



14. Monitorizarea activitatii comisiilor metodice	trimestrial	*				*					*	
15. Monitorizarea completării cataloagelor școlare	trimestrial	*				*					*	*
16. Monitorizarea frecvenței elevilor la cursuri si pregatiri suplimentare	lunar	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	
17. Monitorizarea orarului	La 2 luni		*		*		*		*		*	
18. Monitorizarea progresului școlar al elevilor	La 3 luni	*			*			*			*	
19. Verificarea condicii de prezenta	La 3 luni			*			*			*		
20. Verificarea documentelor oficiale	semestrial	*				*					*	
21. Verificarea notarii ritmice	La 3 luni			*			*			*		
22. Planificarea activitatii pe programe de invatare	semestrial	*				*						
23. Completarea fiselor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate	La 3 luni				*			*			*	
24. Selectarea și păstrarea materialelor și dovezilor	permanent	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
25. Intocmirea si prezentarea rapoartelor privind activitatea CEAC	semestrial					*						*
26. Rezolvarea contestațiilor	când este nevoie											
27. Realizarea autoevaluării	anual											*
28. Realizarea raportului de evaluare final	anual											*

**RESPONSABIL CEAC,  
PROF. CROITORU MARILENA**

**DIRECTOR,  
PROF. NANUTI CLAUDIA**