
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
	Evaluarea elevilor Cod: PO-CEAC-53	Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind  
Evaluarea elevilor  
COD: PO-CEAC-53  
Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,**

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mitrofan Teodora	Responsabil CEAC	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Mitrofan Teodora	24.05.2018	

### 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, alcatuirea testarilor, 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:

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 unităților 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, afisate pe site-ul M.E.N.
- Modele de subiecte pentru evaluările 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 unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Invățământ 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 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 publice:**

- Programul de dezvoltare
- 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.	Termenul	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.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

## **8. Descriere procedurii**

### **8.1. Generalități:**

- Utilizare unor proceduri eficiente de evaluare și monitorizare și pentru a sprijini progresul elevilor.
- 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 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 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 în cadrul comisiilor metodice.

Elaborarea de planuri de măsuri în cadrul comisiilor metodice.

Elabora planurilor de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor elevilor de către fiecare învățator și profesor.

Aducerea la cunoștința părinților, de către diriginți și învățatori, a rezultatelor obținute de elevi la testarea inițială precum și planul de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor elevilor (ședințe cu părinții – tabel nominal cu semnăturile părinților elevilor).

Evaluările pe parcursul anului școlar

Evaluarea pe parcursul anului școlar se realizează folosind instrumentele de evaluare specific: teste formative, teste sumative, evaluare orală, portofolii, proiecte, investigații etc.

Pentru evaluarea portofoliilor, proiectelor și investigațiilor se vor întocmi grilele specifice care să acopere toate aspectele evaluate.

Cadrele didactice au ca îndatorire de serviciu să folosească și autoevaluarea și coevaluarea. Toate testele sumative și tezele vor fi aplicate numai în urma unor lecții de recapitulare și sistematizare. Planul lecțiilor de recapitulare și sistematizare va fi în caietele elevilor.

Planificarea tezelor se va face în primele 3 săptămâni de la începutul fiecărui semestru și va fi afișată în salile de clasă.

După fiecare evaluare însoțită de notă, aceasta se va trece obligatoriu cu cerneala în catalog și în carnetul de note al elevului. Profesorii diriginti au obligația de a verifica săptămânal carnetul de note și în cazul în care se constată că anumite note nu sunt trecute în catalog, să completeze ei pentru notele lipsă.

În cazul în care anumiți elevi din clasă au conturi pe catalogul online, diriginții claselor respective au sarcina ca cel puțin o dată pe săptămână să intre cu datele de acces permise și să introducă notele.

Pe tot parcursul anului școlar se va verifica modul în care se face notarea ritmică a elevilor (de către Comisia de monitorizare a notării ritmice, fiind atenționați profesorii care nu realizează notare ritmică).

Numărul de note trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore prevăzut de planurile cadru pentru fiecare disciplină de învățământ (fără nota de teză) și în conformitate cu procedura privind promovarea (cazurile de corigență)

Fac excepție disciplinele de învățământ unde este prevăzută o singură oră pe săptămână. În acest caz, numărul de note/calificative, trebuie să fie cel puțin în număr de două.

La clasa pregătitoare nu se pun calificative.

Pentru clasele din ciclul primar, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre cele două calificative semestriale în funcție de:

- creșterea sau scăderea motivației elevului;
- realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire stabilite de cadrul didactic și aduse la cunoștința părinților.
- progresul sau regresul performanței elevului;
- raportul efort-performanță realizat;

Întocmirea graficelor de pregătire suplimentară pentru examenul de evaluare națională.

Evaluarea finală

Întocmirea în cadrul comisiilor metodice a unor teste ce vor fi aplicate pentru testarea finală a elevilor; scopul acestora este evidențierea progresului/regresului elevilor pe parcursul anului școlar.

Aplicarea testelor în cadrul testării finale, realizarea și aplicarea unui plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor.

Pregătirea evaluării naționale la clasa a VIII-a

Realizarea și afișarea în fiecare clasă a graficului și tematicii privind pregătirea suplimentară pentru evaluarea națională la clasa a VIII-a în primele trei săptămâni din fiecare semestru

Desfășurarea simulării evaluării conform programului stabilit de minister, ISJ sau la nivel de școală.

Realizarea unui plan de măsuri în funcție de rezultatele obținute Informarea părinților asupra rezultatelor pe baza de semnătură

#### **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 prevederile prezentei proceduri.

## **9. Responsabilități 55**

Directorul unitatii de Invatamant  
Cadrele didactice.