MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN
COLEGIUL NAŢIONAL „ALEXANDRU IOAN CUZA" ALEXANDRIA
Str. Carpaţi, nr.27, CP.140073; Tel.: 0247/316637; Fax: 0247/316762
E-mail colegiul.al.i.cuza.alexandria@gmail.com
https://www.cnaicuza.ro/



PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR

Denumirea activității	Frecvența	Septembrie	Octombrie	Noiembrie	Decembrie	Ianuarie	Februarie	Martie	Aprilie	Mai	Iunie
Numirea responsabilului şi constituirea comisiei	Anual	☼									
Elaborarea Planului managerial	Anual	☼									
Aplicare de chestionare pentru cadrele didactice	Anual	☼					☼				
Identificarea nevoilor educaționale și a particularităților de învățare ale elevilor.	Anual	☼	☼								
Analiza rezultatelor la examenele naționale din anul școlar anterior	Anual		☼								
Planificare pe programe de învăţare	Anual	☼									
Evaluare iniţială	Anual	☼									
Autoevaluarea	Anual										☼
Portofoliile cadrelor didactice (pe programe de învăţare şi consieliere și orientare)	Lunar	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
Monitorizarea progresului elevilor prin analiza portofoliilor şi a rezultatelor școlare.	Lunar	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
Observarea lecţiilor şi completarea fişelor de observare	Lunar	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
Monitorizarea frecvenţei participării la programele de învăţare	La 2 luni		☼		☼		☼		☼		☼
Monitorizarea progresului școlar	Anual	☼				☼					☼

MINISTERUL EDUCAŢIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TELEORMAN
COLEGIUL NAŢIONAL „ALEXANDRU IOAN CUZA" ALEXANDRIA
Str. Carpaţi, nr.27, CP.140073; Tel.: 0247/316637; Fax: 0247/316762
E-mail colegiul.al.i.cuza.alexandria@gmail.com
https://www.cnaicuza.ro/



Analiza rezultatelor la simulările examenelor naționale	Anual								☼		
Încarcarea documentelor pe platforma ARACIP	La 2 luni	☼		☼		☼		☼		☼	
Monitorizarea implementării Planului de îmbunătățire al calității	La 3 luni			☼			☼			☼	
Analiza feedback-ului beneficiarilor educației privind calitatea serviciilor educaționale	Bilunar			☼					☼		
Completarea fișelor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate	La 2 luni			☼		☼		☼		☼	
Elaborarea raportului de autoevaluare final	Anual										☼
Plan de îmbunătăţire	Anual										☼
Raport de inspecţie	Anual										☼
Sortarea, păstrarea şi verificarea materialelor şi dovezilor	Lunar	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
Rezolvarea contestaţiilor	Lunar (ori de câte ori este necesar)	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼
Verificarea documentelor oficiale	Trimestrial			☼			☼				☼
Evaluarea eficienței măsurilor de îmbunătățire implementate	Anual									☼	
Monitorizare orar	Lunar	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼	☼