Anul IV **41 GR** – februarie/martie (5 săptămâni)

Asistență socială

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** – februarie/martie (5 săptămâni)

Educație timpurie

Practica de inițiere în specialitate

- Anul I **13 CM, 11-12 PR** – mai/iunie (3 săptămâni)

Practica de vară

- Anul II **21PR, 22PR** – iunie-iulie (3 săptămâni)
- Anul II **22 AE**, – mai/iunie (3 săptămâni)

Practica de instruire

- Anul II **23 CM** – mai/iunie (3 săptămâni)

Practica ce precedă probele de absolvire

- Anul III **32 AE**, - februarie -martie (3 săptămâni)

Practica ce precedă probele de absolvire

- Anul IV **41 PR**, - februarie -martie (5 săptămâni)

Sport și pregătire fizică

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** – februarie/martie (5săptămâni)

Învățământ primar

Practica de inițiere în specialitate

- Anul I **12-13 ȘC** – februarie (2 săptămâni)

Practica de vară

- Anul II **22-23 ȘC** – iunie (2 săptămâni)

Practica ce precedă probele de absolvire

- Anul IV **42 ȘC, 43 ȘC** – februarie/martie (5săptămâni)

DOMENIUL MANAGEMENT

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Asigurarea unor instrumente si metode de lucru strategic si operațional	Elaborarea și aprobarea planului operațional Aprobarea planului de recuperare a stagiilor de practică sem II anul de studii 2019-2020	04.09.2020	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Aprobarea planului operațional și celui de recuperare. proces verbal Nr.1 din 04.09.2020
	Repartizarea stagiilor în parteneriat cu partenerii de practică de comun acord cu instituțiile de aplicație pentru organizarea și desfășurarea stagiilor de practică curente și la toate specialitățile în anul de studii 2020-2021 Identificarea instrumentelor TIC pentru desfășurarea procesului de stagiere la distanță în caz de necesitate	August-Octombrie	Administrația Conducătorii stagiilor de practică	Tarifarea cadrelor didactice Înregistrarea, screenshot a întâlnirilor, mapa electronică.
	Aducerea la cunoștința stagiilor a ordinului instituției cu privire la repartizare în instituțiile de aplicație.	Începutul lunii: Septembrie, ianuarie, aprilie, mai.	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Ordinile de repartizare a stagiilor
	Planificarea, întocmirea orarului organizării și desfășurării activităților în cadrul stagiilor de practică.	Începutul stagiului de practică.	Conducătorii stagiilor de practică.	Orarurile stagiilor de practică întocmite de conducători.

DOMENIUL DOCUMENTAȚIE

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Actualizarea, prelucrarea și revizuirea agendelor.	Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Asistență socială” în conformitate cu cerințele curriculare.	Sem – I	Conducătorii stagiilor de practică.	Agende de lucru a elevilor stagiari, Portofoliul electronic
	Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Învățământ Primar” în conformitate cu cerințele curriculare.	Sem – II	Conducătorii stagiilor de practică.	Agende de lucru a elevilor stagiari, Portofoliul electronic
	Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Educație timpurie” în conformitate cu cerințele curriculare.	Sem – I	Conducătorii stagiilor de practică.	Agende de lucru a elevilor stagiari, Portofoliul electronic
	Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Jurisprudență” în conformitate cu cerințele curriculare.	Sem – II	Conducătorii stagiilor de practică.	Agende de lucru a elevilor stagiari, Portofoliul electronic
	Modificarea cu înlocuirea agendei stagiului de practică la specialitatea „Sport și pregătire fizică” în conformitate cu cerințele curriculare.	Sem – I	Conducătorii stagiilor de practică.	Agende de lucru a elevilor stagiari, Portofoliul electronic

DOMENIUL EVALUAREA/AUTOEVALUARE INTERNĂ A SISTEMULUI CALITĂȚII

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Evaluarea și autoevaluarea proceselor de măsurare și apreciere a performanțelor obținute în sistem.	Întocmirea graficului organizării consultațiilor în cadrul organizării și desfășurării stagiilor de practică, organizarea, desfășurarea și analiza activităților.	Începutul lunii: Septembrie, ianuarie, aprilie, mai.	Conducătorii stagiilor de practică.	Orarurile stagiilor de practică întocmite de conducători.
	Monitorizarea bunei desfășurări a stagiilor de practică.	Pe parcursul semestrului I-II	Director adjunct instruire practică și producere Botea Veaceslav	Registrul de evidență a vizitei partenerilor de practică.
	Evaluarea stagiilor de practică prin intermediul susținerii rapoartelor la finele stagiului.	La finele stagiului. Semestrului I-II	Director adjunct instruire practică, conducătorii	Graficul susținerii rapoartelor de către stagiați.
	Organizarea și desfășurarea conferinței de totalizare a stagiului – Practica de absolvire	La finele stagiului. Semestrului II	Director adjunct instruire practică, conducătorii.	Program de desfășurare

DOMENIUL ACTIVITATEA METODICO-ȘTIINȚIFICĂ

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
	Masă rotundă cu implicarea specialiștilor din domeniul educației timpurii în vederea stabilirii unor cerințe față de stagiați în legătură cu situația pandemică. Modul de petrecere a stagiilor de practică la distanță în instituția de aplicație.	Sem – II	Director adjunct instruire practică. Conducătorii stagiilor de practică la specialitate.	Program
	Masă rotundă cu implicarea specialiștilor din domeniul	Sem – II	Director adjunct instruire practică.	Program

	învățămintului primar în vederea stabilirii unor cerințe față de stagii în legătură cu situația pandemică. Modul de petrecere a stagiilor de practică la distanță în instituția de aplicație.		Conducătorii stagiilor de practică la specialitate.	
	Masă rotundă cu implicarea specialiștilor din domeniului asistenței sociale în vederea stabilirii unor cerințe față de stagii în legătură cu situația pandemică. Modul de petrecere a stagiilor de practică la distanță în instituția de aplicație.	Sem – II	Director adjunct instruire practică. Conducătorii stagiilor de practică la specialitate.	Program
	Masă rotundă cu implicarea specialiștilor din domeniului, sport și educație fizică în vederea stabilirii unor cerințe față de stagii în legătură cu situația pandemică. Modul de petrecere a stagiilor de practică la distanță în instituția de aplicație.	Sem – II	Director adjunct instruire practică. Conducătorii stagiilor de practică la specialitate.	Program
	Masă rotundă cu implicarea specialiștilor din domeniului jurisprudenței în vederea stabilirii unor cerințe față de stagii în legătură cu situația pandemică. Modul de petrecere a stagiilor de practică la distanță în instituția de aplicație.	Sem – II	Director adjunct instruire practică. Conducătorii stagiilor de practică la specialitate.	Program

DOMENIUL – PARTENERIAT

Obiective strategice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță/dovada realizării activităților
Negocierea și încheierea	Încheierea contractelor cu instituțiile de aplicație privind stagiile de practică	Semestrul I-II	Director adjunct instruire practică și producere	Acordurile contrasemnate de ambele părți.

acordurilor de parteneriat strategic în vederea realizării stagiilor de practică			Botea Veaceslav	
--	--	--	-----------------	--

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

4.6. PLAN OPERAȚIONAL PRIVIND ACTIVITATEA CENTRULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC

Obiective strategice:

Pe baza analizei de nevoi (SWOT), din anul de studii 2019-2020 s-a optat pentru strategia care își propune să valorifice resursele strategice, oportunitățile, apelând la punctele tari.

- Asigurarea dezvoltării/formării profesionale a personalului prin centrarea formării pe competențele metodologice, dezvoltarea unui management de echipă;
- Asigurarea unui sistem coerent și eficient de perfecționare a membrilor centrului metodic-științific al Colegiului;
- Fundamentarea nevoilor de formare a cadrelor didactice pe baza analizei de nevoi;
- Creșterea eficienței activității de formare continuă prin prisma promovării noului în activitatea de predare-învățare (metode alternative de predare-învățare-evaluare on-line).

Teme abordate în cadrul activităților Centrului metodic-științific

- Integrarea mijloacelor T.I.C. în procesul de predare-învățare-evaluare (folosirea platformelor ZOOM, Google Classroom, Google Forms, Google Meet).
- Parteneriatul cu alte instituții din învățământul profesional tehnic (Centre de Excelență, Colegii), mijloc de îmbogățire a experienței profesionale.

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.
- Dezvoltarea unei culturi organizaționale axate pe respectul față de valorile general-umane, naționale și europene care asigură un mediu adecvat pentru asigurarea calității procesului educațional.

Tema de cercetare pentru anul de studii 2020-2021:

- „Implementarea metodelor și tehnicilor alternative de predare-învățare-evaluare în contextul situației epidemiologice”

Plan operațional al Centrului metodic-științific pentru anul de studii 2020-2021.

Domeniul 1. APLICAREA ÎN PRACTICĂ A REZULTATELOR CERCETĂRILOR DIN DOMENIUL ȘTIINȚELOR EDUCAȚIEI.					
Obiectiv strategic	Obiectiv specific	Activități / Actiuni propuse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanțe
Asigurarea calității procesului educațional în conformitate cu prevederile curriculumului național, bazat pe competențe.	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. Indicații metodologice: „Creșterea eficienței activității de formare continuă prin prisma promovării noului în activitatea de predare-invatare-evaluare” (metode alternative de predare-invatare-evaluare on-line)	Septembrie	Director adjunct, Metodist, Membrii CMȘ	Tabel cu responsabilități le cadrelor didactice la catedră/ consiliul metodic la nivel de Colegiu;
Domeniul 2. CURRICULUM					
Obiectiv strategic	Obiectiv specific	Activități /Actiuni propuse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanțe
Monitorizarea implementării și dezvoltării curricula modernizate la nivel de Colegiu.	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 2020-2021.	septembrie	Metodist Șefi catedre metodice	Monitorizarea și îmbunătățirea continuă a procesului didactic

		2. Masă rotundă: „Curriculum-ul modernizat /actualizat (din 2019) și proiectarea didactică de lungă durată în anul de studii 2020-2021” 3. Discuții la catedre: Managementul temelor în clasă, predate la ore și a temelor pentru acasă.			
	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	Consultații metodice: „Tipuri de proiectare didactică” Autoinstruire: „Metode moderne de predare a disciplinelor liceale”. Comunicare: „Utilizarea strategiilor didactice interactive în modernizarea predării - învățării– evaluării lecțiilor de istorie, geografie și științe socio-umane”	octombrie	Metodist	Materiale informative realizate de cadrele didactice. Totalizare a rezultatelor

Domeniul 3. SEMINARE METODICE.					
Obiectiv strategic	Obiectiv specific	Activități /Actiuni propuse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanțe
Promovarea schimbărilor calitative în cadrul sistemului educațional, prin prisma exigențelor metodologice și curriculare;	1. Eficientizarea procesului didactic prin transformarea acestuia într-un proces activ, de colaborare și formare profesională.	1.Masă rotunda: „Activități didactice fundamentale desfășurate în cadrul actului educational - predarea, învățarea, evaluarea - „Managementul lecției on-line”, Parteneriate cu alte instituții de învățământ profesional tehnic: Colegii, Centre de excelență	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”, „Clasa răsturnată”	februarie	Metodist Membrii CMȘ	Prezzi
		3. Întrunire metodică: „Elaborarea materialelor didactice pentru activitățile educaționale.”	martie	Metodist Membrii CMȘ	Modele tip
		4. Programarea si dirijarea antrenamentului sportiv in atletism la elevi si juniori.	aprilie	Metodist Membrii CMȘ	Materiale didactice
		5. Dezbateri tematice: „Asigurarea caracterului practic-aplicativ în cadrul curriculumului modular/ de specialitate”	mai	Metodist Membrii CMȘ	Proces-verbal
Domeniul 4. ACORDAREA ASISTENȚEI METODICE.					
Obiectiv strategic	Obiectiv specific	Activități /Actiuni propuse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanțe

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;	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 2020-2021. 2. Avizarea tematicilor ședințelor Consiliului metodic-științific. 3. Validarea ofertei de diseminare a bunelor practice: proces clasic și on-line. 4. Dirijarea activității cadrelor didactice în vederea desfășurării orelor publice/activităților extrașcolare prin aplicarea strategiilor educaționale adecvate finalităților și resurselor 5. Acordarea suportului metodic pentru cadrele didactice tinere la formularea rezultatelor așteptate ale învățării, instrumentariul de evaluare, formarea și dezvoltarea competențelor profesionale.	Septembrie Octombrie Noiembrie	Președintele CMS. Metodist. Membrii CMS	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 Colaborare și deschidere pentru comunicare didactică și schimb de experiență; 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 CMS, Curoș L. Metodist Membrii CMS	
	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	Aprilie	Metodist.	Raport de activitate a metodistului pe perioada

		Profesională Continuă pe perioada semestrului I, II 2020- 2021			semestrului I, II 2020- 2021
Domeniul 5. PERFECȚIONAREA CADRELOR DIDACTICE ȘI FORMARE CONTINUĂ.					
Obiectiv strategic	Obiectiv specific	Activități /Actiuni propuse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanțe
Motivarea în procesul de atestare și formare profesională continuă a cadrelor didactice / manageriale din Colegiu în contextul asigurării unei educații de calitate.	1.Organizarea și coordonarea activității de atestare și formare profesională continuă a cadrelor didactice; 2. Acordarea ajutorului metodic în rezolvarea problemelor profesionale;	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 și coordonarea cu Centrele de Formare Continuă abilitate în formarea profesională continuă a cadrelor didactice: Institutul de Științe ale Educației; Universitatea Pedagogică de Stat „Ion Creangă”; Centrul Formare Continuă Universitatea Tehnică a Moldovei; Centrul Tehnologii Informaționale și Comunicaționale în Educație; Universitatea de Stat din Moldova Institutul Național de Educație Fizică și Sport; Institutul de Formare Continuă 3. Pregătirea și organizarea consultațiilor, seminarelor cu scopul monitorizării procesului de atestare. Totalurile primei etape de atestare a cadrelor didactice.	01.09.- 15.09.2020 15.09. X-XII.2020	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.

		4. Organizarea și desfășurarea întrunirilor metodice cu cadrele didactice care se atestază pentru conferirea/confirmarea gradelor didactice în anul de studii 2020/2021			
	2. Promovarea schimbărilor calitative în cadrul sistemului educațional prin prisma exigențelor curriculare;	5. 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	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.	6. Desfășurarea atestării cadrelor didactice în a II –a etapă a procesului de atestare. Pregătirea documentelor necesare din portofoliul de atestare. 7. Studiarea satisfacției cadrelor didactice referitor la cursurile de formare profesională continuă la care au participat.	Februarie- martie	Membrii comisiei de atestare	Acumularea numărului de credite, prin realizarea activităților obligatorii.
		8. Ședința finală a comisiei de atestare. Evaluarea fișei de atestare a cadrelor didactice și de conducere. Prezentarea rapoartelor de autoevaluare a cadrelor didactice.	Martie	Director Membrii comisiei de atestare.	Perfectarea documentației din portofoliul de atestare și raportul de autoevaluare.
Domeniul 6. ȘCOALA PROFESORULUI DEBUTANT					
Obiectiv strategic	Obiectiv specific	Activități /Actiuni propuse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanțe

Consiliere și asistență metodică a specialiștilor tineri în contextul dezvoltării continue a competențelor profesionale.	1. Organizarea și realizarea seminarelor/întreunirilor metodice în cadrul „Școala tânărului profesor”. 2. Promovarea interesului pentru dezvoltarea personal. 3. Promovarea activităților de mentorat. 4. Încurajarea participării la programele de autoformare/formare continuă.	1. Autoinstruire: „Proiectarea Didactică - premisă a unui demers reușit.”- „Lecția on-line” 2. Consultații: „Curriculumul modernizat 2019 -clasa X-XI-a și proiectarea didactică la disciplinele liceale. 3. Monitorizarea activității cadrelor didactice tinere, vizând redactarea documentelor de tip proiectiv (proiecte didactice de lungă durată și de scurtă durată); documentelor de tip metodologic (manual, ghid metodologic, seturi multimedia, seturi educaționale, teste docimologice, elaborări metodice, suport didactic, indicații metodice pentru lucrările practice/de laborator). 4. Masă rotundă: „Asistența reciprocă - schimb de experiență și apreciere a calității muncii cadrului didactic.” 5. Întreunire: „Evaluarea centrată pe performanțe ”Test Moz, Google Forms” altele. Atelier de lucru: „Metode interactive și on-line de dezvoltare a gândirii critice la elevi”. 6. Seminar:„Autoaprecierea și iubirea de sine elemente care îți garantează succesul în viață”.	Pe parcursul anului	Metodist Profesorii debutanți Membrii CMȘ	Repere metodologice Documente aferente în conformitate cu Regulamentul intern de activitate a Colegiului. Acordarea unui schimb de experiență între cadrele didactice, profesorii interesați de dezvoltarea profesională.
---	---	---	----------------------------	--	--

PLAN OPERAȚIONAL PRIVIND ACTIVITATEA CONSILIULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC

VIZIUNEA:

Dezvoltarea învățământului prin asigurarea accesului la educație de calitate . Consiliul Metodico-Științific 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.

PRIORITĂȚILE:

- Implementarea și monitorizarea curriculumului școlar , profesional și extrașcolar;
- Corelarea implementării curriculumului național și local cu formarea profesională continuă a cadrelor didactice;
- Înnaintarea propunerilor privind modernizarea/perfecționarea produselor curriculare în baza analizei rezultatelor obținute în urma evaluării/monitorizării funcționării curriculumului în instituțiile de învățământ;
- Proiectarea demersului didactic;
- Organizarea și coordonarea activității metodice și formării profesionale continue a cadrelor didactice și manageriale;
- Organizarea și realizarea evaluării cadrelor didactice în conformitate cu standardele de calitate în diferite scopuri: stabilirea ratingului, stabilirea calității predării-învățării-evaluării, atestarea cadrelor didactice, schimb de experiență;
- Organizarea și monitorizarea evaluării rezultatelor școlare în instituțiile de învățământ în diferite scopuri: acreditării instituțiilor de învățământ, stabilirii calității predării-învățării-evaluării;
- Organizarea și desfășurarea concursurilor la disciplinele de studii și pregătirea loturilor de elevi pentru participare la concursurile republicane;
- 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.
- Aplicarea în practică a politicilor curriculare;

Extras din Planul operațional al Centrului metodic-științific pentru anul de studii 2020-2021

Tema de cercetare pentru anul de studii 2020-2021:

„Implementarea metodelor și tehnicilor alternative de predare-învățare-evaluare în contextul situației epidemiologice”

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

Domeniul 7. ACTIVITATEA CONSILIULUI METODICO-ȘTIINȚIFIC AL INSTITUȚIEI.					
PLANUL DE ACTIVITATE AL CONSILIULUI METODICO- ȘTIINȚIFIC PENTRU ANUL DE STUDII 2020-2021					
Obiectiv strategic	Obiectiv specific	Activități /Actiuni propuse	Termen	Responsabil	Indicatori de performanțe
ȘEDINȚA NR.1					
Consilierea, promovarea și monitorizarea avansării în carieră a cadrelor didactice și manageriale cu performanțe în activitatea educațională	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 2020-2021 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 prin actualizare. Diverse	Septembrie	Director adjunct instruire și educație/ metodist Membrii CMȘ	Planul de activitate al Consiliului metodic-științific /2020-2021
ȘEDINȚA NR.2					
Dezvoltarea cadrelor didactice ale instituției prin formarea continuă a personalului didactic și non-didactic în funcție de	1. Organizarea și monitorizarea activității metodice și științifice în cadrul instituției. 2. Coordonarea, monitorizarea, stimularea și evaluarea eficientă 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 interasistențelor/on-line . 3. Organizarea și promovarea cursurilor de formare continua. Comunicare: „Metode alternative de predare, învățare, evaluare în perioada	Noiembrie	Director adjunct instruire și Educație/ metodist	Lista /graficul cursurilor de formare continuă. Prezentarea PPT

necesitățile identificate.		pandemică”, factor decisiv în formarea finalităților educaționale. Diverse			
ȘEDINȚA NR.3					
Realizarea experienței pedagogice avansate în practica de lucru a cadrelor didactice care activează în instituție.	1. Analiza rezultatelor activității metodice proiectate și desfășurate în cadrul instituției de învățământ.	1. Darea de seamă a directorului adjunct pentru activitatea didactico-metodică, referitor la calitatea realizării planului de învățământ. Asigurarea calitativă a 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: Integrarea mijloacelor T.I.C. in procesul de predare- invatare-evaluare” (folosirea platformelor ZOOM, Google Classroom, Google Forms, altele) Diverse	Ianuarie- Februarie	Director adjunct instruire și educație metodist Membrii CMȘ Șefi secție	Raport de realizare a planului de învățământ Curricula elaborată Rezultate ale procesului didactic Proiectul activității
ȘEDINȚA NR.4					
Asigurarea metodică a activităților privind implementarea noilor cerințe ce țin de modernizarea procesului educational.	1. 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 on-line interactive - Activități didactice fundamentale desfășurate în cadrul actului educational ” Diverse	Martie- Aprilie	Șefii catedrelor Membrii CMȘ Metodist Cadre didactice	Materiale elaborate la catedre Proiectul activității

ȘEDINȚA NR.5

Eficientizarea și optimizarea managementului în domeniul organizării activității științifico-metodice.	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.	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 2020-2021. 3. Aprobarea Lucrării metodice/ raportului de autoevaluare. 4. Rezultatele activității metodice pe parcursul anului de învățământ. Propuneri privind elaborarea planului de activitate Consiliului metodic-științific în anul de învățământ 2020—2021 Diverse	Mai Iunie	Director adjunct instruire și Educație, Director Metodist Membrii CMȘ	Note informative Procese-verbale Raport de realizare a activității metodice
--	---	---	--------------	---	---

**Planificarea orelor demonstrative și activităților extrașcolare
în cadrul atestării cadrelor didactice
pentru semestrul I, anul de studii 2020-2021**

Nr d/o	Numele prenumele	Planul de realizare a orelor demonstrative obligatorii, la disciplinele solicitate. Perioada		Planul de realizare măsurilor extrașcolare	Grad didactic solicitat	Formare continuă	Notă
1	Cicanci Svetlana	Arte plastice	Arte plastice		Confirmarea Grad didactic Întâi	2020	Art.131 Cod. Educației
2	Ciobanu Ecaterina	Biologie	Biologie		Confirmarea Grad didactic Întâi	2020	Art.131 Cod. Educației
3	Danii Nina	Pedagogie	Pedagogie		Confirmarea Grad didactic Întâi	2017	Art.131 Cod. Educației
4	Gavrilenco Natalia	Discipline de specialitate juridice	Discipline de specialitate juridice	realizat	Conferirea Grad didactic Doi	2020	
		Noiembrie	noiembrie				
5.	Tulbu – Frunze Cristina	Matematica	Matematica		Conferirea Grad didactic Întâi	2020	
		Octombrie	octombrie				
6	Botea Veaceslav	Coreografia	Coreografia	realizat	Conferirea Grad didactic Superior	2020	
		Noiembrie	noiembrie				
7	Rusu Irina	Limba și literatura română	Limba și literatura română	realizat	Confirmarea Grad didactic Superior	2019	
		octombrie	octombrie				
8	Borcoman Ina	Informatica	Informatica		Conferirea Grad didactic Întâi	2020	Regulament Redobândirea gradului didactic
		noiembrie	noiembrie				
9.	Ciobanu Valeria	Coreografia și Ritmica	Coreografia și Ritmica	realizat	Conferirea Grad didactic Doi	2019	

10.	Chisari-Rurak Aliona	Discipline de specialitate juridice	Discipline de specialitate juridice	realizat	Conferirea Grad didactic Superior	2020	
		noiembrie	noiembrie				

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.	2020-2021	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.	2020-2021	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.	2020-2021	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.	2020-2021	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.	2020-2021	Secția Didactică	Pregătirea foilor șampilate, 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.	2020-2021	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.	2020-2021	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	2020-2021	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.	2020-2021	Secția Didactică	Note informative cu privire la completarea dosarelor personale și a carnetelor de note ale elevilor
	Evidența lunară a dinamicii contingentului de elevi.	2020-2021	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 .	2020-2021	Secția Didactică	Monitorizarea implementării Strategiei de dezvoltare instituțională
	2. Elaborarea planurilor operaționale anuale de activitate pentru implementarea Strategiei de dezvoltare.	2020-2021	Secția Didactică	Planurile anuale de activitate pentru implementarea Strategiei de activitate instituțională
	3. Eficientizarea conlucrării dintre subdiviziunile instituției	2020-2021	Administrația Secția Didactică	Numărul acțiunilor derulate în comun de două și mai

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabili	Indicatori de performanță
			Secția Educație Secția Calitate Consiliul Metodice Catedrele didactice	multe subdiviziuni de min 70% 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.	2020-2021	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.	2020-2021	Administrația Secția Didactică Secția Educație Secția Calitate Consiliul Metodice 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.	2020-2021	Secția Didactică	Rapoartele privind rezultatele academice ale elevilor pe grupe și specialități Statistici cu situațiile academice și frecvența elevilor,

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabili	Indicatori de performanță
	7. 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.	2020-2021	Secția Didactică	Completarea fișelor de evaluare și analiză a orelor asistate
	8. Reducerea eșecului școlar înregistrat prin elaborarea unui sistem de monitorizare a rezultatelor academice ale elevilor în colaborare cu dirigenții.	2020-2021	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	2020-2021	Secția Didactică	Mapa cu ordine ale MECC și alte instituții nr.04/2-01
	Elaborarea direcțiilor și a planurilor de lucru la secția didactică.	2020-2021	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.	2020-2021	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.	2020-2021	Secția Didactică	Registru de evidență lunară a contingentului de elevi

Obiective specifice	Activități propuse	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
	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.	2020-2021	Secția Didactică	Registru al proceselor verbale ale ședințelor cu șefii de grupă
	Participarea la ședințele Consiliului Metodic, Administrativ, Profesorat, catedrelor ariilor disciplinare. Elaborarea materialelor pentru consiliile profesionale, administrative și ședințele cu diriginții.	2020-2021	Secția Didactică	Mapa cu materialele informative pentru CP, CA, ședințe cu diriginții etc. nr.04/2-10
	Analiza rezultatelor sesiunii de examinare și recomandarea modalităților de perfecționare a lor	2020-2021	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.	2020-2021	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	Studierea dosarelor elevilor anului I, a stării familiilor lor, a certificatelor medicale.	2020-2021	Secția Didactică	Listele copiilor orfani, din familii social-vulnerabile
	Familiarizarea elevilor cu extrase din Regulamentul Colegiului, regulile comportării elevilor în instituție.	2020-2021	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.	2020-2021	Secția Didactică Secția Educație	

Obiective specifice	Activități propuse	Termen	Responsabili	Indicatori de performanță
elevii. Lucrul cu părinții	Asistarea la lecții, adunări de grupă cu scopul determinării nivelului de instruire, comportamentul elevilor, etc.	2020-2021	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 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;	2020-2021	Secția Didactică Secția Educație	Registrul de evidență a lucrului individual cu elevii, părinții Mapa nr.04/2-12
	Participarea la adunările de părinți în grupe; familiarizarea părinților cu Regulamentul Colegiului.	2020-2021	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.	2020-2021	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.	2020-2021	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	2020-2021	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	2020-2021	Secția Didactică	Completarea fișelor de evaluare și analiză a orelor asistate
	Evaluarea cadrelor didactice și instruirea metodică a profesorilor asistați.	2020-2021	Secția Didactică Secția Educație	Registrul de evidență a asistărilor la ore Mapa nr.04/2-11
	Îmbunătățirea activității didactice	2020-2021	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, prin respectarea măsurilor de prevenire a îmbolnăvirii cu virusul COVID-19;**
- 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	Indicători de performanță / Dovada realizării
1.	Întocmirea și aprobarea programului de activitate: a diriginților, pedagogilor sociali.	15.09.20	Șef secție educație	Planuri aprobate
2.	Întocmirea graficelor de activitate a secțiilor sportive ale Colegiului, cu respectarea strictă a măsurilor de prevenire și control a infecției COVID-19.	15.09.20	Șef secție educație	Grafic de activitate întocmit
3.	Planificarea activității ședințelor diriginților	17.09.20	Șef secție educație	10 ședințe realizate
4.	Pregătirea și desfășurarea ședințelor diriginților	Lunar	Șef secție educație	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	Șef secție educație	Fișele de asistență la ore completate
6.	Organizarea activității Consiliului elevilor	Bilunar	Șef secție	Planul de activitate îndeplinit
7.	Înnoirea materialelor referitoare la portofoliul dirigintelui	La necesitate	Șef secție educație	Portofoliu
8.	Controlul amenajării ungherașelor educative în grupe și renovării materialelor pe parcursul anului de studii	Pe parcursul anului	Diriginții-coordonatori	

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.	Desfășurarea primei ore educative a anului școlar – „Comportamentul responsabil în spațiul școlii și în comunitate”	1 septembrie	Diriginții, grupele academice	Planul orei
2.	Familiarizarea elevilor cu actele legislative referitoare la drepturile și obligațiunile adolescenților	Pe parcurs	Diriginți	Proces verbal
3.	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
4.	Organizarea excursiilor virtuale la muzee, monumente istorice și de cultură din Republica Moldova.	Pe parcurs	Diriginți	Proiectul realizat Nota informativă
5.	Întâlniri cu reprezentanții CNA și polițistul de sector, etc.	Septembrie	Director	Nota informativă

6.	Activitatea judecatorului și provocările în perioada pandemică. Prezentarea Turului Virtual al Judecătoriei Chișinău, sediul Buiucani. Activitatea judecatorului și provocările în perioada pandemică.	21 octombrie	Gavrilenko 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	Indicatori de performanță / Dovada realizării
1.	Desfășurarea orelor de dirigenție/dezvoltare personală planificate anual în cadrul direcției „Educația moral – spirituală”.	Conform graficului orelor de dirigenție	Diriginții	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 Diriginții	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	Indicători 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” în mod adaptat, cu respectarea măsurilor de prevenire a infectării cu COVID-19.	15 noiembrie	Diriginții gr. Anului I, Colța A.	Proiectul Notă informativă
5.	„Dragobete”	24 februarie	Sindicatetele	Proiectul Notă informativă
6.	Sărbătoarea „Mărțișor- 2021”	1-8 martie	Catedra Educație Muzicală	Proiectul Notă informativă
7.	Expoziție de mărțișoare în cadrul festivalului „Mărțișor – 2021”	9 martie	Cicanci S.	Proiectul Notă informativă

10.	Zilele naționale dedicate poetului Alexei Mateevici	Martie	Catedra „Limba și comunicare”	Proiectul Notă informativă
11.	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 sferele 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.	Organizarea excursiilor virtuale la întreprinderi, expoziții, laboratoare, ateliere	Pe parcursul anului	Diriginții, Profesorii de specialitate	Notă informativă

3.	Organizarea concursurilor pe discipline, participarea la olimpiadele locale, zonale, republicane.	Conform graficelor catedrelor	Şefii de catedră	Extras din ordin
4.	Organizarea şi participarea elevilor la orele administrative referitor la rezultatele reuşitei şi frecvenţei	Noiembrie, ianuarie, aprilie	Şefii de Secţie	Proces verbal
5.	Organizarea seminarelor informative privind utilizarea tehnologii informaţionale şi comunicaţionale (TIC) pentru asigurarea continuităţii învăţământului la distanţă	Pe parcursul anului	Diriginţii, Profesorii de specialitate	

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.	Desfăşurarea orelor de dirigenţie/dezvoltare personală planificate anual în cadrul direcţiei „Educaţia familială”	Noiembrie	Psihologul	Proiectul Notă informativă
2.	Organizarea adunării generale cu părinţii elevilor anului I	August	Administraţia	Proces verbal
3.	Organizarea semestrială a adunărilor cu părinţii	Noiembrie	Administraţia,	Proces verbal

		Aprilie	Diriginții,	
4.	Organizarea întâlnirilor individuale cu părinții	După necesitate	Administrația, diriginții	Registru de evidență a lucrului individual cu părinții
5.	Informarea părinților referitor la încălcările de disciplină și starea de sănătate a elevilor	Sistematic	Administrația Diriginții	Registru de evidență a lucrului individual cu părinții

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.
- Educarea comportamentului responsabil în perioada de pandemie.

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil	Indicători de performanță / Dovada realizării
1.	Baschet (fete) Baschet (băieți)	Noiembrie	Cotolupenco M. Harabadji N.	Registrul de evidență a orelor
2.	Volei (fete) Volei (băieți)	Februarie	Cotolupenco M. Harabadji N.	Registrul de evidență a orelor
3.	Ziua Internațională de prevenire HIV	Decembrie	Morar Liudmila	Proiectul Notă informativă

4.	Săptămâna sportului Atletism	Aprilie	Profesorii de ed. fizică, diriginții	Proiectul Notă informativă
5.	Organizarea și participarea elevilor la asigurarea curățeniei în cabinete, în Colegiu și pe teritoriul aferent instituției	Pe parcursul anului	Diriginții Șefii sect. Lucrătorii auxiliari	
6.	Desfășurarea orelor de dirigenție/ dezvoltare personală planificate anual în cadrul direcției „Cultura modului sănătos de viață”	Conform graficului	Diriginții	Proiectul
7.	Convorbiri individuale cu elevii	Pe parcurs	Diriginții	Registru de evidență a lucrului individual cu părinții/ elevii
8.	Întâlniri cu medici specialiști	Pe parcurs	Țariova N. Diriginții	Proiectul Notă informativă
9.	Desfășurarea orelor de dirigenție/ dezvoltare personală cu tematica: Comportament responsabil în timpul pandemiei, măsuri de prevenire.	Conform graficului	Diriginții	Proiectul

VIII. 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	Diriginții	Proiectul Notă informativă
2.	Organizarea excursiilor în natură	Pe parcursul anului	Diriginții	Proiectul Notă informativă
3.	Participarea elevilor la înverzirea cabinetelor și a teritoriului Colegiului	Pe parcursul anului	Diriginții	
4.	Convorbiri individuale cu elevii despre ocrotirea mediului ambiant	Pe parcursul anului	Diriginții	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

1.	Discuții cu părinții despre condițiile de studii, despre drepturile și obligațiunile elevilor. Familiarizarea cu „Regulamentul de ordine internă în cadrul Colegiului”.	La început de an septembrie	Şef 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 Şef Secție educație/director adjunct/ Diriginții de grupe
3.	Participarea la adunările părintești desfășurate în grupe, Colegiu.	După necesitate	Şef Secție educație

4.	Convorbiri cu diriginții despre comportarea elevilor.	După necesitate	Pedagogul social
5.	Evidența absențelor elevilor la ore	Pe parcurs	Administratia Profesorii
6.	Discuții cu părinții despre starea de sănătate a copiilor, comportamentul responsabil în timpul pandemiei, măsuri de prevenire a îmbolnăvirii cu COVID-19.	Saptamânal	Diriginții

ACTIVITATEA DIRIGINȚILOR

Nr. d/o	Activități preconizate	Termenul de realizare	Responsabil
1.	➤ Aprobarea proiectelor de lungă durată a diriginților ➤ Relatare cu genericul: Măsuri de prevenire a îmbolnăvirii cu COVID-19. Instruirea elevilor privind utilizarea instrumentelor digitale. ➤ Activitățile extracurriculare planificate pentru anul de studii 2020-2021 ➤ Stabilirea orelor publice ➤ Completarea documentelor școlare ➤ Diverse.	Septembrie	Director adjunct Șef Secție educație
2.	➤ Pregătirea către activitatea extracurriculară “Balul Bobocilor” ➤ Analiza rezultatelor sesiunii repetate ➤ Raportarea stării de sănătate a elevilor - Diverse	Octombrie	Șef secție Educație Șef Secție Didactică
3.	➤ Analiza rezultatelor atestării elevilor ➤ Parteneriat educațional : Școală – familie – comunitate ➤ Raportarea stării de sănătate a elevilor ➤ Diverse	Noiembrie	Șef secție Educație Diriginți
4.	➤ 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 ➤ Raportarea stării de sănătate a elevilor	Decembrie	Șefii de Secție Psiholog școlar - Manolov M. Director adjunct

	➤ Diverse		
5.	➤ Analiza orelor publice și activităților extracurriculare realizate în semestrul I a anului de studii 2020-2021 ➤ Totalurile procesului educațional (frecvența, reușita) ➤ Repartizarea activităților extracurriculare pentru semestrul II a anului de studii 2020-2021 ➤ Raportarea stării de sănătate a elevilor ➤ Diverse	Ianuarie	Șef Secție educație Director adjunct Șefii de Secție didactică
6.	➤ Asigurarea eficienței procesului de învățământ prin implementarea principiilor calității ➤ Rezultatele sesiunii repetate ➤ Pregătirea către activitatea extracurriculară „Dragoete” ➤ Raportarea stării de sănătate a elevilor. ➤ Diverse	Februarie	Șef secție asigurarea calității Șef Secție Didactică Director adjunct Diriginții anului II
7.	➤ Rezultatele reușitei și frecvenței elevilor în baza atestării ➤ Organizarea expoziției “Mărțișor 2021” ➤ Raportarea stării de sănătate a elevilor. ➤ Diverse.	Martie	Șefii de Secție Diriginții
8.	➤ Pregătirea grupelor pentru organizarea expoziției Pascale ➤ Organizarea acțiunilor de voluntariat ➤ Diverse	Aprilie	Diriginții Șef secție educație
9.	➤ 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 2020-2021 ➤ Diverse	Mai	Șefii de Secție Director adjunct

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 ”Tărâmul luminii”	Sensibilizarea elevilor, profesorilor, părinților față de 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 acelor 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 continua a cadrelor didactice	Universitatea de Stat din Moldova Institutul de Științe ale Educației	Asigurarea calității procesului instructiv	Obținerea noilor performanțe

Program orientativ lunar de activitate educațională în instituție

Nr. crt	Conținut tematic	Termen de realizare	Locul desfășurării	Responsabil
Septembrie				
1.	Ședințe cu părinții elevilor anului I (grupe)	31 august	Sala de festivități	Administrația diriginții
2.	Ședința cu diriginții anului I	17 septembrie	Auditoriul 20	Director adjunct Șef secție educație
3.	Ședința Consiliului Metodic	25 septembrie	Cabinetul metodic	Metodist
4.	Aprobarea planurilor de activitate	17 septembrie		Administrația
Octombrie				
1.	Săptămâna traficului de ființe umane	17-25 octombrie	Incinta instituției	
2.	Ședința cu diriginții	09 octombrie	Audit 20	Șef secție educație
3.	Realizarea training-ului de autocunoaștere și adaptare a elevilor anului I	octombrie		Psiholog școlar
4.	Ședința Consiliului Metodic	21 octombrie	Cabinetul metodic	Metodist
5.	Activitatea judecatorului și provocările în perioada pandemică. Prezentarea Turului Virtual al Judecătoriei Chișinău, sediul Buiucani. Activitatea judecatorului și provocările în perioada pandemică.	21 octombrie	Online	Gavrilenco Natalia
Noiembrie				
1.	„Balul bobocilor”	noiembrie	online	Șef secție educație
2.	Master class cu genericul “Aducem natura mai aproape de noi”	12 noiembrie	Catedra Științe prihopedagogice Sociale și Juridice	Cașu Diana Cicanci Svetlana
3.	Webinar: Platforme Educaționale în activitatea didactică	23 noiembrie	Catedra Științe prihopedagogice Sociale și Juridice	Gavrilenco Natalia
4.	Ședința Consiliului Metodic	21	Cabinetul metodic	Metodist
5.	Participare în cadrul proiectului “Puterea femeii dincolo de stereotipuri”	28.11	Cab 45	Șef secție educație Colța Alexandra

Decembrie				
1.	Ziua Unirii	1 decembrie	În hol	Catedra “Științe Socio - Umane”
2.	Ziua Mondială de Combatare și Profilaxie a Maladiei HIV/SIDA	2 decembrie	În salile de curs	Morar L.
3.	Ședința diriginților	Decembrie	Sala de festivități	Director Șef secție educație
4.	Conferința Națională a elevilor cu genericul “Drepturile omului într-un secol digitalizat”	10.12 12 ³⁰	On-line Platforma ZOOM	Gavrilenco Natalia Membrii AM Euroclub
5.	Participare în cadrul proiectului “Puterea femeii dincolo de stereotipuri”	12.12	Cab 45	Șef secție educație Colța Alexandra
Ianuarie				
1.	Ședința diriginților	Ianuarie	Sala de festivități	Administrația
2.	Organizarea adunării generale cu părinții elevilor anului III (pe grupe)	A IV-a săptămână	Sala de festivități	Administrația
3.	Activitate dedicată lui Grigore Vieru	Ianuarie	În salile de curs	Catedra Limbă și comunicare
Februarie				
1.	Ședința diriginților	Februarie	Auditoriul 20	Șef secție educație
2.	Ziua dragostei și a bunăvoinței – Dragobete-sărbătoarea dragostei la români”	24 februarie	Sala de festivități	Diriginții anului II, Sindicate
Martie				
1.	Ziua Mărțișorului. Expoziție de mărțișoare confecționate handmade.	1 martie	Holul colegiului	Cicanci S.-profesoară arte plastice
2.	Ziua Internațională a Femeii	6 martie	Sala de festivități	Diriginții anului IV
3.	Activitate dedicată Zilei Internaționale a Francofoniei	20 martie	Holul colegiului	Catedra Limbă și comunicare
4.	Ședința diriginților	Martie	Auditoriul 20	Administrație
5.	Activitate extradidactică „Alexei Mateevici-preotul și prorocul limbii noastre”	27 martie	Sala de festivități	Catedra Limbă și comunicare
Aprilie				

1.	Ziua Internațională a Monumentelor și Locurilor Istorice. Excursie cu elevii anului I la Muzeul de Istorie din Chișinău.	Aprilie	Muzeul de Istorie din Chișinău	Morar Liuda- profesoară de istorie
2.	Expoziție Pascală.	17-19 aprilie	Holul colegiului	Cicanci S.-profesoară de arte plastice
3.	Ședința diriginților	Aprilie	Auditoriul 20	Administrația
Mai				
1.	Excursie cu elevii anului I la Muzeul Zoologic al USM din Chișinău	A II-a decadă a lunii mai	Muzeul Zoologic al USM din Chișinău	Ciobanu Ecaterina- profesoară de biologie
2.	Ședința diriginților	mai	Sala de festivități	Administrația
3.	Ziua Europei	5 mai		Catedra Științe Socio-Umane
4.	Gala Talentelor CAM	11 mai	Sala de festivități	Administrație

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

Obiective:

- 1) dezvoltarea colecțiilor de carte la disciplinele de specialitate, întru asigurarea integrală a procesului educațional;
- 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 biblioteci din învățământul profesional tehnic;
- 7) includerea Colegiului în schema de închiriere a elevilor cu manuale de cultură generală;
- 8) asigurarea securității elevilor, cadrelor didactice, în contextul situației pandemice din țară, prin respectare regulilor generale și specifice.

I. Managementul bibliotecii:

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
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, asigurarea ordinii 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 2020-2021, consultarea propunerilor de achiziție	Octombrie	Bibliotecar Principal Bibliotecar Cadrele didactice	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) Studierea Legii despre 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

II. Dezvoltarea colecțiilor:

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
Completarea, 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	Registru de evidență, Facturi de achiziție, contracte de achiziție
Recreerea elevilor și dezvoltarea lor personală	Achiziționarea beletristicii și literaturii de dezvoltare personală solicitată de elevi și profesori	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Registrul de evidență Facturi de achiziție, contracte de achiziție
Achiziționarea publicațiilor periodice în ajutorul formării profesionale a elevilor și cadrelor didactice	Întocmirea documentației pentru efectuarea abonamentelor la publicațiile periodice pentru anul 2021	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Factură, cont de plată comanda de titluri a edițiilor periodice. Registrul de evidență.
Completarea colecțiilor prin donații	Completarea colecțiilor prin donații de la cadrele didactice, elevi, părinți, autori, ediții, fundații, etc.	Pe parcursul anului	Bibliotecari	Registrul de evidență

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
---	--	-----------	-----------------------	--

III. Optimizarea accesului la colecțiile și serviciile de bibliotecă:

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
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
Asigurarea mai rapidă a asistenței pentru programele de formare	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
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 dedicat 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

IV. Activități culturale de promovare a cărții, lecturii, informației

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
Organizarea expozițiilor de carte și afișe informative	Ziua Cunoștințelor	Septembrie	Bibliotecar principal Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Ziua Limbilor Europene	Septembrie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
	Ziua Mondială a Turismului	Septembrie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
	Ziua Internațională a Muzicii	Octombrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Ziua Internațională a Animalelor	Octombrie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
	Rodari, Gianni, scriitor italian. 100 de ani de la naștere	Octombrie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
	Ziua Mondială a Pedagogului	Octombrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Ziua Internațională a Drepturilor Copiilor	Noiembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică
	Liviu Rebreanu - prozator și dramaturg(1885-1944) 135de ani de la naștere	Noiembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Ziua Mondială de Comemorare a Victimelor Accidentelor Rutiere	Noiembrie	Bibliotecar principal	Lista bibliografică, poză

	Twain, Mark, scriitor american 185 de ani de naștere	Noiembrie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
	Ziua Mondială de Combatere și Profilaxia Maladiei HIV/SIDA expoziție de carte	Decembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică
	Labiș Nicolae, poet(1935-1956), 85 de ani de la naștere	Decembrie	Bibliotecar principal	Lista bibliografică, poză
	Ziua Drepturilor Omului. Expoziție de carte	Decembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Ziua Actorului. Expoziție de carte	Decembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Zbârnea , Tudor, artist plastic, 65 de ani de la naștere	Decembrie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Mihai Eminescu Expoziție de carte	Ianuarie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
	Publicații de specialitate Expoziție de carte	Ianuarie	Bibliotecar principal	Lista bibliografică, poză
	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, poză
	Opere jubiliare 2021 Expoziție de carte	Februarie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
	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
	Mărțișorul Expoziție de carte	Martie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poză
	Ziua Internațională a Femeii	Martie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poze
	Ziua Mondială a Poeziei Expoziție de carte	Martie	Bibliotecar principal	Lista bibliografică, poze
	Ziua Umorului Expoziție de carte	Aprilie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poze
	Ziua Internațională a Cărții pentru Copii Expoziție de carte	Aprilie	Bibliotecar	Lista bibliografică, poze
	Ziua Bibliotecarului Expoziție de carte	Aprilie	Bibliotecari	Lista bibliografică, poze
	Ziua comemorării victimelor celui de-al doilea război mondial	Mai	Bibliotecar principal	Lista bibliografică, poză
	Ziua Europei. Expoziție de carte	Mai	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
	Ziua Internațională a Familiei Expoziție de carte	Mai	Bibliotecar	Lista bibliografică, poză
	Ziua Mondială a Sportului Expoziție de carte	Mai	Bibliotecar principal	Lista bibliografică, poză

V. Formare continuă

Obiective specifice	Activități	Termen de realizare	Responsabil	Indicatori de evaluare
Formarea continuă profesională a personalului bibliotecii	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 dirigenție
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	Cadrelor 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.	Comunicarea cu copiii despre Sars Cov-2 și Covid 19 – recomandări generale + mesaje adaptate pe etape de vârstă.	Februarie	Cadrele didactice	Comunicare/ discuții
25.	Strategii de soluționare a conflictelor	Pe parcursul anului	Cadrele didactice	Consilieri individuale
26.	Codul de etică al cadrului didactic	Pe parcursul anului	Cadrele didactice	Sesiuni de training cu element informațional
27.	Sindromul arderii profesionale (burn-out). Recomandări de dezvoltare a stării de bine la locul de muncă.	Pe tot parcursul anului	Cadrele didactice	Sesiuni de training cu element informațional

28.	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
Activități de profilaxie pentru părinți				
26	Importanța și rolul părinților în dezvoltarea personalității copilului	La solicitarea dirigintelui	Părinți	Comunicare
27	Conflictele dintre generații			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
7.	Diagnosticarea stărilor psiho-emoționale ale elevilor și profesorilor în perioada pandemiei.	10-28 februarie	Elevii anului I-IV Profesorii	Testul Karantinka 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, creșterea eficienței personale și a abilităților de comunicare.	Pe parcursul anului Luni Joi	Elevii anului I-IV	Consultații individuale și de grup
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, regulamentul de activitate a catedrei, ordinilor MECC al RM și respectarea ordonanțelor înaintate - Informarea asupra responsabilităților a cadrelor didactice și a regulamentul 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 2020—2021	Completarea documentației conform nomenclatorului pentru anul 2020-2021	șef catedră Membrii Catedrei	Prezența mapelor tematice conform nomenclatorului
	Elaborarea și aprobarea planului de activitate a catedrei pentru anul 2020-2021 racordat cu planul managerial la nivel de instituție	- Prezentarea și aprobarea planului strategic - Prezentarea și aprobarea planului operațional pentru anul 2020-2021	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 ala 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	șef catedră	Prezentarea fișelor Afișarea pe panoul informativ a principiilor

		✚ Prezentarea principiilor managementului calității		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, adaptarea lor la condițiile de situație pandemică	✚ 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	✚ 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

	Desfășurarea activităților 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-ilor 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: 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	- Înaintarea 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 saitul 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	

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 2020-2021 + 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 tematiche 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

4.11.2. CATEDRA METODICĂ „ȘTIINȚE SOCIO-UMANE”

Tema de cercetare în colegiul "alexei mateevici" din chișinău, pentru anul de învățământ 2020-2021:

„IMPLEMENTAREA METODELOR INTERACTIVE DE PREDARE-ÎNVĂȚARE-EVALUARE ÎN PERIOADA DE PANDEMIE”

Tema de cercetare la catedră:

„Valorificarea eficientă a resurselor TIC în diverse contexte de organizare a procesului educațional.”

Tema de cercetare la clasă:

„Normarea eficientă a temelor pentru acasă, în vederea asigurării calității procesului educațional în contextul situației epidemiologice din țară”

**Prioritățile activității metodico-didactice a catedrei ”Științe socioumane”
pentru anul de studiu 2020-2021:**

1. *Proiectarea și organizarea procesului educațional în contextul epidemiologic COVID-19.*
2. *Centrarea demersului educațional pe formarea/dezvoltarea competențelor*
3. *Atingerea standardelor de eficiență a învățării prin eficientizarea activității didactice*
4. *Domeniile de formare a competențelor vor fi realizate prin conceptul Educație bazată pe calitate.*
5. *Abordarea motivantă a subiectului de studiu, făcându-l accesibil și atractiv.*
6. *Asigurarea conexiunii inter/intra/trans-disciplinare.*
7. *Perfecționarea și instruirea continuă a cadrelor didactice.*
8. *Activități curriculare și extracurriculare conform calendarului specific catedrei*
9. *Stimularea creativității la elevi.*
10. *Utilizarea metodelor interactive în cadrul orelor.*

DOMENIUL *MANAGEMENT*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Asigurarea eficienței 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 cultură generală și de specialitate.	septembrie	Șeful catedrei Membrii catedrei	Proiecte discutate și aprobate
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 mebrilor 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 suporturilor informaționale la disciplinele de specialitate	Elaborarea suporturilor: -Istoria culturii și civilizației -Inițierea în științe politice	I sem.	Bulmaga Mihail	Suport elaborat
Discutarea și aprobarea suporturilor informaționale	Adoptarea suporturilor -Istoria culturii și civilizației; -Inițierea în științe politice	I sem.	Bulmaga Mihail Efros Larisa, șef catedră	Suport discutat și aprobat
	Elaborarea suporturilor de curs, ghiduri metodologice:			
	-Suport de curs la disciplina: Voluntariat social	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 implementat
	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 implementate
	Implimentarea regulamentelor interne de activitate.	Pe parcurs	Membrii catedrei	Regulamente interne implementate

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	decembrie	Bercu Victoria	Prezentare discutată

	calității procesului de predare - învățare – evaluare.”			
	„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.
Doctorat	Istorie	2020-2024	Bulmaga Mihail	

DOMENIUL *FORMAREA CONTINUĂ A PERSONALULUI DIDACTIC*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Perfecționarea măiestriei didactice	Pregătire pentru atestare în anul de studiu 2021-2022:			
	Bulmaga Mihail , profesor de Istorie – conferirea gradului didactic Doi	2020 - 2021	Bulmaga Mihail	70% credite realizate
	Criminceanu Iulian , profesor de istorie și geografie, conferirea gradului didactic Doi	2020 - 2021	Criminceanu Iulian	70 % credite realizate
	Cursuri de formare continuă	Pe parcursul anului		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: -asistarea la ore și activități extracurriculare	Conform planului de activitate anexat	Profesorii debutanți Profesorii cu experiență	Activități asistate
	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”

Tema de cercetare în Colegiu:

IMPLEMENTAREA METODELOR INTERACTIVE DE PREDARE-ÎNVĂȚARE-EVALUARE ÎN PERIOADA DE PANDEMIE

Tema de cercetare la catedră:

UTILIZAREA EFICIENTĂ A PLATFORMELOR/SOLUȚIILOR ONLINE ÎN PROCESUL EDUCAȚIONAL LA DISTANȚĂ (APLICAȚII, INSTRUMENTE, CONȚINUTURI TEMATICE ȘI PRODUSE CURRICULARE REALIZATE)

Tema de cercetare la clasă:

METODOLOGIA FORMĂRII ȘI DEZVOLTĂRII COMPETENȚELOR INTER-/TRANSDISCIPLINARE ALE ELEVULUI ÎN CADRUL ORELOR DE *LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ / LITERATURA UNIVERSALĂ / LIMBA STRĂINĂ*

PRIORITĂȚI:

1. Centrarea demersului educațional pe formarea/dezvoltarea competențelor specifice la disciplinele: *Limba și Literatura Română / Literatura Universală / Limba Străină*;
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 cu exemple relevante a materialului /conținutului de studiu, în felul în care acesta să devină accesibil și atractiv;
5. Asigurarea conexiunii inter/intra/trans-disciplinare în cadrul orelor de *Limba și Literatura Română / Literatura Universală / Limba Străină*;
6. Perfecționarea și instruirea continuă a cadrelor didactice din cadrul catedrei *Limbă și Comunicare*;
7. Realizarea activităților curriculare și extracurriculare conform calendarului specific al catedrei *Limbă și Comunicare*;
8. Stimularea creativității la elevi în timpul orelor de *Limba și Literatura Română / Literatura Universală / Limba Străină*;
9. Utilizarea metodelor interactive de către profesorii catedrei în cadrul orelor ținute la disciplinele *Limba și Literatura Română / Literatura Universală / Limba Străină*;
10. Valorificarea schimbului de experiență între membrii catedrei prin realizarea orelor publice și asistărilor reciproce, analiza orelor etc.;
11. Utilizarea aplicațiilor WEB în procesul educațional.

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 strategice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Redimensionarea demersului didactic în conformitate cu	Elaborarea proiectelor de lungă durată la disciplinele de cultură generală și de specialitate	septembrie	șef catedră, membrii catedrei	Proiectele elaborate de către profesorii catedrei

<i>Reperete metodologice</i>				
<i>privind organizarea procesului educațional</i>	Discutarea și aprobarea la ședințele catedrei a proiectărilor de lungă durată la disciplinele de cultură generală și de specialitate	septembrie	șef catedră, membrii catedrei	Proiecte discutate și aprobate la ședința catedrei
Estimarea nivelului de pregătire	Elaborarea probei de evaluare inițială la <i>Limba și Literatura Română / Limba Străină</i>	I săptămână a lunii septembrie	șef catedră, membrii catedrei	Probă elaborată de către profesorii catedrei
Identificarea instrumentelor eficiente	Analiza rezultatelor obținute în urma evaluării inițiale a elevilor din anul I	ședința catedrei din luna octombrie	șef catedră, membrii catedrei	Rezultatele analizate, propunerea instrumentelor necesare pentru lichidarea lacunelor
Racordarea activității la conținutul Curricula	Implimentarea reperelor metodice la disciplinele de cultură generală	pe parcursul anului	șef catedră, membrii catedrei	Repere implementate
Reactualizarea proiectării	Informarea membrilor catedrei cu <i>Sugestiile metodologice</i>	septembrie	șef catedră, membrii catedrei	Sugestii metodologice implementate

3. Domeniul: *Curriculum*

Obiective strategice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
-----------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	---------------------	---

Asigurarea calității formării competențelor profesionale bazat pe un curriculum eficient	Elaborarea /aprobarea curriculumu-lui disciplinar, modular și a stagiilor de practică la disciplinele predate la catedră: * Limba Latină * Cultura comunicării; * Psihologia comunicării * Norma și practica lingvistică * Didactica limbii române I / II 2. Elaborarea suporturilor de curs , la disciplinele de specialitate: * Didactica limbii române I	septembrie sem.II	Manolii Adela Banari Elena Banari Elena	Curricula disciplinară elaborată Suport de curs în proces de elaborare
Îmbunătățirea procesului de predare-învățare-evaluare	Realizarea conținuturilor curriculare reflectate în planurile de lungă durată.	pe parcursul anului		Conținuturi curriculare realizate

4. Domeniul: *Evaluarea/Autoevaluare internă a sistemului calității*

Obiective strategice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Asigurarea eficienței procesului de învățământ implement	Implementarea ghidului de autoevaluare	pe parcursul anului	membrii catedrei	Ghid de evaluare implementat
	Autoevaluarea procesului didactic	la finele sem.I / II	Banari Elena, șef catedră	Raport prezentat
	Evaluarea /Autoevaluarea cadrului didactic	la finele sem. I / II	membrii catedrei	Cadru didactic evaluat /autoevaluat

area principiilor calității				(chestionare îndeplinite)
	Implementarea procedurilor operaționale	pe parcursul anului	membrii catedrei	Proceduri operaționale implementate
	Implementarea regulamentelor interne de activitate	pe parcursul anului	membrii catedrei	Regulamente interne implementate

5. Domeniul: Activitatea metodică-științifică

Obiective strategice	Activități metodică-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Utilizarea diferitelor procedee/tehnici de formare, dezvoltare, evaluare a competenței de comunicare	1. Asigurarea metodică a procesului educațional la disciplinele curriculare: elaborarea/aprobarea curriculei la disciplinele profesionale 2. Activități de cercetare științifică/temele de cercetare a membrilor catedrei: • <i>Managementul implementării calitative a curricula 2019 în clasele X-a, a XI-a la Limba și literatura română / Limba străină</i> • <i>Metodologia formării și dezvoltării competențelor inter-/ transdisciplinare ale elevului la Limba și literatura română / Literatura universală</i> • <i>Utilizarea eficientă a platformelor/soluțiilor online în procesul educațional la distanță (aplicații, instrumente, conținuturi tematice și produse curriculare realizate)</i> • <i>Evaluarea, instrument de asigurare a succesului elevului la Limba și literatura română</i>	pe parcursul anului octombrie noiembrie decembrie ianuarie februarie	membrii catedrei Banari Elena Moraru Galina Opincă Elena Popușoi Svetlana Bîcu Nastea Dumac Natalia	Curricula la disciplinele profesionale aprobată Materiale auxiliare elaborate Informație prezentată și discutată Prezentare discutată

	• <i>Metodologia formării și dezvoltării competențelor inter-/transdisciplinare ale elevului în cadrul orelor de Limba străină</i> • <i>Integrarea eficientă a tehnologiilor informaționale și de comunicare în procesul educațional la Limba străină</i> • <i>Abordarea procesului educațional la Limba străină din perspectiva modelului clasei inversate</i> • <i>Evaluarea școlară - tendințe de modernizare pentru asigurarea succesului elevului în cadrul orelor de Limba străină</i> 3. Activități metodice la nivel de instituție și catedră: Organizarea seminarului didactic, cu tema: <i>O nouă abordare pentru analiza textelor la nivel fonetic, morfologic, lexical și sintactic</i>	martie aprilie mai	Ursu Ana Sîrbu Alina Moroșan Tatiana Rotaru Mariana Strătilă Diana Rusu Irina	
Promovarea unui model comportamental /de comunicare didactică optim pentru obiectivul major al instruirii centrate pe elev	Elaborarea materialelor pentru publicare și tipărirea revistei Colegiului “Alexei Mateevici”	semestrial	Manolii Adela	Publicarea numerelor revistei ICAM

6. Domeniul: *Formarea continuă a personalului didactic*

Obiective strategice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Perfecționarea măiestriei	1. Diseminarea experienței avansate a membrilor catedrei, prin asistări și interasistențe	conform planului de activitate anexat	profesorii debutanți	Activități asistate

didactice a profesorului			profesorii cu experiență	
	2. Autoperfecționarea profesională prin interasistențe: -asistențe la ore la debutanți; -asistarea la ore la cadrele ce se atestă	pe parcursul anului	Moraru Galina, mentor Strătilă Diana, mentor Sîrbu Alina, mentor	Ore asistate și evaluate
	3. Formarea profesională a cadrului didactic debutant: -participarea la ședințele catedrei; -participarea la ședințele consiliului metodic;	conform planului	Profesorii debutanți: Bîcu Nastea Rotaru Mariana Moroșan Tatiana	Participări la ședințe
Evaluarea/monitorizarea activităților didactice profesorilor în baza criteriilor, standartelor și mecanismelor de asigurare a calității	1. Organizarea lecțiilor publice/demonstrative	noiembrie	Rusu Irina	Lecții publice realizate
	2. Promovarea cadrelor didactice spre atestare/susținerea gradelor didactice	pe parcursul anului	Banari Elena, șef catedră	Obținerea certificatelor de oferire a gradelor didactice
	3. Organizarea/participarea la seminare, training-urilor	pe parcursul anului	membrii catedrei	CertIFICATELE de participare la seminare, training-uri

7. Domeniul: *Promovarea imaginii catedrei/instituției*

Obiective strategice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Aprecierea nivelului de organizare, implicare a cadrelor didactice în activitatea managerială a catedrei <i>Limbă și Comunicare</i>	1. Organizarea săptămânii catedrei 2. Activități extracurriculare organizate la catedră 3. Plasarea pe pagina web a instituției a activităților catedrei	martie (conform planului) pe parcursul anului decembrie	șef catedră, membrii catedrei membrii catedrei Banari Elena Manolii Adela	Activități realizate Activități extracurriculare realizate Conferința națională organizată

8. Domeniul: *Parteneriat Catedră/Instituție-comunitate*

Obiective strategice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Asigurarea unui parteneriat eficient instituție-comunitate.	Realizarea practicii didactice a studenților de la USM, Facultatea de Litere / a masteranzilor de la Universitatea de Stat din Tiraspol, cu sediul în Chișinău (la necesitate)	martie-aprilie noiembrie -decembrie	Banari Elena Sîrbu Alina Opincă Elena Dumac Natalia	Lecții și activități extracurriculare realizate de studenții-practicanți
Promovarea imaginii instituției	Relații de colaborare instituții culturale /educative, baze de practică, personalități marcante:	pe parcursul anului	membrii catedrei	Activitate realizată

	Participare cu un recital de poezii, cântece la diferite manifestări organizate de Centrul Academic Mihai Eminescu din Chișinău			
--	--	--	--	--

4.11.4. CATEDRA METODICĂ „SPORT ȘI PREGĂTIRE FIZICĂ”

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

Prioritatea 1. Elaborarea suporturilor informaționale, 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 2020-2021.

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 conform nomenclatorului	Pe parcursul anului	șeful catedrei	Materialele corespund 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	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

proiectelor de activitate didactică, a materialelor pentru teze și examene.	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 suporturilor la disciplinele de specialitate	Elaborarea /aprobarea suporturilor la disciplinele predate la catedră: Educația fizică în familie. Demonstrații și serbări sportive. Fitness-forță Fitness-aerobica Tenis 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	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

didactic și metodic.	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: 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. 3. Formarea la elevi a competențelor profesionale. 4. Arsenalul metodelor de predare și instruire calitativă a exercițiilor fizice.	Noiembrie	Bulat Tudor	Comunicarea prezentată
		Ianuarie	Harabadji Nicolae	Procesul verbal
		Februarie	Cotolupenco Maria	
		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 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 metodico-didactice a catedrei „Arte”:

Prioritatea 1. Elaborarea suporturilor la disciplinele de specialitate, 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 2020-2021.

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 strategice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Asigurarea eficiență a managementului catedrei. Respectarea regulamentului de ordin intern.	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 ale catedrei	Lunar	șeful catedrei membrii catedrei	Procese-verbale înregistrate.
	Respectarea de către cadrele didactice a prevederilor actelor normative în elaborarea proiectelor de lungă durată	octombrie	șeful catedrei membrii catedrei	
	Respectarea regimului de activitate a instituției de învățământ și a ordinilor de ordin intern.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	
	Elaborarea rapoartelor, informărilor despre activitatea catedrei	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	
	Asigurarea eficiență a materialelor conform nomenclatorului	Pe parcursul anului	șeful catedrei	
Asigurarea măsurilor de protecție a sănătății și	Informarea cu privire la respectarea normelor igienico-sanitare din instituție	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	
	Afișarea posterilor informative	Pe parcursul anului	Medicul instituției	

securității pe timp de pandemie	Monitorizarea stării sănătății cadrelor didactice	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	
	Acordarea informației la solicitarea administrației.	Pe parcursul anului	șeful catedrei	

DOMENIUL PROCESUL DIDACTIC

Obiective strategice	Activități metodico-didactice	Termen de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
-Selectarea celor mai potrivite metode de 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 specifice catedrei.	Septembrie, octombrie	șeful catedrei membrii catedrei	Aprobate la ședința catedrei
	Discutarea și aprobarea la ședințele catedrei a proiectărilor de lungă durată la disciplinele specifice catedrei	Septembrie.	șeful catedrei membrii catedrei	Aprobate la ședința catedrei prin procese verbale
	Oganizarea activității de evaluare a elevilor.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	
	Analiza rezultatelor evaluării elevilor.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	

DOMENIUL CURRICULUM

Obiective strategice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Elaborarea suporturilor la discipline și	Elaborarea /suporturilor la disciplinele predate la catedră.	Sem.I	șeful catedrei membrii catedrei	Suporturi aprobate
	Instrumentul auxiliar I	Sem.I	Chistol N.	

aprobarea prin dezbatere și discuții			Vlas A.	
	Teoria muzicii I	SemI	Trudov O.	
	Realizarea conținuturilor curriculare reflectate în planurile de lungă durată	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	

DOMENIUL EVALUAREA/AUTOEVALUARE INTERNĂ A SISTEMULUI CALITĂȚII

Obiective strategice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Documentarea și operaționalizarea noilor forme, modalități și structură a demersurilor didactice din perspectivă	Implimentarea ghidului de autoevaluare	Sem I	șeful catedrei membrii catedrei	
	Autoevaluarea procesului didactic	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	
	Evaluarea/Autoevaluarea cadrului didactic	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	
	Implimentarea regulamentelor interne de activitate.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	

ACTIVITATEA METODICO-ȘTIINȚIFICĂ

Obiective strategice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Proiectarea discursului cu folosirea materialelor didactice	Temele de cercetare: <i>1.,,Strategii didactice moderne. Metode interactive de predare-învățare-evaluare”</i>	Octombrie	Trudov Olga	
	<i>2.,,Predarea la distanță în situații de urgență”</i>	Noiembrie	Chistol Nicoleta	

(scheme, planșe).	3.,,Planificarea în contextul incertitudinilor”	Decembrie	Cortac Maria	
	4.,,Informare și acces la învățare în timpul pandemiei cauzate de Coronavirus”	Ianuarie	Botea Veaceslav	
	5.,,Învățământul general în mod online: educație și eficiență”	Februarie	Vlas Anastasia	

DOMENIUL FORMAREA CONTINUĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

Obiective strategice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Perfecționarea măestriei didactice	Atestarea cadrelor didactice: Botea Veaceslav – conferirea gradului didactic Superior	Pe parcursul anului	Comisia de atestare a cadrelor didactice	
	Autoperfecționarea profesională prin interasistențe.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	
	Diseminarea experienței profesionale a cadrelor didactice cu grad didactic I și Superior.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	

DOMENIUL PROMOVAREA IMAGINII CATEDREI

Obiective strategice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Formarea și dezvoltarea gustului artistic, abilităților de apreciere valorică a	Planificarea și organizarea săptămânii catedrei:	Sem II	șeful catedrei membrii catedrei	

creațiilor musicale și promovarea valorilor muzicii naționale și universale în cadrul activităților didactice, extradidactice și extracurriculare	Activitățile extracurriculare organizate la catedră.	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	
	Promovarea imaginii catedrei prin plasarea activităților extracur. pe sit-ul colegiului.			

DOMENIUL PARTENERIAT CATEDRĂ/INSTITUȚIE-COMUNITATE

Obiective strategice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Monitorizare/dovada realizării activității desfășurate
Formarea și dezvoltarea gustului artistic	Instituții culturale /educative: Teatru de Operă și Balet, Sala cu Orgă, Palatul Național „Nicolae Sulac”,	Pe parcursul anului	șeful catedrei membrii catedrei	

4.11.6.CATEDRA METODICĂ „ȘTIINȚE EXACTE”

Tema de cercetare în Colegiul „Alexei Mateevici” din Chișinău, pentru anul de învățământ 2020-2021: „Implementarea metodelor și tehnicilor alternative de predare-învățare-evaluare în contextul situației epidemiologice”

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

Prioritatea 1. Proiectarea și organizarea procesului educațional în contextul epidemiologic COVID-19.

Prioritatea 2. Conceperea și elaborarea curriculelor, a proiectelor de activitate didactică, a materialelor pentru teze și examene.

Prioritatea 3. Respectarea regulamentului de ordine interioară.

Prioritatea 4. Desfășurarea activităților conform cerințelor respectând durata și perioada aprobată la ședințele catedrei.

Prioritatea 5. Participarea la activități extradidactice și metodice pe perioada anului de studiu 2020-2021.

Prioritatea 6. Organizarea și desfășurarea orelor publice, asistarea reciprocă la orele publice.

Prioritatea 7. Utilizarea metodelor interactive în cadrul orelor. Stimularea creativității la elevi.

Prioritatea 8. Perfecționarea și instruirea continuă a cadrelor didactice.

Prioritatea 9. Identificarea problemelor generale, trăsăturile caracteristice ale instruirii în baza studierii documentației oferite.

Prioritatea 10. Participarea la ședințele Consiliului Profesoral și realizarea hotărârelor lor.

DOMENIUL *MANAGEMENT*

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termene de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Asigurarea eficiență 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	Elaborarea proiectelor de lungă durată la disciplini.	La sfârșitul anului de studii precedent	șeful catedrei membrii catedrei	Proiectele de lungă durată

evaluare în cadrul activităților. Conceperea și elaborarea a proiectelor de activitate didactică, a materialelor pentru teze și examene.	Discutarea și aprobarea proiectărilor de lungă durată la disciplini	August	șeful catedrei membrii catedrei	Proiectele de lungă durată
	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 suporturilor la diciplini și aprobarea prin dezbateri și discuții.	Elaborarea /aprobarea suporturilor la disciplinele predate la catedră.	Semestrul I	șeful catedrei membrii catedrei	Suporturi 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 catdreii 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: „<u>Implementarea metodelor și tehnicilor alternative de predare-învățare-evaluare în contextul situației epidemiologice.</u>” 1.Comunicarea la distanță. Forme de comunicare. 2.Metode și procedee de realizare a activității didactice la distanță . 3.Asigurarea calității de predare- învățare pe timp de pandemiei. 4.Metode și tehnici cu aplicarea TIC. Resurse informaționale digitale. 5. Asigurarea interrelațiilor predare-învățare-evaluare. 5.Avantaje și dezavantaje învățării la distanță.	Septembrie Octombrie Noiembrie Februarie Martie Aprilie	Tulbu-Frunze Cristina Bodrug Aliona Popovici Valentina Domintii Olesia Curoș Liudmila Borcoman Ina Colța Alexandra Membrii catedrei	Prezentare

ACTIVITATEA METODICO-ȘTIINȚIFICĂ ÎN CONTEXTUL SITUAȚIEI EPIDEMIOLOGICE

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Organizarea , coordonarea și aplicarea măsurilor de prevenire a infecției cu COVID-19	1.Măsurile de protecție pentru prevenirea infecției cu COVID-19.	Septembrie	Duhlicher Natalia	Prezentare
	2.Normarea eficientă a temelor pentru acasă la disciplinile din cadrul catedrei, în vederea asigurării calității procesului educațional în contextul epidemiologic COVID-19.	Octombrie	Ciobanu Valeria	

DOMENIUL FORMAREA CONTINUĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

Obiective specifice	Activități metodico-didactice	Termen de realizare	Responsabili	Indicatori de performanță
Perfecționarea măestriei didactice	Atestarea cadrelor didactice: Borcoman Ina- conferirea gradului Întâi Ciobanu Valeria - conferirea gradului Doi Tulbu-Frunze Cristina - conferirea gradului Întâi	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 2020-2021

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.
- Asigurarea condițiilor de activitate a angajaților și elevilor Colegiului în situația epidemiologică din țară.

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.