



APROB:
Directorul ȘP Florești
V. Crețu V. Crețu

PLAN ANUAL

de activitate a directorului adjunct pentru
instruire practică și producere Covali Maria,
pentru anul de studii 2024-2025

2024

I. Dezvoltarea curriculumului:

1. Realizarea unui demers didactic activ-participativ care încurajează inițiativa, creativitatea și folosirea potențialului intelectual al elevilor.
 - 1.1. Utilizarea metodelor și tehnicilor centrate pe elev în cadrul orelor de instruire teoretică/practică.
 - 1.2. Utilizarea TIC în cadrul orelor.
 - 1.3. Dezvoltarea aptitudinilor cultural artistice ale elevilor.
 - 1.4. Dezvoltarea aptitudinilor sportive la elevi.
 - 1.5. Inițierea în protecția și exercitarea drepturilor copiilor.
 - 1.6. Monitorizarea și acordarea consilierii psihologice elevilor aflate în dificultate.
 - 1.7. Planificarea și valorificarea eficientă a timpului liber.
 - 1.8. Implicarea elevilor în luarea deciziilor.
 - 1.9. Inițierea și realizarea proiectelor educaționale de către elevi.
2. Dezvoltarea unui sistem intern de asigurare a calității procesului educațional.
 - 2.1. Îmbunătățirea calității serviciilor educaționale oferite de instituție.
 - 2.2. Implementarea sistemului de evaluare internă a calității proceselor didactice, în vederea acreditării instituției în conformitate cu standardele de calitate.
 - 2.3. Dezvoltarea unei culturi a calității în cadrul instituției.
 - 2.4. Asigurarea calității serviciilor educaționale prestate de către instituție, racordate la cerințele beneficiarilor.
 - 2.5. Asigurarea transparenței informațiilor referitoare la activitățile CEIAC.

II. Dezvoltarea și protecția resurselor umane:

3. Formarea continuă a cadrelor didactice aflate la intersecția dintre nevoia lor de autoformare și noile nevoi educative ale elevilor.
 - 3.1. Asigurarea creșterii profesionale a colectivului didactic.
 - 3.2. Dezvoltarea competențelor profesorilor pentru consilierea elevilor în problematica dezvoltării personale, ca premisă a integrării în spațiul socio-profesional (gestionarea viitorului și creșterea calității vieții).
 - 3.3. Dezvoltarea competențelor personalului din instituție pentru integrarea tehnologiei informației în procesele didactice.
4. Asigurarea unui management eficient bazat pe motivare, implicare și participare.
 - 4.1. Asigurarea unor relații bazate pe motivare, implicare și participare la nivelul Școlii și la nivelul grupei de elevi.
 - 4.2. Constituirea și formarea comunităților profesionale de învățare – condiție prioritară pentru dezvoltarea cooperării constructive și implementarea Leadership-ului educațional.
 - 4.3. Dezvoltarea sistemului de Management al Calității.
 - 4.4. Creșterea eficacității și eficientizarea managementului școlar la nivel de grupă, școală.
 - 4.5. Dezvoltarea, gestionarea responsabilă și transparentă a resurselor financiare/materiale/logistice și valorificarea surselor de finanțare extrabugetară.

5. Creșterea gradului de confort și siguranță în instituție prin reabilitarea și modernizarea bazei materiale.
 - 5.1. Completarea sălilor de studii, atelierelor și a bibliotecii cu mijloace didactice consumabile, utilaje conform curriculumului.
 - 5.2. Modernizarea/renovarea spațiilor instituției.
 - 5.3. Păstrarea patrimoniului instituției și asigurarea durabilității.
 - 5.4. Asigurarea sănătății și securității elevilor și salariaților.
6. Dezvoltarea acțiunilor de marketing educațional.
 - 6.1. Promovarea imaginii instituției.
 - 6.2. Crearea condițiilor de promovare a imaginii școlii.

IV. Dezvoltarea relațiilor de parteneriat și colaborare:

7. Dezvoltarea parteneriatelor inter-instituționale, naționale, europene.
 - 7.1. Dezvoltarea relațiilor de colaborare cu agenții economici.
 - 7.2. Dezvoltarea relațiilor cu partenerii internaționali.
 - 7.3. Inițierea parteneriatului cu instituțiile de învățământ naționale și internaționale.

OPȚIUNI STRATEGICE DE REALIZARE A OBIECTIVELOR

Acțiuni strategice	Perioada
Elaborarea și aprobarea proiectelor didactice de lungă durată/zi bazate pe metode și tehnici centrate pe elev/elev cu CES.	Sistematic
Organizarea procesului educațional la distanță pe perioada în care accesul în instituție este restricționat.	Anual
Actualizarea bazei de date SIME.	Sistematic
Administrarea Catalogului Electronic	Sistematic
Administrarea platformei educaționale Microsoft Office 365 for Education.	Sistematic
Utilizarea TIC în cadrul procesului educațional.	Sistematic
Coordonarea procesului de formare/instruire a cadrelor didactice.	Pe parcursul anului
Respectarea prevederilor Planului – cadru în procesul de elaborare a orarului	Pe parcursul anului
Motivarea elevilor pentru participarea în cadrul activităților extracurriculare.	Sistematic
Asigurarea educației elevilor în spiritul valorilor societății democratice.	Sistematic
Motivarea cadrelor didactice pentru creșterea calității actului didactic.	Sistematic
Motivarea cadrelor didactice pentru conferirea gradelor didactice.	Sistematic
Utilizarea metodelor și mijloacelor de învățământ moderne de către toate cadrele didactice în scopul îmbunătățirii calității.	Permanent
Monitorizarea și evaluarea stilului de predare a cadrelor didactice prin interasistențe.	Permanent
Repartizarea rațională a sarcinilor (conform domeniului de competență și intensității muncii).	Permanent
Organizarea și desfășurarea activităților comune cu instituții / organizații de sănătate și ecologie: Centrul de Medicină, Centrul de Ecologie, ANOFM, UNICEF, Corpul Păcii etc.	Permanent
Desfășurarea/participarea în activități de formare profesională: seminare, traininguri, mese rotunde, stagii de formare în domeniul de specialitate/psihopedagogic, astfel încât toate cadrele didactice să realizeze necesarul de credite profesionale prevăzut de lege.	Conform graficului

Formarea continuă a cadrelor didactice în domeniul „Formarea competențelor profesionale prin dezvoltarea gândirii critice la elevi”.	
Formarea profesională a cadrelor didactice în domeniul didacticii moderne și utilizării TIC în cadrul activităților educaționale.	Conform graficului
Dezvoltarea competențelor de elaborare a materialelor digitale.	Conform graficului
Coordonarea și desfășurarea activităților didactice de calitate.	Conform graficului
Efectuarea controlului intern.	Conform graficului
Organizarea seminarelor metodice cu colaboratorii școlii profesionale privind protecția și exercitarea drepturilor copilului.	Septembrie Ianuarie
Intruniri cu colaboratorul de poliție și asistentul social.	Semestrial
Realizarea orelor educative cu privire la prevenirea situațiilor de risc și a formelor de violență.	Semestrial
Informarea elevilor, salariaților privind securitatea vieții și sănătății în timpul utilizării echipamentelor, utilajelor ce se află în cabinetele și atelierele instituției.	Semestrial
Realizarea ofertei educaționale a Școlii; stabilirea curriculumului la decizia școlii.	Iulie-August
Efectuarea analizei nevoilor de formare continuă a cadrelor didactice din instituție.	Septembrie
Informarea cu privire la Regulamentul de ordine internă și a Instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă.	Septembrie
Asigurarea cadrelor nou angajate cu materiale didactice și suport metodic.	Septembrie
Elaborarea Planului de acțiuni pentru prevenirea și combaterea absenteismului și abandonului școlar.	Septembrie
Organizarea și desfășurarea training-urilor cu tematica “Prevenirea și combaterea violenței în societate”.	Octombrie
Colaborare cu instituțiile de învățământ naționale și internaționale în vederea dezvoltării programului de formare profesională.	Octombrie
Elaborarea unor criterii de evaluare ale activității cadrelor didactice care să stimuleze implicarea acestora în perfecționare.	Octombrie
Elaborarea proiectului Planului de înmatriculare – 2025	Noiembrie
Controlul documentației școlare privitor la mișcarea elevilor.	Noiembrie
Diagnosticarea nevoilor de formare continuă a cadrelor didactice în domeniul organizării și promovării instruirii orientate spre acțiune	Noiembrie
Acreditarea instituției.	Decembrie
Premierea cadrelor didactice în funcție de rezultatele obținute și activități suplimentare.	Decembrie
Dotarea/completarea cabinetelor/laboratoarelor cu TIC.	Semestrul II
Modernizarea procesului/mecanismului de autoevaluare anuală.	Semestrul II
Constituirea și organizarea activității comunităților profesionale de învățare.	Semestrul II
Dezvoltarea competenței antreprenoriale la disciplinele de specialitate.	Semestrul II
Organizarea instructajului „Securitatea și sănătatea în muncă”.	Ianuarie
Instruirea cadrelor didactice în identificarea și implementarea proiectelor în cadrul instituției.	Ianuarie
Concursul Cel mai bun elev în profesie	* Ianuarie - mai
Instruirea elevilor privind facilitarea încadrării în câmpul muncii.	Februarie
Instruirea resurselor umane a instituției în domeniul păstrării patrimoniului școlar.	Februarie
Elaborarea și aprobarea probelor de evaluare pentru examenele de calificare.	Februarie
Organizarea instructajului „Tehnica securității” în grupele de elevi.	Martie
Organizarea sondajelor privind îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ.	Martie

Desfășurarea unui training în domeniul: Portofoliul și proiectul	Martie
Organizarea și desfășurarea antrenamentelor în caz de situații excepționale.	Aprilie
Întreprinderea de acțiuni privind orientarea profesională și ghidarea în carieră.	Aprilie
Colaborare cu instituțiile gimnaziale în vederea desfășurării orientării profesionale și ghidării în carieră.	Aprilie
Implicarea cadrelor didactice competente pentru desfășurarea procesului de orientare profesională.	Aprilie Mai
Modernizarea și asigurarea continuității paginii web.	Mai
Examinarea nivelului de cunoștințe, priceperi și deprinderi obținute la practica în producere în atelierele școlii și la întreprinderi.	Iunie
Pregătirea și promovarea examenelor de calificare.	Iunie
Introducerea datelor cu referire la absolvenți din sesiunea 2025.	Iunie

OBIECTIVELE GENERALE ALE CORPULUI DIDACTIC AL ȘP FLOREȘTI, PENTRU ANUL DE STUDII 2024-2025

Tema de cercetare: *Elaborarea și implementarea materialelor didactice pentru instruirea la distanță.*

1. Implementarea continuă a Curriculumului Național în procesul instructiv-educativ;
2. Organizarea procesului educațional la distanță prin intermediul aplicației Microsoft Teams.
3. Completarea bazei de date naționale SIME;
4. Administrarea Catalogului Electronic;
5. Studiarea și analiza programelor de instruire, a proiectelor de lungă durată, a actelor normative;
6. Proiectarea, cercetarea și aplicarea noilor tehnologii pedagogice a experienței avansate;
7. Implementarea în cadrul activităților a tehnicilor de dezvoltare a gândirii critice la elevi;
8. Perfecționarea și aplicarea diverselor procedee și metode de evaluare a cunoștințelor elevilor;
9. Perfecționarea continuă a mijloacelor de învățământ, programelor de învățământ, cursurilor de lecții de uz intern;
10. Implicarea la nivel local și național în elaborarea curriculumului modular și a planurilor de învățământ.
11. Optimizarea activității catedrelor metodice, perfecționarea individuală (autoinstruirea);
12. Educarea elevilor într-un diapazon larg al vieții, cu un spirit de creativitate de căutare al adevărului, binelui, frumosului prin armonizarea educației intelectuale, etice și fizice;
13. Promovarea seminarelor metodice care să asigure calitatea procesului de instruire;
14. Efectuarea controlului intern.

Directorul adjunct execută coordonarea instruirii teoretice.

Proiectarea acțiunilor:

AUGUST

1. Pregătirea și desfășurarea Consiliului profesoral cu ordinea de zi:
 - analiza activității corpului didactic pe anul precedent și sarcinile pe anul viitor;
 - aprobarea planurilor pe anul nou de studii, cerințele unice didactice, regimul de lucru.
 - aprobarea președinților comisiilor metodice, șefilor de cabinete, diriginților de grupe, maiștrilor-instructori în grupe.
 - Aprobarea repartizării orelor pentru anul de studii 2022-2023.
2. Completarea bazei de date E-admitere și transferarea datelor în SIME.
3. Completarea/actualizarea bazei de date SIME.
4. Completarea Catalogului electronic.

5. Crearea conurilor pentru elevii înmatriculați în Microsoft Teams.
6. Identificarea unei platforme online de bază pentru organizarea procesului educațional la distanță.
7. Înmatricularea în grupe (pe meserii), întocmirea Ordinului de înmatriculare, în școală și înregistrarea lor în cartea nominală.
8. Repartizarea maiștrilor instructori în producere, în grupele lor.
9. Precizarea sarcinilor pedagogice ale profesorilor.
10. Perfecționarea planurilor de învățământ existente și aprobarea lor.
11. Repartizarea și aprobarea normei didactice.
12. Repartizarea profesorilor la grupe în funcție de diriginte.
13. Verificarea stării atelierelor și cabinetelor didactice.
14. Examinarea întrebărilor de competență șefilor de secție, pentru pregătirea către noul an de studii.
15. Verificarea catalogului electronic, pentru instruirea teoretică și practică.
16. Acordarea ajutorului necesar tinerilor specialiști.
17. Efectuarea orarului de desfășurare a orelor teoretice și practice.

SEPTEMBRIE

1. Evidența (identificarea) abaterilor și locurile slabe în procesul instructiv-educativ, analiza lor cu corectările respective.
2. Pregătirea și elaborarea ordinelor ce determină regulamentul activității școlii pe I jumătate de an (pe anul de studii).
3. Pregătirea dării de seamă pentru 9 luni a anului curent.
 - a) despre prezența și mișcarea contingentului de elevi;
 - b) despre admiterea în școală.
4. Pregătirea și elaborarea (copiilor în contabilitate) ordinelor;
 - a) despre repartizarea șarjei didactice profesorilor;
 - b) despre numirea președinților catedrelor metodice, șefilor de cabinete;
 - c) despre numirea diriginților de grupă.
5. Întocmirea graficelor unice și verificarea organizării;
 - a) consultațiile profesorilor la toate obiectele;
 - b) activității cercurilor, creației tehnice;
6. Controlul cataloagelor de instruire teoretică și practică (pentru I curs), desfășurarea ședinței metodice, completarea cataloagelor și indicația erorilor comise.
7. Acordarea ajutorului necesar șefului de secție la întocmirea planului de activitate cu catedrele didactice și aprobarea lor.
8. Întocmirea graficului de schimb al instruirii teoretice și instruirii practice pe parcursul anului.
9. Controlul cu privire la întocmirea planurilor de activitate al catedrelor pe I jumătate de an (pe anul de studii) și aprobarea lor.
10. Întocmirea planului de lucru al Consiliului profesoral.
11. Întocmirea planului ședințelor instructiv-metodice.
12. Întocmirea planului seminarelor metodice.
13. Organizarea și desfășurarea seminarului metodic cu tema: „Elaborarea/Perfecționarea planurilor de lecție / planurilor de lungă durată și a programelor analitice de studii”.

OCTOMBRIE

1. Organizarea lucrului cu elevii mai slabi.
2. Lucrul cu tinerii specialiști (profesori și maiștri instructori).
3. Organizarea controlului cercurilor, creația tehnică.
4. Organizarea lecțiilor sistematice pentru dezvoltarea performanțelor profesorilor și maiștrilor.
5. Verificarea dosarelor personale a elevilor.
6. Pregătirea și convocarea Consiliului profesoral cu privire la totalurile începerii anului de studii.
7. Pregătirea către lecturile pedagogice.

8. Întocmirea planului grafic despre desfășurarea lucrărilor la toate obiectele.
9. Întocmirea planului-proiect cu privire la pregătirea muncitorilor calificați, pentru anul următor de activitate.

NOIEMBRIE

1. Lucrul sistematic cu privire la lichidarea neajunsurilor în cunoștințele elevilor.
2. Activitatea cu privire la prevenirea absențelor de către elevi și păstrarea contingentului de elevi.
3. Dezvoltarea competențelor metodice, pedagogice și profesionale ale profesorilor și maiștrilor.
4. De întocmit comenzile privind materialele necesare și literatura, pentru noul an de studii.
5. De participat la desfășurarea inventarierii.
6. De pregătit materialele necesare cu privire la organizarea lucrărilor de probă și control.
7. Organizarea și desfășurarea cursurilor de dezvoltare a abilităților de lucru la calculator

DECEMBRIE

1. Organizarea lucrului cu privire la finalizarea I semestru al anului de studii.
2. Verificarea corectitudinii calculelor mediei semestriale al elevilor de către profesori și maiștri.
3. Verificarea întocmirii cataloagelor de către profesori, maiștri și diriginții de clasă.
4. De întocmit darea de seamă cu privire la totalurile însușite pe I jumătate de an.
5. De întocmit darea de seamă cu privire la contingentul de elevi.
6. Întocmirea planificării cu privire la activitatea corpului didactic în perioada vacanței de iarnă împreună cu Șeful de secție.
7. Organizarea desfășurării atestării cadrelor didactice, pentru aceasta e necesar de verificat:
 - Componenta dosarului/portofoliului de atestare;
 - Registrul dezvoltării profesionale;
 - raportul de autoevaluare;
 - prezența certificatelor ce confirmă:
 - studiile;
 - cursurile de perfecționare.

IANUARIE

1. Organizarea și desfășurarea Consiliului profesoral cu ordinea de zi:
 - a) Rezultatele obținute în I jumătate și sarcinile colectivului pe a II jumătate a anului de studii.
 - b) Organizarea desfășurării practicii în producere în anul.
 - c) Precăutarea situației școlare a elevilor corigenți
 - d) Stabilirea taxelor financiare necesare pentru buna activitate a școlii
2. Întocmirea planificării lucrului metodic pe a II-a jumătate de an de studii,
3. Ajustarea planului de activitate a școlii;
4. Organizarea lucrului cu cadrele didactice cu privire la securitatea muncii.
5. Organizarea și desfășurarea lecturii pedagogice.
6. Întocmirea și aprobarea planului financiar.

FEBRUARIE

1. Verificarea biletelor de examinare vechi și/sau întocmirea altor noi la disciplinele de specialitate.
2. Aprobarea listei biletelor de examinare la ședința catedrei metodice și la directorul adjunct al școlii.
3. Aprobarea testelor și probelor practice pentru tezele de calificare.
4. Desfășurarea concursului „Cel mai bun elev în meserie”.
4. Verificarea îndeplinirii planurilor de învățământ și programelor, introducerea unor corectări în procesul de instruire.

MARTIE

1. De verificat îndeplinirea programelor de învățământ la obiectele de cultură generală și de specialitate, pentru a pregăti elevii la examenele de specialitate.
2. Întocmirea listelor elevilor privind însușita în timp de 1-2-3 ani, verificarea neajunsurilor.
3. Controlul cataloagelor și verificarea completării lor conform cerințelor.
4. Verificarea prezenței proceselor verbale privind cunoașterea instrucțiunii despre examene de către elevi și părinți.
5. De desfășurat Consiliul profesoral privind admiterea elevilor grupelor de meserii la examene și emiterea ordinului pe școală în baza Hotărârii Consiliului profesoral.
6. De îndeplinit următoarele:
 - pregătirea și emiterea ordinului despre organizarea examenelor cu indicația comisiilor de examinare;
 - întocmirea ordinelor examenelor;
 - prezentarea copieii ordinului cu privire la organizarea examenelor la MECC.
7. De controlat documentația la grupele absolvente privind desfășurarea examenelor :
 - cataloagele instruirii teoretice pentru 3 ani (2 ani);
 - lista elevilor privind însușita;
 - extrasul din ordinul privind admiterea elevilor la examene;
 - procesul verbal al adunării elevilor și a părinților despre cunoașterea cu instrucțiunea desfășurării examenelor.
8. De pregătit prezența:
 - biletelor și anexelor pentru examene;
 - blanchetelor pentru procesele verbale la examene;
 - material (hârtie) șampilat pentru examenele în scris.
9. Elaborarea, discuția la catedrele metodice al probelor în scris privind lucrările de examinare și tezelor anuale în scris, aprobarea lor.
10. Întocmirea programelor practicii de producere la toate profesiile și la toate grupele.

APRILIE

1. Pregătirea orarului examenelor de absolvire și calificare.
2. Pregătirea panoului pentru rezultatele examenelor.
3. Începutul lucrului privind repartizarea cadrelor didactice pentru anul viitor.
4. Precăutarea întrebărilor privind organizarea examenelor și tezelor pentru elevii cursului I;II; și III.
5. Efectuarea sondajului în grupele anului I și anului II (cu durata studiilor 3 ani) pentru selectarea disciplinelor opționale pentru anul următor de studii.

MAI

1. De finisat repartizarea profesorilor și maiștrilor pentru noul an de studii.
2. Controlul privind pregătirea elevilor cursului II către examene.
3. Pregătirea către examene din cursul II (se verifică biletele de examen cu anexele, se discută la ședințele catedrelor metodice și se aprobă de către directorul școlii):
 - de pregătit standul cu materialele necesare pentru examene;
 - verificarea îndeplinirii planurilor și programelor de învățământ;
5. De pregătit lista și de elaborat conținutul lucrărilor de calificare de probă pentru elevi.
6. Controlul privind îndeplinirea lucrărilor scrise și afișarea rezultatelor pe ecran.
7. Continuarea lucrului privind proiectul planului de activitate al școlii pentru anul nou de studii.

1. Pregătirea listelor însușitei elevilor cursului III, pentru 3 ani de studii, verificarea lor cu notele din cataloagele instruirii teoretice.
2. Întocmirea orarului pentru examene.
3. Pregătirea și desfășurarea Consiliului profesoral, privind admiterea elevilor cursului I și II către examene.
4. Emiterea ordinelor:
 - despre organizarea și desfășurarea examenelor;
 - despre admiterea elevilor la examene în baza hotărârii Consiliului profesoral.
5. Verificarea prezenței în mapele grupei:
 - cataloagele de instruire teoretică pentru 3 ani;
 - extrasul din ordinul admiterii elevilor la examene;
 - procesele verbale al adunărilor elevilor și părinților privind cunoașterea cu instrucțiunea petrecerii examenelor;
 - lista elevilor din grupă cu notele respective pentru 3 ani.
6. Controlul documentației:
 - biletele pentru examene cu anexe;
 - blanchete pentru procesele verbale al susținerii examenelor;

IULIE

1. Controlul documentației ce trebuie de păstrat:
 - extrasele din ordinul despre admiterea elevilor la examene;
 - cataloagele pentru toți anii de studii;
 - lista cu note pe 3, 2, 1 ani;
 - caracteristice de producere la fiecare elev;
 - agendele de formare profesională.
2. De introdus în baza de date republicană datele referitoare la elevii absolvenți.
3. De pregătit documentația pentru înmânarea diplomelor.
4. De pregătit darea de seamă cu privire la plasarea absolvenților în câmpul muncii.
5. De prezentat directorului școlii planul- proiect pentru anul viitor, planul și graficul controlului intern pentru luna septembrie.
6. Întocmirea Raportului cu privire numărul certificatelor de absolvire eliberate pe parcursul anului de studii.

În afară de cele indicate pentru fiecare lună ale anului de studii e necesar de planificat sistematic în fiecare lună astfel de acțiuni:

1. Elaborarea documentației necesare pentru acordarea burselor elevilor.
2. Elaborarea documentației necesare pentru transferul elevilor.
3. Analiza frecvenței lecțiilor și activitatea prevenirii absențelor.
4. Monitorizarea și evaluarea catalogului electronic.
5. Monitorizarea și evaluarea activității corpului didactic.
6. Întruniri instructiv-metodice.
7. Întocmirea pentru contabilitate a tabelelor activității profesorilor, maiștrilor.
8. Verificarea și aprobarea documentației de planificare al profesorilor și maiștrilor.
9. Întocmirea și aprobarea la directorul școlii planurile și graficele controlului intern pe luna viitoare și participarea personală la acest control.
10. Asistarea lecțiilor, desfășurarea lecțiilor personale, etc.

**Director adjunct
pentru instruire practică și producție**

Maria Covali