

Liceul tehnologic GRIGORE C MOISIL BUZAU	<b>PROCEDURA OPERATIONALA</b>	Editia 1	Revizia 0
Comisia pentru prevenirea actelor de coruptie in educatie	<b>EVALUAREA ELEVILOR COD PO - 02</b>	Aprobat de CA Data:	

**Procedură Operațională privind  
Evaluarea elevilor  
COD: PO-CEAC-53  
Ediția: a I-a, Revizia: 0**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Data	Funcția	Semnătura
1	Elaborat	Apostol Manuela		profesor	
2	Avizat	Voicu Adriana		director	
3	Aprobat	CA			

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr crt	Ediția sau, după caz , revizia în cadrul ediție	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	Ediția I	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției proceduri

Nr crt	Scopul difuzării	Compartiment	Funcție	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	Aplicare, Informare	Director Comisie CEAC	Director	Voicu Adriana		
2	Aplicare, Informare	Comisie monitorizare, Comisie integritate	Reprezentant Comisii	Sovaiala Carmen Mihai Irina		

	Aplicare, Evidență, Arhivare	Comisia CEAC Comisia de integritate	Reprezentant comisii	Apostol Manuela Chesca Ciprian		

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura descrie modul în care se realizează evaluarea elevilor (tipuri de evaluare, alcătuirea testurilor, planificarea evaluărilor, comunicarea rezultatelor evaluării către elevi și părinți, înregistrarea rezultatelor, realizarea unui feedback pozitiv de la/către beneficiarii relevanți).

##### 4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

##### 4.5 Alte scopuri

#### 5. Domeniul de aplicare

##### 5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Activitatea se referă la evaluarea elevilor

##### 5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

##### 5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

##### 5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

###### 5.4.1 Compartimente furnizare de date Toate structurile

###### 5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: Toate structurile

###### 5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: Comisia de integritate, CEAC

#### 6. Documente de referință

##### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

## 6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unități lor de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- Modele de subiecte pentru testarea inițială a elevilor lor, afișate pe site-ul M.E.N. - Modele de subiecte pentru evaluări naționale
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unități lor de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

## 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților lor de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018
- **6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității**
- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de integritate
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;
- Alte acte normative

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr crt	Termen	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

3	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație
4	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
5	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
6	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
10	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

## 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr crt	Abreviere	Termen abreviat
1	PS	Procedura de sistem
2	PO	Procedura operationala
3	E	Elaborare
4	V	Verificare
5	A	Aprobare
6	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7	SNA	Strategia Nationala Anticoruptie

## 8. Descriere procedurii

### 8.1. Generalități:

- Utilizare unor proceduri eficiente de evaluare și monitorizare și pentru a sprijini progresul elevilor lor.

- Realizarea unor procese eficiente de evaluare și monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor.
- Realizarea unei evaluări formative, sumative și a unei certificări în conformitate cu standardele naționale și cu legislația în vigoare

## **8.2. Documente utilizate:**

### **8.2.1. Lista și proveniența documentelor:**

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

### **8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

### **8.2.3. Circuitul documentelor:**

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

## **8.3. Resurse necesare:**

### **8.3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

### **8.3.2. Resurse umane:**

- Responsabilul și membrii Comisiei de Integritate
- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

### **8.3.3. Resurse financiare:**

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

## **8.4. Modul de lucru:**

### **8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor lor din prezenta procedură.

### **8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

## **Evaluările initiale**

Fiecare comisie metodică va elabora un set de teste pentru testarea inițială a elevilor la începutul semestrului I. În primele săptămâni de școală (din anul respectiv) se vor planifica și aplica aceste teste. Rezultatele acestor teste vor fi înregistrate în documentele școlare de la nivelul

catedrelor, vor fi analizate in cadrul comisii lor metodice. Elaborarea de planuri de masuri in cadrul comisiilor metodice. Elabora planurilor de masuri pentru imbunatatirea rezultatelor elevilor de catre fiecare profesor. Aducerea la cunostinta parintilor, de catre diriginti a rezultatelor obtinute de elevi la testarea initiala precum si planul de masuri pentru imbunatatirea rezultatelor elevilor (sedinte cu parintii –tabel nominal cu semnaturile parintilor elevilor).

### **Evaluările pe parcursul anului scolar**

Evaluarea pe parcursul anului scolar se realizeaza folosind instrumentele de evaluare specific: teste formative, teste sumative, evaluare orala, portofolii, proiecte, investigatii etc.

Pentru evaluarea portofoliilor, proiectelor si ivestigatiilor se vor intocmi grile specific care sa acopere toate aspectele evaluate. Cadrele didactice au ca indatorire de serviciu sa foloseasca si autoevaluare si coevaluarea. Toate testele sumative si tezele vor fi aplicate numai in urma unor lectii de recapitulare si sistematizare. Planul lectiilor de recapitulare si sistematizare va fi in caietele elevilor. Planificarea tezelor se va face in primele 3 saptamani de la inceputul fiecarui semestru si va fi afisata in salile de clasa. Dupa fiecare evaluare insotita de nota, aceasta se va trece obligatoriu cu cerneala in catalog si in carnetul de note al elevului. Profesorii diriginti au obligatia de a verifica saptamanal carnetul de note si in cazul in care se constata ca anumite note nu sunt trecute in catalog, sa completeze ei pentru notele lipsa.

In cazul in care anumiti elevi din clasa au conturi pe catalogul online, dirigintii claselor respective au sarcina ca cel putin o data pe saptamana sa intre cu datele de acces permise si sa introduca notele. Pe tot parcursul anului scolar se va verifica modul in care se face notarea ritmica a elevilor (de catre Comisia de monitorizare a notarii ritmice, fiind attentionati profesorii care nu realizeaza notare ritmica. Numarul de note trebuie sa fie cel putin egal cu numarul de ore prevazut de planuri e cadru pentru fiecare disciplina de invatamant (fara nota de teza) si in conformitate cu procedura privind promovarea (cazurile de corigenta) Fac exceptie disciplinele de invatamant unde este prevazuta o singura ora pe saptamana. In acest caz, numarul de note/calificative, trebuie sa fie cel putin in numar de doua.

### **Evaluarea finala**

Intocmirea in cadrul comisiilor metodice a unor teste ce vor fi aplicate pentru testarea finala a elevilor; Scopul acestora este evidentierea progresului/regresului elevi lor pe parcursul anului scolar.

Aplicarea testelor in cadrul testarii finale, realizarea si aplicarea unui plan de masuri pentru remedierea deficientelor.

Pregatirea examenului de bacalaureat la clasa a XII a

Realizarea si afisarea in fiecare clasa a graficului si tematicii privind pregatirea suplimentara pentru examenul de bacalaureat la clasa a XII a in primele trei saptamani din fiecare semestru Desfasurarea simularii evaluarii conform programului stabilit de minister, ISJ sau la nivel de scoala. Realizarea unui plan de masuri in functie de rezultatele obtinute Informarea parintilor asupra rezultatelor pe baza de semnatura

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederi le prezentei proceduri

#### **9. Responsabilități**

- Directorul unitatii de Invatamant
- Cadrele didactic