INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN SĂLAJ
Loc. Zalău, str. Unirii, nr. 2, Cod 450059
Tel: 0260661391, Fax: 0260619190,
E-mail: isjsalaj@isj.sj.edu.ro

MINISTERUL EDUCAŢIEI NAŢIONALE ŞI CERCETĂRII ŞTIINŢIFICE

Nr.776 /17.02.2016

APROBAT,
Inspector Şcolar General,
Prof. Maria POP

INSPECŢIE TEMATICĂ
22.02.2016 – 29.02.2016

TEMA:ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII MANAGERIALE ŞI DIDACTICE

I. OBIECTIVE URMĂRITE

- Validarea situaţiei şcolare pe semestrul I, anul şcolar 2015-2016
- Proiectarea şi organizarea activităţii pe semestrul al II-lea, anul şcolar 2015-2016;
- Transferurile de elevi efectuate în vacanţa de iarnă, anul şcolar 2015-2016, modul de organizare a examenelor de diferenţă pentru elevii transferaţi, în condiţiile schimbării profilului, filierei sau specializării(dacă este cazul)
- Verificarea modului de completare a documentelor şcolare la finalul semestrului I, al anului şcolar 2015-2016 (OMECTS nr.5565/ 07.10.2011);
- Modul de aplicare a prevederilor legale privind încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul I, anul şcolar 2015-2016;
- Diverse:
  - Monitorizarea modului de desfăşurare a simulărilor examenelor naţionale;
  - Se controlează activitatea de consiliere şi orientare-Raportul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare din semestrul I, an şcolar 2015-2016
  - Verificarea planificării şi aprobării programului "Scoala altfel:Să ştii mai multe, să fii mai bun!" in CA conform Anexei Ordinului 4496/13.07.2015
  - Verificarea proiectarii didactice (planificarea semestrului al II-lea, proiecte/schite de activitate, mijloace didactice utilizate in lectii/activitati, fisele de evaluare a progresului prescolarilor, documentele in care se completeaza observatiile psihopedagogice, dosarele comisiilor metodice nou constituite in invatamantul prescolar) si a activitatii didactice desfasurata de cadrele didactice debutante/necalificate (asistenta la lectie/activitate)
  - Monitorizarea si verificarea respectarii procedurii de inregistrare a prezentei zilnice la grupa conform Legii nr. 248/2015 privind stimularea participarii in invatamantul prescolar a copiilor provenind din medii defavorizate
  - Verificarea Strategiei de evaluare interna si a Regulamentului CEAC, a gradului de completare a aplicatiei informatice ARACIP de catre unitatea de invatamant.

II. MOD DE REALIZARE

1. Se verifică documentele cu privire la validarea situaţiei şcolare pe semestrul I al anului şcolar 2015-2016;
2. Se verifică modul în care s-a realizat proiectarea şi organizarea activităţii pe semestrul al II-lea al anului şcolar 2015-2016;
3. Se verifică modul de realizare a transferurilor de elevi efectuate în vacanţa de iarnă, anul şcolar 2015-2016, modul de organizare a examenelor de diferenţă pentru elevii transferaţi, în condiţiile schimbării profilului, filierii sau specializării(dacă este cazul) şi documentele întocmite;

4. Se verifică modul de completare a documentelor şcolare la finalul semestrului I, al anului şcolar 2015-2016 (OMECTS nr.5565/ 07.10.2011):
5. Se verifică modul de aplicare a prevederilor legale privind încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul I, anul şcolar 2015-2016;
6. **DIVERSE**

► **MONITORIZARE SIMULĂRI**

Modul in care directorii unităţilor de învăţământ organizează desfăşurarea simulării examenelor naţionale:

- mediatizarea simulării examenelor naţionale
- asigurarea conditiilor de examen
- preluarea şi distribuirea subiectelor
- desfăşurarea probelor
- evaluarea lucrărilor

► Se controlează activitatea de consiliere şi orientare (documentele consilierului educativ, documentele dirigintelui, documentele comisiei pentru combaterea violenţei şi siguranţei în mediul şcolar).

► Se verifică modul de planificare a activităţii din săptămâna **18–22 aprilie 2016** , săptămână dedicată activităţilor extracurriculare şi extraşcolare, în cadrul programului numit „**Şcoala altfel**: Să ştii mai multe, să fii mai bun!"

► Se verifică dosarele cu situaţia participării elevilor la olimpiadele şcolare(etapa pe şcoală, unde este cazul etapa locală şi etapa judeţeană)

III. Mod de finalizare

1. Concluziile inspecţiei vor fi prezentate Consiliului de Administraţie sau Consiliului Profesoral al unităţii de învăţământ;
2. Se va solicita în funcţie de situaţie întocmirea unui "Plan de măsuri ameliorative";
3. Fiecare inspector şcolar va întocmi pentru fiecare unitate de învăţământ cu PJ câte un raport scris, a cărui copie din registrul şcolii va fi depusă în dosarul personal de la ISJ Sălaj ;
4.Varianta electronică a raportului scris se trimite de către fiecare inspector şcolar la adresa rapoarteinspectii@gmail.com în termen de cel mult 3 zile de la data efectuării inspecţiei;

INSPECTOR ŞCOLAR GENERAL ADJUNCT,
Prof. Mioara GUDEA

INSPECTOR ŞCOLAR,
Prof. Florica PUŞCAŞ