



Școala Gimnazială Nr. 1 Frumușita
Com. Frumușita – Jud. Galați
Tel: 0236344571 Fax: 0236344571
E-mail: scoala.frumusita@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. /

RAPORT DE ANALIZĂ A ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE
LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 FRUMUȘIȚA
ANUL ȘCOLAR 2020 – 2021

Analizat în ședința Consiliului Profesoral din data de
Avizat în ședința Consiliului de Administrație din data de



1. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ

Realizarea documentelor de proiectare managerială

- Baza conceptuală

În anul școlar 2020-2021, la Școala Gimnazială Nr. 1 Frumușița, activitatea managerială s-a desfășurat sub semnul continuării aplicării principiilor reformei în învățământul preuniversitar de stat. Întocmirea documentelor de proiectare a activității la toate nivelurile s-a realizat în concordanță cu:

1. Legea Educației 1 / 2011
2. Planul managerial al ISJ Galați
3. Decizii emise de ISJ Galați
4. Instrucțiuni ale ISJ Galați
5. ROFUIP aprobat prin OMEN 5079 / 2016, modificat prin OMEN 3027 / 2018
6. Regulament de ordine interioară pentru anul școlar 2018 – 2019
7. Metodologia mișcării personalului didactic pentru anul școlar 2019 – 2020
8. Planul-cadru de învățământ pentru învățământul preuniversitar;
9. Curriculum Național

Au fost elaborate următoarele documente de bază:

a) Documente de evidență

- ✓ Organigrama unității școlare;
- ✓ Regulamentul de ordine interioară;
- ✓ Dosare cu ordine, instrucțiuni, regulamente etc.
- ✓ Graficul de control al directorului (pe domenii de activitate);
- ✓ Registrul de decizii;
- ✓ Schema orară pe nivel de studiu;
- ✓ Criteriile de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale – existența fișelor;
- ✓ Planul de școlarizare aprobat pentru anul școlar 2020-2021;
- ✓ Planul managerial / operațional pentru anul școlar 2020-2021;
- ✓ Tematica și planurile activității educative școlare și extrașcolare;
- ✓ Rapoarte semestriale ale comisiilor constituite la nivel de școală;
- ✓ Parteneriate educaționale;
- ✓ Raport de analiză privind activitatea instructiv-educativă desfășurată în anul școlar 2019-2020;

b) Documente ale Consiliului Profesorat

- ✓ Tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat;
- ✓ Convocatoare;
- ✓ Anexe;
- ✓ Hotărâri / Registru hotărâri
- ✓ Registru de procese – verbale

c) Documente ale Consiliului de Administrație



- ✓ Tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat;
 - ✓ Componenta Consiliului de Administrație
 - ✓ Convocatoare;
 - ✓ Anexe;
 - ✓ Hotărâri / Registru hotărâri
 - ✓ Registru de procese – verbale
 - ✓ Existența și discutarea fișelor de evaluare/autoevaluare ale cadrelor didactice / personalului auxiliar, evidențierea calificativelor anuale (prin punctaj și calificativ acordat).
- d) Documente existente la nivelul comisiilor metodice
- ✓ Programe curriculum și planuri cadru;
 - ✓ Scheme orare;
 - ✓ Situația încadrării și a perfecționării personalului didactic;
 - ✓ Planuri manageriale;
 - ✓ Planificări calendaristice, anuale și semestriale, planuri de lecții;
 - ✓ Graficul și tematica ședințelor de comisie metodică, procese-verbale ale ședințelor;
 - ✓ Programe de pregătire suplimentară a elevilor pentru examene;
 - ✓ Programul activităților educative și extrașcolare;
 - ✓ Situația participării elevilor la concursuri și rezultatele obținute, la fiecare comisie metodică;
 - ✓ Orarul și graficul tezelor semestriale;
 - ✓ Teste, rapoarte, analize, referate, diplome.

Repartizarea responsabilităților

- Planurile comisiilor metodice au fost întocmite de responsabilii acestora, respectându-se Curriculumul Național și ghidurile metodologice în vigoare. Pentru toate categoriile de personal s-a elaborat, aprobat și predat fișa postului, precizându-se responsabilitățile suplimentare.
- Activitatea de contabilitate este asigurată de administratorul financiar – Bogoroș Maria, în conformitate cu atribuțiile ce îi revin în fișa postului, avizată și aprobată de Consiliul de Administrație.
- Activitatea de secretariat este asigurată de secretar – Mocanu Valerica Vasilica. Aceasta se ocupă de: eliberarea adeverințelor, a foilor matricole, a actelor de studii, de înregistrarea documentelor, de documentele de evidență a elevilor și a personalului angajat, de verificarea condițiilor, de arhivarea documentelor, de dosarele personale ale cadrelor didactice, redactarea documentelor solicitate de ISJ Galați și MEN, statele de funcții etc.
- Repartizarea responsabilităților pentru fiecare cadru didactic s-a făcut cu obiectivitate, la începutul anului școlar, fiecăruia fiindu-i distribuite responsabilități și atribuții precizate în fișa postului, avându-se în vedere principiul continuității. Fiecăruia responsabil de comisie i-a revenit atribuția de a prezenta un raport semestrial în Consiliului Profesorat.



ASPECTE GENERALE PRIVIND MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Proiectarea managerială pentru anul școlar 2020-2021 a însemnat realizarea la timp a următoarelor documente:

- Planul de dezvoltare instituțională
- Planul managerial
- Planurile operaționale
- Planul de școlarizare
- Programul activităților educative școlare și extrașcolare
- Programele de activități anuale și semestriale ale catedrelor și comisiilor de lucru
- Statul de funcții
- Regulamentul de Ordine Interioară, respectiv Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității Școlare
- Tematica ședințelor consiliului profesoral și ale consiliului de administrație

Obiectivele generale care au fundamentat planul managerial al școlii, în acest an școlar au fost:

- Optimizarea proiectării instruirii și evaluării și a stării de disciplină cu accent pe calitatea procesului instructiv – educativ și îmbunătățirea ofertei educaționale pentru creșterea șansei de inserție socio-profesională a tinerilor
- Crearea cadrului pentru dezvoltarea unui învățământ de calitate prin identificarea oportunităților de ameliorare, amenajare și modernizare a ambientului școlar
- Eficientizarea relațiilor școală-comunitate și implicarea părinților în viața școlii
- Atragerea partenerilor dornici să sprijine financiar și logistic activitatea educativă
- Conceperea unor noi instrumente de activități educative și de promovare a imaginii școlii
- Coordonarea funcțională între educația școlară și cea extrașcolară

Elaborarea planului managerial pe baza diagnozei activității instructiv educative a anului școlar anterior a constituit punctul de pornire în stabilirea obiectivelor semestriale și anuale ale activității întregii școli, a modului de realizare a lor prin organizarea și coordonarea comisiilor și a Consiliului de administrație.

La începutul anului școlar 2020-2021, prin decizii interne s-au numit: secretarii consiliului profesoral și de administrație, diriginții, șefii de comisii metodice și de lucru, responsabil cu biblioteca școlară, responsabilii cu derularea programului lapte-corn, responsabil cu sigiliul școlii, responsabil cu documentele școlare, responsabil cu REVISAL, EDUSAL și BDNE, SIIR, responsabil cu protecția muncii, responsabil cu situațiile de urgență.

Pentru gestionarea corespunzătoare a timpului s-a stabilit, prin Regulamentul de Ordine Interioară programul de lucru din școală pentru toate sectoarele de activitate.

Întregul personal didactic al școlii a avut drept obiectiv fundamental asigurarea calității în educație, care a vizat cu prioritate:

- Asigurarea resurselor materiale și umane
- Aplicarea testelor inițiale de stabilire a nivelului de pregătire
- Întocmirea planificărilor anuale și semestriale
- Împletirea metodelor tradiționale cu cele moderne în abordarea demersului didactic
- Asigurarea manualelor și a materialelor didactice auxiliare
- Întocmirea și respectarea graficelor de pregătire suplimentară



- Proiectarea și realizarea activităților extracurriculare ca mijloc de dezvoltare și valorificare a potențialului elevilor
- Eficientizarea activităților la nivelul comisiilor metodice din școală

Activitatea de autoformare managerială se realizează atât prin activitatea zilnică, în confruntarea cu problemele care se rezolvă zi de zi, cât și prin preocuparea permanentă de a fi la zi cu soluțiile manageriale cele mai potrivite.

Funcționarea structurilor manageriale ale unității școlare:

În anul școlar 2020-2021, structurile manageriale au funcționat pe următoarea organigramă :

A. Consiliul Profesorat – cu rol de decizie în domeniul instructiv-educativ

Președinte – director Răducanu Liliana

Membri – toate cadrele didactice din școală și grădiniță

B. Consiliul de Administrație

Nr. crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE	CALITATEA
1.	Prof. Răducanu Liliana	Directorul unității de învățământ
2.	Prof. Bădăluță Anița	Reprezentant al cadrelor didactice
3.	Prof. Tabac Antonel	Reprezentant al cadrelor didactice
4.	Drăgan Daniela	Reprezentant al părinților
5.	Țăru Silvia	Reprezentant al părinților
6.	Sorocolet Ștefan	Reprezentant al primarului
7.	Băgu Cornelia	Reprezentant al Consiliului Local

C. Consiliul pentru curriculum – comisii metodice

RĂDUCANU LILIANA - Director

CHIRĂNUȘ NICULINA - Responsabil comisie metodică învățatori

VICLEANU MARCELA - Responsabil comisie metodică Discipline umaniste

TRIF GINA - Responsabil comisie metodică Discipline reale

DASCĂLU MONICA - Responsabil comisie metodică diriginți



În scopul atingerii obiectivelor propuse prin planul managerial pentru anul școlar 2020-2021, au fost emise decizii interne pentru numirea comisiilor (conf. Art. 79 ROFUIP) existente la nivelul școlii:

- a) Comisii cu caracter permanent
- b) Comisii cu caracter temporar
- c) Comisii cu caracter ocazional

Comisiile metodice constituite s-au întrunit lunar și au abordat tematici aprobate de conducerea școlii.

Pentru o bună desfășurare a activității din școală a fost necesar ca deciziile luate să fie în prealabil discutate și apoi comunicate celor implicați. Astfel, Consiliul Profesoral s-a întrunit ori de câte ori a fost nevoie, cu participarea tuturor cadrelor didactice titulare și suplinitoare și a fost consultat în rezolvarea și luarea deciziilor din domeniul instructiv-educativ.

Consiliul de Administrație ales de Consiliul Profesoral a funcționat și participat la luarea deciziilor.

ANALIZA SWOT

Puncte tari

- Activitate managerială flexibilă, adaptabilă și constructivă
- Majoritatea cadrelor didactice s-a implicat în pregătirea și desfășurarea activităților extrașcolare
- Preocuparea permanentă a cadrelor didactice pentru perfecționare și receptivitate la nou
- Derularea unor proiecte și programe cu caracter educațional
- Au fost realizate activitățile educative școlare și extrașcolare diverse, care au contribuit la formarea elevilor în spiritul principiilor și practicilor europene;
- Colaborarea eficientă și promptă cu instituțiile administrației publice locale;
- O bună comunicare între cadrele didactice cât și între personalul nedidactic
- Activități didactice concepute în mod creativ de către majoritatea cadrelor didactice
- Soluționarea în școală a unor reclamații ale părinților
- Pregătire suplimentară și metode de lucru diferențiate pentru pregătirea examenelor naționale;
- Centrala termică proprie;
- Existența unei biblioteci la nivelul școlii;

Puncte slabe

- Dotarea învechită, improprie a laboratoarelor de fizică, chimie, biologie
- Număr mic de părinți implicați în viața școlii;
- Automotivare slabă a unor cadre didactice
- Supraîncărcarea fișei postului a personalului didactic auxiliar
- Suprapunerea lucrărilor urgente și termene nerealiste pentru unele lucrări solicitate;
- Spațiile cu destinație școlară sunt insuficiente pentru desfășurarea programului școlar într-un



singur schimb (dimineața)

- Rezultate slabe la unele discipline și clase
- Elevi proveniți din familii monoparentale, familii dezorganizate,

Oportunități

- Atragerea unor proiecte și programe de parteneriat la nivel local și regional;
- Participarea la cursuri de formare continuă și perfecționare metodică;
- Lărgirea ofertei educaționale și adaptarea la cerințele comunității locale;
- Implicarea Primăriei pentru susținerea bazei materiale;
- Colaborarea cu Poliția locală, Poliția de frontieră, Biserica, Primăria;

Amenințări

- Implicare slabă a familiei în susținerea instructiv – educativă la clase;
- Programe școlare încărcate, slab descongestionate, care nu asigură o continuitate a procesului de predare;
- Influența negativă a stării economice generale asupra cadrelor didactice și elevilor.
- Inerția, rutina susținută de slaba motivare a unor cadre didactice pentru atingerea standardului profesional;
- Tendințe de abandon școlar în rândul elevilor
- Lipsa de interes a cadrelor didactice în cunoașterea aspectelor noi legate de calitatea actului educațional, a descentralizării învățământului;

2.RESURSE UMANE

a) Cadre didactice

Nr. total de cadre didactice:

Anul școlar 2020-2021 a început cu un număr de 20 cadre didactice și psihologul școlar (titular 0,5 normă), din care 13 cadre didactice titulare, 7 cadre didactice suplinoare calificate.

Dintre acestea 3 cadre didactice au gradul I, 7 cadre didactice au gradul didactic II, 8 cadre didactice gradul definitiv, 2 cadre didactice debutante .

b) Elevi

Școala Gimnazială Nr. 1 FRUMUȘIȚA + structura:

Grădinița cu Program Normal nr. 1 FRUMUȘIȚA+Grădinița cu Program Normal TĂMĂOANI

La începutul anului școlar au fost înscriși **58** preșcolari, din care:

- 33 preșcolari grupa mijlocie;
- 25 preșcolari grupa mare

La sfârșitul anului, au rămas înscriși **53** de preșcolari

Școala Gimnazială Nr.1 FRUMUȘIȚA

În anul școlar 2020-2021 nr. total al elevilor a fost de **218**, elevi repartizați astfel:

Clasa pregătitoare: 24



Clasa I: 27;
Clasa a II-a : 25;
Clasa a III-a : 19
Clasa a IV-a : 25
Clasa a V-a A: 23;
Clasa a VI-a A: 25;
Clasa a VII-a A: 18
Clasa a VIII-a A: 17
A.D.S 15

Numărul de elevi rămași înscriși la sfârșitul anului școlar fiind de 207.
S-a învățat în două schimburi.

c) Promovabilitate 93 %

Școala Gimnazială Nr. 1 FRUMUȘIȚA

d) Personal didactic auxiliar:

psiholog – 0,5 normă
secretar – 1,0 normă
informatician – 0,5 normă
contabil – 1 normă

e) Personal nedidactic

2,5 normă îngrijitor
1 normă muncitor

EFICIENȚA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI REZULTATELE ELEVILOR

a. Analiza asistențelor realizate de director

Activitatea de monitorizare și control a activității didactice s-a realizat în principal prin: asistențe la ore, evaluarea documentelor de proiectare curriculară și monitorizarea modului de respectare a acestora, inclusiv la nivelul notării elevilor, analiza periodică a documentelor și aplicarea corecțiilor necesare în activitatea acestora, analiza periodică a rezultatelor obținute de elevi la clasă; analiza periodică a aplicării consecvente a prevederilor regulamentului privind disciplina elevilor.

Monitorizarea activității angajaților/elevilor s-a realizat prin: procesele verbale ale activităților din cadrul comisiilor metodice; rapoarte periodice ale comisiilor de verificare a cataloagelor, de monitorizare a absenteismului și fenomenului de violență; condica cadrelor didactice de serviciu; condica de prezență, condica de prezență a personalului didactic auxiliar și nedidactic; portofolii ale elevilor și cadrelor didactice; colaborarea cu membrii CEAC; prezența directorului pe perioada desfășurării de activități în școală, cu sprijinul cadrelor didactice din Consiliul de administrație; note informative.

S-au făcut constatări privind atât modul în care lucrează în clasă fiecare dintre persoanele asistate, cât și asupra modului în care se comportă elevii aceleiași clase. În fișa de asistență s-au evidențiat aspectele pozitive și negative referitoare la managementul activității didactice, modul de interacțiune profesor-elev-clasă, planificarea lecției, calitățile personale și profesionale ale cadrelor



didactice asistate. Asistențele de revenire au fost efectuate la cadrele didactice suplinoare sau debutante, care nu au o experiență bogată în lucrul cu elevii la clasă.

La grădiniță doamnele educatoare au acordat o atenție deosebită activității educative, dezvoltării vorbirii copiilor, creativității și a spiritului de inițiativă.

Învățământul primar este a doua treaptă în procesul de instruire și educare a copiilor. Din asistențele efectuate s-a observat seriozitatea cu care cadrele didactice din învățământul primar se pregătesc pentru lecții, preocuparea de a găsi căile, metodele accesibile colectivului de elevi. S-au folosit strategii diverse, de la activitatea frontală la cea independentă, verificându-se valențele educative ale textelor.

În învățământul gimnazial s-a urmărit perfecționarea continuă a conținutului învățării, a metodelor și procedeele folosite în cadrul lecțiilor precum și ridicarea nivelului de pregătire al elevilor. O atenție deosebită s-a acordat pregătirii elevilor clasei a VIII-a în vederea susținerii examenului de evaluare națională. S-au efectuat ore de pregătire suplimentară la limba română și matematică pentru elevii care susțin examene, precum și ore de pregătire suplimentară în vederea susținerii tezei semestriale la geografie.

Au fost analizate planurile de învățământ și programele școlare în vigoare și s-a ținut cont de precizările transmise cadrelor didactice cu ocazia consfătuirilor pe discipline. Planificările realizate au acoperit integral programele școlare și au inclus activități de evaluare. Au fost elaborate planificări distincte pentru orele de pregătire suplimentară în vederea evaluării naționale și pentru activitățile extracurriculare. Din rapoartele șefilor de catedre, monitorizările realizate pe parcursul semestrului I și rezultatele obținute de elevi la clasă rezultă că proiectarea și realizarea procesului educativ s-a situat la un nivel bun, fără probleme majore.

În urma asistențelor efectuate s-au constatat următoarele:

- Aproape toate cadrele didactice au predat la timp conducerii școlii, documentele de planificare întocmite în conformitate cu Curriculum național;
- Conținutul științific al lecțiilor a fost în mare parte corect, predarea realizându-se într-o evoluție firească, asigurându-se logica necesară. Aici se poate menționa o ușoară disfuncționalitate privind conținutul științific și metodic la cadrele didactice debutante;
- Cadrele didactice stăpânesc conținutul disciplinei predate și folosesc resursele oferite de baza materială a școlii;
- Referitor la evaluarea elevilor, principalele preocupări au vizat extinderea metodelor și tehnicilor de evaluare și planificarea rațională a evaluărilor pe parcursul anului școlar. În privința metodelor și tehnicilor de evaluare sunt combinate metode/tehnici tradiționale (preponderent evaluări scrise) cu metode/tehnici alternative (proiecte, lucrări experimentale, portofolii). În ansamblu se poate aprecia că există o pondere mai mare a metodelor și tehnicilor tradiționale de evaluare la majoritatea disciplinelor. Rezultatele evaluărilor reflectă în mod obiectiv calitatea pregătirii elevilor. Această constatare se bazează pe analizele interne realizate la nivelul comisiilor metodice.
- Preocuparea constantă pentru planificarea rațională a procesului de evaluare la clasă a dat rezultate acceptabile – constatându-se o mai bună ritmicitate în evaluarea și notarea elevilor, o dozare relativ bună a efortului acestora pe parcursul anului școlar.
- Există în continuare unele probleme în ritmicitatea notării în cazul unor cadre didactice.
- În majoritatea lor, elevii au manifestat o atitudine pozitivă față de educația oferită, cu excepția unora care au participat la ore fără pregătirea lecțiilor anterioare;



- Procesul educativ se desfășoară în cea mai mare parte la un nivel corespunzător, fiind utilizate atât metode didactice tradiționale, cât și metode moderne, interactive.
- Relația profesor-elev, cu rare excepții, a fost corectă, stimulativă pentru elevi

Recomandări :

- ❖ Folosirea tehnicilor de învățare eficientă, creativă, intuitivă (să nu achiziționeze superficial definiții, reguli)
- ❖ Adaptarea elevilor la situații neprevăzute pe parcursul orei.
- ❖ Să se valorifice suficient interdisciplinaritatea, transdisciplinaritatea.
- ❖ Să se explice la începutul orei necesitatea studierii temei respective, motivând astfel elevii.
- ❖ Să se realizeze parcursuri diferențiate de învățare, în funcție de nivelul de dezvoltare al elevului.
- ❖ Temele pentru acasă să fie valorizate pentru a stimula procesul de învățare .
- ❖ Planificarea unui mod de lucru diferențiat pentru elevii cu ritm lent de învățare .

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

Acesta a fost un prim obiectiv urmărit de conducerea școlii. Prin efortul depus de cadrele didactice, de personalul de îngrijire a fost posibilă deschiderea anului școlar în bune condiții.

Conducerea școlii s-a preocupat de asigurarea condițiilor de conviețuire colectivă și anume: igienizarea spațiilor școlare.

Dacă s-au făcut eforturi pentru ca școala să fie dotată cu mobilier modular în unele clase, cu materiale didactice moderne, nu există însă interes din partea unor elevi pentru păstrarea mobilierului, pentru depistarea celor care provoacă stricăciuni și sancționarea lor conform ROI.

Ca la fiecare început de an școlar, s-au stabilit măsuri pentru asigurarea stării de sănătate a elevilor și s-a realizat controlul medical al personalului din unitatea școlară.

S-au asigurat toate documentele școlare unei bune funcționări a procesului de învățământ: cataloage, condici, manuale, etc. În luna decembrie s-au înregistrat toate obiectele de inventar și mijloace fixe.

ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR DE SECRETARIAT, CONTABILITATE, ADMINISTRATIV – GOSPODAREASCĂ

Serviciul secretariat – contabilitate

Activitatea de monitorizare și control a departamentului secretariat / contabilitate s-a realizat prin: controlul periodic al documentelor, verificarea și, după caz, semnarea fiecărui document din circuitul financiar- contabil; verificarea periodică a modului de respectare a circuitului documentelor; inventarierea anuală a activelor și pasivelor instituției.

Pe parcursul semestrului I secretarul și contabilul unității și-au îndeplinit atribuțiile conform fișei postului. D-na secretară a realizat proiectul de încadrare și proiectul planului de școlarizare împreună cu directorul școlii, a completat diverse baze de date, a eliberat adeverințe de elev, a asigurat permanent securitatea documentelor școlare aflate în circuit, a întocmit state de plată, a redactat și trimis la timp toate situațiile solicitate de I.S.J. Galați etc.



Contabilul unității a întocmit planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare, a întocmit dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, a verificat statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc.

Activitatea compartimentului administrativ-gospodăresc

Activitatea personalului de îngrijire a școlilor și grădinițelor a fost în general bună, serviciile trasate prin fișa postului au fost duse la îndeplinire.

Atât școlile cât și grădinițele au fost bine îngrijite.

Procurarea materialelor igienico-sanitare necesare efectuării curățeniei curente și în vacanțele școlare au fost asigurate, fiind bine chibzuite de personalul de îngrijire.

DESĂȘURAREA PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV

S-au realizat rapoartele responsabililor de comisii metodice care au fost discutate în ședințele lunare ale acestora.(ANEXE)