



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII AL REPUBLICII
MOLDOVA

ȘCOALA PROFESIONALĂ din FLOREȘTI



Director Școala Profesională din Florești
Crețu Veaceslav

Aprob

Planul anual de activitate
al directorului adjunct pentru instruire și educație
Anul de studii 2024-2025

Responsabil: Postoroncă Vera,
Director adjunct i/e

Misiunea

Școala Profesională din Florești e subordonată Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova. Școala Profesională din Florești este o componentă a sistemului național de învățământ, care oferă programe de studii profesional- tehnice de specialitate în domeniile de transport, construcții, servicii, prelucrarea metalelor. Fiind înființată în 1967, cu o vechime de peste 50 de ani, Școala Profesională din Florești valorifică tradițiile învățământului profesional- tehnic din zona de nord a Republicii Moldova. Școala Profesională din Florești a instruit și educat pe parcursul acestor ani de existență zeci de generații de muncitori calificați.

Valori promovate:

- Respectul — manifestarea sentimentului de stimă față de drepturile omului și ale copilului, față de demnitatea umană;
 - Echitatea - comportare bazată pe satisfacerea în mod egal a intereselor și recunoașterea meritului personal al fiecăruia;
 - **Integritatea** - puterea interioară de a spune adevărul, de a fi onest, corect, incoruptibil în situații vizibile și invizibile.
 - Toleranța - acceptarea și deschiderea manifestată față de diferențele dintre oameni de orice natură ar fi ele.
 - **Responsabilitatea** — semnifică îndeplinirea cu rigurozitate a obligațiilor care revin fiecăruia, asumarea răspunderii pentru consecințele propriilor fapte și acțiuni;
 - **Perseverența** — impune consecvență și puterea de a merge mai departe în ciuda dificultăților, a eșecurilor personale.
 - **Spiritul de echipă** — presupune supremația interesului instituției asupra oricăror interese personale și se obține doar prin încredere, comunicare eficientă și cooperare.
- Odată definite, valorile sunt acceptate, asumate și promovate la nivel comportamental de către toți angajații Școlii Profesionale din Florești.

Viziunea

Ne propunem să devenim un centru educațional multifuncțional pe piața pregătirii profesionale din republică, reprofilării și instruirii continue pentru profesiile muncitorești, care să realizeze pregătirea de astăzi pentru viitorul de mâine, la standarde europene, apreciată de către beneficiari și comunitatea locală prin:

- eficiența activității instructiv-educative;
- asigurarea egalității șanselor la educație pentru toți doritorii;
- performanțe în activitate;
- condiții fizice și materiale caracteristice unui învățământ de calitate;
- parteneriat și colaborare în comunitatea locală și națională;
- sistemul managerial flexibil și adecvat în obținerea performanțelor;
- cadre didactice care implementează tehnologii informaționale și educaționale avansate;
- tineri cu aptitudini și capacități de gândire și creativitate, care să-i țină la curent cu o lume a tehnologiei în permanentă schimbare cu cerințele de formare continuă.

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

Obiective :

1. Îmbunătățirea calității academice a programelor de formare profesională din ȘP din Florești.
2. Focusarea efortului actorilor educaționali spre dezvoltarea elevilor în conformitate cu idealul educațional.
3. Ridicarea calității actului didactic prin control, monitorizare și îndrumare a cadrelor didactice în conformitate cu actele normative în vigoare.
4. Crearea unui mediu educațional sigur și favorabil pentru dezvoltarea personală și profesională a elevilor.
5. Dezvoltarea liberă, armonioasă a omului și formarea personalității creative.
6. Educarea tinerilor într-un diapason larg al vieții, cu un spirit de creativitate, de căutare a adevărului, binelui, fumesului, prin armonizarea educației intelectuale, etice și fizice.
7. Diminuarea și combaterea absenteismului.
8. Promovarea dialogului intercultural, a spiritului de toleranță, a nediscriminării și incluziunii sociale.
9. Formarea axei valorice personale.
10. Formarea deprinderilor corecte de trai, de muncă, de alimentație, educarea tendinței de practicare a unui mod sănătos de viață.
11. Elaborarea proiectelor de parteneriat cu factorii decizionali locali și cu familia în vederea evitării abandonului școlar, precum și pentru monitorizarea și oferirea de consiliere elevilor proveniți din mediul familial dezorganizat sau mono-parental.

Domeniul activității organizatorice

Activități preconizate	Termenul de realizare
Desfășurarea primei ore educative, cu genericul: „Impreună pentru pace”	02.09.2024
Organizarea și desfășurarea competițiilor sportive „Ziua Cunoștințelor”	02.09.2024
Intocmirea și aprobarea planificărilor de lungă durată, programului de activitate a diriginților, pedagogilor sociali, psiholog.	16.09.2024
Intocmirea graficelor de activitate a secțiilor sportive ale Ș.P. or. Florești.	15.09.2024
Planificarea activității ședințelor diriginților.	19.09.2024
Planificarea activității ședințelor metodice.	Septembrie
Intâlniri cu reprezentanții Centrul de Sănătate și polițistul de sector.	Septembrie
Actualizarea activității a CE ca organ consultativ în luarea deciziilor la nivel de instituție.	Septembrie
Efectuarea analizei nevoilor de formare continuă a cadrelor didactice din instituție.	Septembrie
Informarea cu privire la Regulamentul de ordine interm și a Instrucțiunilor de securitate și sănătate în muncă.	Septembrie
Asigurarea cadrelor nou angajate cu materiale didactice și suport metodic.	Septembrie

absenteismului și abandonului școlar.	
Discuții cu părinții despre condițiile de studii, despre drepturile și obligațiile elevilor. Familiarizarea cu Regulamentul de ordine internă în cadrul Ș.P din Florești	Septembrie
Organizarea seminarelor metodice cu colaboratorii școlii profesionale privind protecția și exercitarea drepturilor copilului.	Septembrie
Organizarea instructajului „Securitatea și sănătatea în muncă” Septembrie	Septembrie
Organizarea și desfășurarea activității „Balul Bobocilor”	Octombrie-Noiembrie
Organizarea și desfășurarea seminarului cu tematica: “Prevenirea și combaterea violenței în societate”.	Octombrie
Colaborare cu instituțiile de învățământ naționale și internaționale în vederea dezvoltării programelor 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 fluctuația elevilor.	Noiembrie
Diagnosticarea nevoilor de formare continuă a cadrelor didactice în domeniul organizării și promovării instruirii orientate spre gândire critică.	Noiembrie
Desfășurarea orelor de dirigenție/ dezvoltare personală planificate anual în cadrul direcției „Educația familială”	Noiembrie
Organizarea semestrială a ședințelor cu părinții.	Octombrie-Noiembrie
Desfășurarea tezelor semestriale.	Decembrie
Premierea celor mai buni elevi în funcție de rezultatele obținute la instruirea teoretică și practică.	Decembrie
Organizarea și desfășurarea Activității de Revelion.	Decembrie
Organizarea și desfășurarea activităților dedicate poetului Gr. Vieru, M. Eminescu.	Ianuarie - Februarie
Instruirea cadrelor didactice în identificarea și implementarea proiectelor în cadrul instituției.	Ianuarie
Concursul „Cel mai bun în meserie”	Februarie - mai
Desfășurarea ”Zilei Profesionale-Intâlnirea cu absolvenții”	Februarie
Instruirea elevilor privind facilitarea încadrării în câmpul muncii.	Februarie
Instruirea resurselor umane a instituției în domeniul păstrării patrimoniului școlar.	Februarie
Organizarea sondajelor privind îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ.	Februarie
Expoziția de măștișoare în cadrul școlii „ Măștișor-2025”	Martie
Organizarea și desfășurarea activității dedicate Zilei internaționale a Femeii.	Martie
Organizarea instructajului „Tehnica securității” în grupele de elevi.	Martie
Organizarea și desfășurarea antrenamentelor în caz de situații excepționale.	Aprilie

Organizarea și desfășurarea activităților dedicate zilei Drapelului de stat.	Aprilie
Organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție dedicate zilei Drapelului de stat.	Aprilie
Întreprinderea de acțiuni privind orientarea profesională și ghidarea în carieră.	Aprilie-Mai
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
Desfășurarea tezelor semestriale.	Aprilie Mai
Organizarea și desfășurarea activității extracurriculare dedicată Sărbătorilor Pascale.	Aprilie
Organizarea și desfășurarea concursului „Coșul de Paște”	Aprilie
Organizarea și desfășurarea activităților dedicate zilei Familiei.	Mai
Organizarea și desfășurarea activității „Ziua Ușilor Deschise”	Mai
Modernizarea și asigurarea continuității paginii web.	Mai
Pregătirea și promovarea examenelor de calificare.	Iunie
Introducerea datelor cu referire la absolvenți din sesiunea 2025.	Iunie
Motivarea elevilor pentru implicare în secțiile sportive.	Sistematic
Asigurarea educației elevilor în spiritul valorilor societății democratice.	Sistematic
Motivarea cadrelor didactice pentru creșterea calității procesului 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 interasistente.	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
Participarea la activitățile naționale cu caracter sportiv.	Conform graficului
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”.	Conform graficului
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

Efectuarea controlului intern.	Conform graficului
Organizarea activităților cu caracter distractiv: discotecă, activități în odăile de odihnă.	Lunar
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 atelierelor instituției.	Semestrial
Realizarea ofertei educaționale a școlii; stabilirea curriculumului la decizia școlii.	Mai-August
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 întâlnirilor individuale cu părinții.	La necesitate
Organizarea și implicarea elevilor la asigurarea curățeniei în cabinete, în școală, în cămin, pe teritoriul aferent instituției.	Pe parcursul anului.

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

Tema de cercetare: *Proiectul și portofoliul - instrumente eficiente în evaluarea cunoștințelor elevilor*

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

Directorul adjunct execută coordonarea instruirii teoretice de cultură general, activitatea diriginților și lucrul metodic în școală.

Proiectarea activităților lunare:

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, maistrilor-instructori în grupe.
 - Aprobarea repartizării orelor pentru anul de studii 2024-2025.
2. Completarea bazei de date E-admitere și transferarea datelor în SIME.
3. Completarea/actualizarea bazei de date SIME.
4. Crearea conturilor pentru elevii înmatriculați în Microsoft Teams.
5. Identificarea unei platforme online de bază pentru organizarea procesului educațional la distanță.
6. Înmatricularea în grupe (pe meserii), întocmirea Ordinului de înmatriculare.
în școală și înregistrarea lor în cartea nominală.
7. Precizarea atribuțiilor de serviciu ale cadrelor didactice.
8. Repartizarea și aprobarea normei didactice.
9. Repartizarea profesorilor la grupe în funcția de diriginte.
10. Verificarea stării atelierelor și cabinetelor didactice.
11. Examinarea întrebărilor de competență șefilor de secție, pentru pregătirea către noul an de studii.
12. Acordarea ajutorului necesar tinerilor specialiști.
13. Ședințe cu părinții elevilor anului I.

SEPTEMBRIE

1. Identificarea carențelor 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.
 - d) despre elevii orfani.
5. Întocmirea graficelor unice și verificarea organizării:
 - a) desfășurării orelor de dirigenție;
 - b) activității secțiilor sportive;
 - c) desfășurării probelor de evaluare inițială.
6. Controlul cataloagelor de instruire practică (pentru anul 1), desfășurarea ședinței metodice.
7. Controlul cu privire la întocmirea planurilor de activitate al catedrelor pe I jumătate de an (pe anul de studii) și aprobarea lor.
8. Întocmirea planului de lucru al Consiliului profesoral.
9. Întocmirea planului ședințelor instructiv-metodice.
10. Întocmirea planului seminarelor metodice.
11. Organizarea și desfășurarea seminarului metodic cu tema: „Elaborarea/Perfecționarea planurilor de lecție / planurilor de lungă durată și a programelor analitice de studii”.
12. Ședința cu diriginții.

13. Aprobarea planurilor de activitate.
14. Aprobarea listei elevilor cazați în cămin pentru anul de studii 2024-2025.
15. Organizarea și alegerea președintelui Consiliului Elevilor. Pregătirea dosarului de concurs pentru alegereamembrului Consiliului Național al Elevilor.
16. Desfășurarea primei ședințe a CE. Alegerea organelor de conducere CE.

OCTOMBRIE

1. Organizarea lucrului cu elevii mai slabi.
2. Lucrul cu tinerii specialiști (profesori și diriginți).
3. Organizarea controlului secțiilor sportive.
4. Organizarea lecțiilor sistematice pentru dezvoltarea performanțelor profesorilor.
5. Verificarea dosarelor personale a elevilor.
6. Pregătirea și convocarea Consiliului profesoral cu privire la totalurile începerii anului de studii.
7. Organizarea și desfășurarea activității extracurriculare dedicate Zilei Lucrătorului din Învățământ.
8. Desfășurarea seminarului informativ cu tematica „ Traficul de ființe umane”.
9. Desfășurarea orei de dirigenție cu genericul: „împreună împotriva traficului de ființe umane”
10. Organizarea și desfășurarea activităților în săptămâna traficului de ființe umane.

NOIEMBRIE

1. Lucrul sistematic cu privire la lichidarea neajunsurilor în procesul predare-învățare-evaluare.
2. Activitatea cu privire la prevenirea absențelor 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. Organizarea și desfășurarea activității extracurriculare „Balul Bobocilor”

6. Desfășurarea târgului „Toamna de aur”.

7. Organizarea și desfășurarea ședințelor cu părinții.

DECEMBRIE

1. Organizarea lucrului cu privire la finalizarea I semestru al anului de studii.

2. De întocmit darea de seamă cu privire la totalurile însușitei pe I jumătate de an.

3. De întocmit darea de seamă cu privire la contingentul de elevi.

4. Întocmirea planificării cu privire la activitatea corpului didactic în perioada vacanței de iarnă împreună cu metodistul.

5. Organizarea desfășurării atestării cadrelor didactice, prin verificarea următoarelor

documente necesare:

-Conținutul dosarului/portofoliului de atestare;

-Registrul dezvoltării profesionale;

-prezența certificatelor ce confirmă:

-studiile;

-cursurile de perfecționare.

6. Desfășurarea tezelor semestriale.

7. Organizarea și desfășurarea activităților dedicate Zilei Mondiale de Combatere și Profilaxie a Maladiei HIV/SIDA.

8. Masă rotundă cu genericul: „ Informat, protejat- HIV/SIDA”.

9. Activitate instructiv-educativă cu tema: „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului”

10. Organizarea și desfășurarea orei educative cu genericul: „Spune NU Corupției!”
11. Crearea și difuzarea video cu subiectul: „Corupția ne afectează pe toți”.
12. Ședință instructiv- informativă: „Regulile de securitate în perioada sărbătorilor de iarnă și în seara de Revelion.”
13. Organizarea și desfășurarea concursului „Cea mai originală expoziție de Crăciun”
14. Organizarea și desfășurarea activității extracurriculare „Revelion -2025”
15. Aprobarea planului de măsuri privind instruirea elevilor referitor la comportamentul acestora pe timp de iarnă.

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) Precăutarea situației școlare a elevilor corigenți
 - c) Stabilirea taxelor financiare necesare pentru buna activitate a școlii
2. Planificării lucrului metodic pe a II-a jumătate a anului de studii,
3. Ajustarea planului de activitate a școlii.
4. Organizarea lucrului cu cadrele didactice cu privire la securitatea muncii.
5. Activitate dedicată lui Mihai Eminescu.

FEBRUARIE

4. Verificarea îndeplinirii planurilor de învățământ și programelor, introducerea unor corectări în procesul de instruire.
5. Organizarea și desfășurarea activității extracurriculare „Dragobete- sărbătoarea dragostei”
6. Activitate extracurriculară cu genericul: „Fii inteligent pe internet”
7. Masă rotundă cu CE cu tematica: „Fii sigur ori-line”
8. Oră de dirigenție cu genericul: „Uri internet mai sigur pentru tine”
9. Activitate extracurriculară dedicată creației lui Grigore Vieru.

MARTIE

1. Completarea și elaborarea dărilor de seamă, privind însușita elevilor din grupele profesionale, pentru perioada celor 3 ani de studii.

2. Desfășurarea Consiliului profesoral privind admiterea elevilor grupelor de meserii la examene și emiterea ordinului pe școală în baza Hotărârii Consiliului profesoral.

3. De controlat documentația la grupele absolvente privind

desfășurarea examenelor :

catalogele instruirii teoretice pentru

3 ani (2 ani); darea de seamă

privind însușita elevilor;

extrasul din ordinul privind admiterea elevilor la examene: material (hârtie) ștampilat pentru examenele în scris;

verificarea agendelor privind desfășurarea practicii în producere.

4. Elaborarea, aprobarea la catedrele metodice a testelor pentru tezele semestriale, sesiunea de vară.

5. Organizarea și desfășurarea expoziției mărtișoarelor cu genericul „ Mărțișor-2025”

6. Organizarea și desfășurarea activității extracurriculare dedicate Zilei internaționale a Femeii.

APRILIE

1. Precăutarea întrebărilor privind organizarea examenelor și tezelor pentru elevii cursului I;II; și III.

2. Efectuarea sondajului în grupele anului I și anului II (cu durata studiilor 3 ani) pentru selectarea disciplinelor opționale pentru anul următor de studii.

3. Organizarea și desfășurarea antrenamentelor în caz de situații excepționale.

4. Organizarea și desfășurarea activităților dedicate zilei Drapelului de stat.

5. Organizarea și desfășurarea orelor de dirigenție dedicate zilei Drapelului de stat.

6. Organizarea acțiunilor privind orientarea profesională și ghidarea în carieră.

7. Organizarea și desfășurarea activității extracurriculare dedicate Sărbătorilor Pascale.

8. Organizarea și desfășurarea concursului „ Coșul de Paște”

MAI

1. Controlul privind realizarea tezelor semestriale.

2. Continuarea lucrului privind proiectul planului de

activitate al școlii pentru anul nou de studii.

3. Organizarea și desfășurarea activităților dedicate zilei Familiei.
4. Organizarea și desfășurarea activității „Ziua Ușilor Deschise”
5. Desfășurarea careului dedicat ultimului sunet de clopoțel.

IUNIE

1. Pregătirea listelor însușitei elevilor cursului III, pentru 3 ani de studii, verificarea lor cu notele din cataloagele instruirii teoretice.
2. Pregătirea și desfășurarea Consiliului profesoral, privind admiterea elevilor cursului I și II către examene.
3. Emiterea ordinelor:
 - despre organizarea și desfășurarea examenelor;
 - despre admiterea elevilor la examene în baza hotărârii Consiliului profesoral.
4. Verificarea prezenței în mapele grupei:
 - cataloagele de instruire teoretică pentru 3 ani;
 - extrasul din ordinul admiterii elevilor la examene;
 - procesele verbale ale adunărilor elevilor și părinților privind cunoașterea cu instrucțiunea petrecerii examenelor;
 - lista elevilor din grupă cu notele respective pentru 3 ani.
 - lista cu note pe 3, 2, 1 ani;
5. Introducerea în baza de date *sime* a datelor referitoare la elevii absolvenți.
6. De prezentat directorului școlii planul- proiect pentru anul viitor, planul și graficul controlului întem pentru luna septembrie.
7. Întocmirea Raportului cu privire numărul certificatelor de absolvire eliberate pe parcursul anului de studii.

în ajută de cele înalte, pentru fiecare lună a 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 activității corpului didactic.
5. Întruniri instructiv-metodice.
6. Întocmirea pentru contabilitate a tabelor activității profesorilor, maiștrilor.
7. Verificarea și aprobarea documentației de planificare a profesorilor și maiștrilor.
8. Întocmirea și aprobarea la directorul școlii planurile și graficele controlului intern pe luna viitoare și participarea personală la acest control.
9. Asistarea lecțiilor, desfășurarea lecțiilor personale, etc.

Director adjunct pentru instruire și educație



Postoroncă Vera