



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Evaluarea și urmărirea
progresului școlar

Cod: PO – C29

Ediția:

Revizia:

Pag. 1 / 14

Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR

Ediția: , Revizia: , Data 04.10.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Evaluarea și urmărirea
progresului școlar

Cod: PO – C29

Ediția:

Revizia:

Pag. 2 / 14

Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Veronica Chirica	Cons.ed.	01.10.2018	
2.	Verificat	Nina Rotaru	Director	02.10.2018	
3.	Avizat	Mariana Chirita	Responsabil CEAC	02.10.2018	
4.	Aprobat	Nina Rotaru	Conducător entitate	04.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Revizia 1			
3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic	C.P.	05.10.2018	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Nina Rotaru	05.10.2018	
3.	Evidență		CEAC	Responsabil CEAC	Mariana Chirita	05.10.2018	



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Evaluarea și urmărirea
progresului școlar

Cod: PO – C29

Ediția:

Revizia:

Pag. 3 / 14

Exemplar nr. 1

4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Mihaela Scarlat	05.10 2018	
----	----------	--	--------	---------	--------------------	---------------	--

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea modalităților de evaluare și urmărire a progresului elevilor din cadrul Școlii pe parcursul fiecărui an școlar, în funcție de rezultatele obținute la fiecare disciplină de studiu.

5. Domeniul de aplicare

Personalul didactic din cadrul Școlii vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, având responsabilitatea de a parcurge toate etapele necesare evaluării și urmăririi progresului școlar al elevilor.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- Ordinul nr. 5337 din 11 octombrie 2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027 din 8 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Ordinul nr. 4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Evaluarea și urmărirea
progresului școlar

Cod: PO – C29

Ediția:

Revizia:

Pag. 4 / 14

Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
7.	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.
8.	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.
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Scoala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Evaluarea și urmărirea
progresului școlar

Cod: PO – C29

Ediția:

Revizia:

Pag. 5 / 14

Exemplar nr. 1

10.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educador-puericulor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
15.	Coerțiție	Măsură de constrângere aplicată cuiva pentru a-l face să-și îndeplinească o obligație.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității



8. Descrierea procedurii

În domeniul învățământului, evaluarea este văzută ca un proces complex de comparare a rezultatelor activității instructiv-educative cu obiectivele planificate (evaluarea calității), cu resursele utilizate (evaluarea eficienței) sau cu rezultatele anterioare (evaluarea progresului). De asemenea, evaluarea vizează toate componentele sistemului de învățământ (elevi, personal didactic, bază tehnico-material, conducere etc.) și întregul curriculum școlar (cunoștințe, priceperi, capacități, programe, metode de predare-învățare, performanțe etc.).

Urmărirea progresului școlar al elevilor din cadrul Școlii se realizează prin activitățile de evaluare periodică a cunoștințelor acestora de către cadrele didactice, pentru fiecare disciplină de studiu, cu scopul de a determina stadiul de evoluție a pregătirii teoretice și practice pentru îndeplinirea cerințelor de promovabilitate, respectiv accesarea în învățământul superior. Consiliul clasei are rolul de a evalua progresele școlare ale elevilor, acesta fiind constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică ce predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, din liderul elevilor clasei respective.

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării.

De asemenea, progresul școlar al elevilor este și un indicator al gradului de performanță a unității de învățământ, atât la nivel de management cât și al calității cadrelor didactice și eficacității metodelor de învățare utilizate.

Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de conducătorul unității de învățământ. Pentru fraudă constatată la testele/probele scrise, se va acorda nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

❖ Tipuri de evaluare

În proiectarea testelor, se vor avea în vedere următoarele etape:

- Stabilirea structurii testului, în concordanță cu conținuturile învățării și cu nivelul de studiu;
- Stabilirea cunoștințelor, capacităților, deprinderilor, atitudinilor și competențelor de evaluat;
- Construirea itemilor;
- Elaborarea baremului de evaluare și de notare;

Se recomandă ca subiectele propuse să fie structurate în două părți, după cum urmează:

- Prima parte – cuprinde itemi de tip obiectiv (închiși) și/sau de tip semiobiectiv



(deschiși);

- Partea a doua – cuprinde itemi de tip semiobiectiv (deschiși) și/sau itemi de tip subiectiv (largi).

1. Test de evaluare inițială

Evaluarea inițială are loc la începutul unui program de instruire (începutul unui ciclu curricular, al unui ciclu școlar, al unui an școlar sau semestru, al unei unități de învățare), are funcție diagnostic, scopul fiind cunoașterea stadiului inițial de la care se pleacă în abordarea secvențelor de instruire, dar și o funcție prognostică, prin proiectarea eficientă, realistă, a conținuturilor noii materii.

Pentru disciplinele/modulele de pregătire profesională la care există continuitate în planul-cadru, evaluarea inițială se desfășoară la începutul semestrului I, fiind precedată de două săptămâni de recapitulare a materiei predate anul precedent, dar cu accent și pe acele noțiuni și aptitudini ce vor fi folosite în predarea noii materii.

În cazul celorlalte discipline, care se află în primul an de studiu pentru elevi, evaluarea inițială se poate desfășura imediat după lecțiile introductive. În acest caz, testul inițial va fi unul preponderent atitudinal, dar va cuprinde și itemi prin care se evaluează competențe formate anterior, dar care vor sprijini realizarea obiectivelor/ competențelor prevăzute în programă.

În primele săptămâni după începerea anului școlar, catedrele/comisiile metodice din fiecare școală realizează planurile de recapitulare și stabilesc reperele în vederea elaborării testelor. Consimțământul cu privire la alegerea făcută și garantarea aplicării testului ales se realizează prin completarea procesului verbal conform Formularului F01-PO-C31.

După încheierea recapitulării, va avea loc aplicarea testului. Subiectele testelor inițiale au o structură unitară pornind de la modelele elaborate la nivel național și trebuie să conțină aplicații la materialele recapitulate (simple și cu grad mediu de dificultate).

2. Test de evaluare finală

Se elaborează în cadrul catedrelor variante de subiecte pentru fiecare an de studiu și specializare, pe baza Programelor școlare în vigoare pentru anul școlar curent, după care s-au întocmit planificările.

Competențele și conținuturile ce vor face obiectul Testului de evaluare finală semestrială se stabilesc la nivel de catedră, la începutul semestrului I, iar cele pentru Testul de evaluare finală anuală, la sfârșitul semestrului II, se vor raporta la nivelul Programei/an de studiu în ansamblu, considerându-se că aceasta a fost parcursă în întregime.



Testul de evaluare finală pentru semestrul I se constituie ca un indicator al performanțelor pentru semestrul I și ca punct de plecare pentru elaborarea strategiilor didactice pentru semestrul II.

- *Testele finale semestrul I*

I. Pentru disciplinele la care se susțin teze:

1. Nu se susțin teste finale semestriale la disciplinele la care se dă teză, respectiv normă la educație fizică.

2. Notele obținute la teză se trec în Fișa de urmărire a progresului elevilor.

3. Dacă nu toți elevii clasei susțin teza la aceeași disciplină, în funcție de profil și specializare, elevii vor da teste finale la disciplinele la care nu au dat teză. Pentru administrarea testelor, profesorii care predau aceste discipline vor stabili orele alocate testelor finale (din cele aferente disciplinelor la care nu s-a susținut teza) și numărul de variante de subiecte necesare, astfel încât să existe câte o variantă pentru fiecare zi de administrare a testului. Această modalitate reduce posibilitatea aflării subiectelor de către elevi de la cei care au susținut deja testul în ziua/zilele anterioare.

II. Pentru disciplinele la care nu se susțin teze:

Se va elabora câte o variantă pentru fiecare zi de curs în care sunt programate ore la disciplinele respective, în funcție de specializare și numărul de ore. Această modalitate reduce posibilitatea aflării subiectelor de către elevi de la cei care au susținut deja testul în ziua/zilele anterioare.

Subiectele pentru testele inițiale/finale se vor elabora individual, de către profesor, în funcție de programa școlară în vigoare. Dacă se consideră necesar, subiectele se pot elabora în echipă sau la nivelul întregii catedre. Modul de administrare al testelor rămâne neschimbat, cu excepția aspectelor ce derivă firesc din elaborarea individuală a subiectelor.

La elaborarea subiectelor în cadrul catedrei se va ține cont de cele discutate la începutul anului școlar cu privire la conținuturile și competențele vizate la test și se vor elabora, acolo unde este cazul, mai multe variante cu același grad de dificultate și același număr de subiecte.

Atât testele inițiale, cât și cele finale, se vor consemna în Planificarea semestrială realizată de cadrele didactice.

❖ **Elaborarea și administrarea testelor de evaluare**

Testul inițial se aplică în primele două săptămâni ale fiecărui an școlar, testul de evaluare finală semestrială se aplică în ultima săptămână a semestrului I, iar testul de evaluare finală anuală se aplică în penultima săptămână de curs din anul școlar.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Evaluarea și urmărirea
progresului școlar

Cod: PO – C29

Ediția:

Revizia:

Pag. 9 / 14

Exemplar nr. 1

Nu se vor anunța elevii că subiectele sunt unice pentru fiecare an de studiu și specializare.

Subiectele se vor prezenta elevilor ca fișe de lucru, multiplicat la nivelul catedrelor și se vor colecta la sfârșitul orei de către profesor. Nu se lasă elevilor nici un exemplar ca model.

Fișa de lucru nu trebuie să depășească limita a două pagini A4 (1 foaie), se tehnoredactează și se dă elevului la începutul orei, fără ca acesta să fie obligat să copieze subiecte de pe tablă sau să scrie subiecte după dictare.

Timpul efectiv de lucru acordat elevului nu trebuie să fie sub 45 minute.

Subiectele incluse se vor raporta exclusiv la Programele în vigoare și nu la conținuturile unui anumit manual, pentru o evaluare eficientă a competențelor elevilor la nivel instituțional. La nivelul catedrei, prin contribuția și participarea efectivă a tuturor membrilor catedrei, se vor stabili tipurile de subiecte și ponderea acestora în calculul notei finale, precum și baremul de corectare. Se recomandă formarea de echipe pentru elaborarea subiectelor pe an de studiu și specializare pentru implicarea fiecărui cadru didactic, diminuarea timpului de lucru /profesor, stimularea colaborării în cadrul catedrelor și creșterea gradului de obiectivitate a testului.

Subiectele se vor elabora astfel încât elevul să aibă timp suficient de lucru, iar gradul de dificultate va fi astfel gândit încât să permită o evaluare obiectivă a tuturor elevilor. Din oficiu, se acordă 1 punct și se adună la nota finală.

Subiectele fiind aceleași pentru toți elevii clasei, în timpul testului nu se va permite colaborarea între elevi și se va urmări atent desfășurarea testului în condiții de disciplină.

Comunicarea subiectelor, discutarea sau rezolvarea lor cu elevii înainte de aplicarea oficială constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Corectarea testului inițial/final semestrial se face de către profesorul clasei. Corectarea testului final anual se va face la nivelul catedrei, după procedura de corectare de la examenle naționale: sigilarea lucrărilor, colectarea și numerotarea lor, repartizarea către grupele de corectori, aplicarea baremelor, comunicarea rezultatelor.

Notele obținute la testul inițial nu se trec în catalog. Ele sunt doar un indicator pentru nivelul de performanță al elevului în vederea stabilirii strategiilor de urmat în activitatea de predare-învățare din anul școlar curent. Notele obținute la testele finale semestriale și anuale se vor trece în catalog ca notă și nu vor înlocui tezele la obiectele la care elevii susțin teze semestriale.

Elevii vor fi informați cu privire la scopul acestor teste, și la final, li se va comunica nota obținută și vor primi feed-back din partea cadrului didactic.

La primirea notei, elevului i se va da și fișa de lucru, pe care acesta o va păstra în Portofoliul personal pentru disciplina respectivă.

Se recomandă consultarea tuturor profesorilor fiecărei clase pentru a se evita supraîncărcarea elevilor.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Evaluarea și urmărirea
progresului școlar

Cod: PO – C29

Ediția:

Revizia:

Pag. 10 / 14

Exemplar nr. 1

Este obligatorie adoptarea unei atitudini încurajatoare, motivante din partea profesorilor. Se interzice orice amenințare/pedeapsă pentru rezultatele nesatisfăcătoare obținute de elevi, individual sau la nivelul clasei.

Rezultatele testelor se trec de către profesor în Fișa de înregistrare a progresului elevilor (conform modelului prevăzut în Formularul F01-PO-C29) și se centralizează la nivelul catedrei de către șeful de catedră.

Șefii de catedre au obligația să interpreteze rezultatele și să propună, în colaborare cu membrii catedrei, măsuri de ameliorare, atât a administrării testelor cât și a performanțelor.

Cadrele didactice au obligația ca, în termen de 10 zile lucrătoare de la data aplicării testului, să prezinte șefului de catedră o copie, în format clasic și electronic, a Fișei înregistrare a progresului elevilor completată, în vederea centralizării, interpretării rezultatelor și adoptării de măsuri ameliorative.

❖ **Aplicarea instrumentelor de evaluare formativă, sumativă și alternativă**

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline.

La nivelul catedrelor, se vor elabora fișe de evaluare unice, aplicate de comun acord de către toți membrii catedrei, care să permită o evaluare formativă, sumativă a fiecărui elev. Se vor introduce și modalități de evaluare alternativă (portofolii, autoevaluarea elevilor, evaluare făcută de către elevi etc.).

În prima săptămână de curs din anul școlar curent se vor realiza Fișele de evaluare. Cadrele didactice au obligația de a folosi în mod curent aceste fișe în activitatea didactică, ceea ce va permite optimizarea evaluării și autoevaluării performanțelor elevilor și a strategiilor didactice propuse de fiecare dintre aceștia. Fișa de evaluare pe clasă va face parte din Portofoliul cadrelor didactice, iar Fișa de evaluare pe disciplină din Portofoliul șefului de catedră.

Evaluarea sumativă

- Are loc la finalul unei perioade determinate de studiu (ex. la sfârșitul semestrului/anului școlar);
- Evaluează elevul pe baza unui standard extern de corectitudine (câte răspunsuri sunt corecte);
- Este o metodă de evaluare aplicată de majoritatea testelor tradiționale standardizate.

Evaluarea formativă

- Se desfășoară pe tot parcursul activității de predare-învățare;
- Evaluează elevul pe baza abilităților și competențelor dezvoltate, folosind criteriile la identificarea cărora participă însuși elevii;
- Ajută elevul să identifice metode de a-și îmbunătăți stilul de învățare și performanțele;



- Este o metodă aplicată în evaluarea alternativă.

Evaluarea alternativă

- Se referă la acele activități care demonstrează cum pot folosi elevii competențele dobândite, punând accentul pe punctele tari și pe progresul elevilor;
- Instrumentele de evaluare alternativă sunt elaborate, structurate și măsurate diferit față de cele tradiționale, pentru că se bazează pe criterii de performanță demonstrată în acțiune; aceste metode sunt eficiente în activitățile centrate pe elev, pornind de la premiza că elevul își poate evalua propria activitate de învățare și poate să învețe din însuși procesul de evaluare.
- Permite reflecția atât asupra conținuturilor, cât și a competențelor (ce îl ajută pe elev să învețe și ce îl ajută să învețe mai bine); acest tip de evaluare permite profesorului corelarea eficientă a evaluării cu strategiile de predare -învățare.

Șefii de catedre au obligația monitorizării utilizării fișelor de evaluare (sumativă, formativă, alternativă), inclusiv prin verificarea acestora în cadrul orelor de asistență. Un exemplar al Fișei de evaluare va fi înaintat Comisiei de evaluare și asigurare a calității cel mai târziu la sfârșitul celei de a doua săptămâni de curs din anul școlar curent, după colectarea tuturor fișelor.

❖ Elaborarea de planuri de acțiune pentru elevii cu cerințe educaționale speciale


Măsurile întreprinse în vederea aplicării instrumentelor de evaluare, precum și a elaborării și administrării testelor de evaluare, va permite identificarea nevoilor speciale ale elevilor cu ritm de lucru lent sau cu potențial pentru performanțe de „exelență”, ceea ce impune diferențierea abordării strategiilor didactice de către cadrele didactice și creșterea răspunderii acestora în vederea ameliorării performanțelor și valorificării potențialului fiecărui elev.

Pentru fiecare dintre aceste categorii se vor elabora, la nivelul catedrelor, Planuri de acțiune, incluzând:

- a. identificarea elevilor cu ritm lent de lucru/capabili de performanțe deosebite;
- b. identificarea obiectivelor specifice ale planurilor de acțiune;
- c. propuneri de activități specifice;
- d. stabilirea responsabilităților fiecărui profesor;
- e. stabilirea termenelor de realizare;
- f. stabilirea indicatorilor care indică gradul de realizare a obiectivelor;
- g. măsurile propuse în urma analizei pentru ameliorare.

Un exemplar al Planului de acțiune se va păstra la Dosarul catedrei, altul se va înainta (în format clasic și electronic), odată cu Raportul semestrial/anual, responsabilului de procedură în vederea:

- a. prezentării sintetice a acestuia în Consiliul profesoral;
- b. prelucrării datelor pentru propunerea de măsuri ameliorative la nivel instituțional.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Evaluarea și urmărirea progresului școlar	Ediția:
	Cod: PO – C29	Revizia:
		Pag. 12 / 14
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

➤ Conducătorul unității de învățământ

- numește membrii Comisiei de notare ritmică prin decizie scrisă;
- monitorizează aplicarea planurilor de măsuri stabilite în urma evaluărilor;
- aprobă documentelor necesare pentru buna desfășurare a procesului de evaluare;
- se asigură de realizarea unei baze de date electronică cu toate rezultatele testelor inițiale pe discipline și ani de studiu, aplicate;

➤ Cadrele didactice

- aplică planul de recapitulare;
- realizează activitățile necesare evaluării elevilor de la nivelul unității de învățământ;
- stabilesc tipurile de subiecte și ponderea acestora în calculul notei finale, precum și baremul de corectare, cu coordonarea șefilor de catedră;
- interpretează rezultatele și propun, în colaborare cu membrii catedrei, măsuri de ameliorare;
- completează și prezintă șefului de catedră Fișa de înregistrare a progresului elevilor;
- consemnează în catalog rezultatele evaluărilor atunci când situația o impune.

➤ Catedrele/comisiile metodice


- organizează grupuri de lucru și stabilesc reperatele de întocmire a planurilor de recapitulare și de elaborare a testelor de evaluare;
- monitorizează desfășurarea recapitulărilor;
- organizează o ședință pentru verificarea și validarea testelor de evaluare;
- analizează rezultatele globale ale claselor, problemele tipice și modul de acțiune didactică ce trebuie aplicat în timpul anului școlar;
- întocmesc un raport cu problemele tipice și modul de acțiune didactică ce trebuie aplicat în timpul anului școlar, și transmit raportul conducerii instituției.

➤ Profesorul educator-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte

- comunică elevilor și părinților, dacă este cazul, rezultatele evaluărilor și măsurile în vederea remedierii deficiențelor constatate;

➤ Comisia de notare ritmică

- stabilește instrumentele de evaluare și notare pentru toți elevii, precum și ponderea din media semestrială a fiecărui tip de evaluare în parte;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială Poienarii Burchii	Procedura operațională Evaluarea și urmărirea progresului școlar	Ediția:
	Cod: PO – C29	Revizia:
		Pag. 13 / 14
		Exemplar nr. 1

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

11. Anexe

- Formular F01-PO-C29: Fișă înregistrare progres elevi.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională
Evaluarea și urmărirea
progresului școlar

Cod: PO – C29

Ediția:

Revizia:

Pag. 14 / 14

Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale.....	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	4
7.1 Definiții:.....	4
7.2 Abrevieri:.....	5
8. Descrierea procedurii.....	6
9. Responsabilități.....	12
10. Formulare.....	13
10.1 Formular evidență modificări.....	13
10.2 Formular analiză procedură.....	13
10.3 Formular distribuire procedură.....	13
11. Anexe.....	13

