



| | | | |
|--|---|---------------|----------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your  | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: | a III-a |
| | | | Revizia: |
| | Urmărirea progresului elevilor Cod: PO-CEAC-11 | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură Operațională privind
Urmărirea progresului elevilor**

COD: PO-CEAC-11

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

Prezenta procedură definește modul și mijloacele de realizare a activității de urmărire a progresului elevilor.

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:

Procedura se referă la activitatea de urmărire a progresului 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
- 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
- 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. | Procedura de sistem (procedură generală) | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 3. | 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; |
| 4. | Document | Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut |
| 5. | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație. |
| 6. | Verificare | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM. |
| 7. | 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 |
| 8. | 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; |
| 9. | 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; |
| 10. | Sistem | Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune |
| 11. | Comisie metodică | Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P.. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36 |
| 12. | Responsabil comisie metodică | Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k) |
| 13. | Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar | Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar |
| 14. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate |
| 15. | 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 |
| 16. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment; |

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|-----------------|---|---|
| 17. | 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. | CS | Compartiment de specialitate |
| 9. | SCIM | Sistem de control intern/managerial |
| 10. | RM | Reprezentantul managementului pentru SMI |
| 11. | RMC | Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupaționale |
| 12. | RMM | Responsabil mediu |
| 13. | RSSO | Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională |
| 14. | SSO | Sănătatea și securitatea ocupațională |
| 15. | CEAC | Comisia de evaluare și asigurare a calității |
| 16. | SMI | Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informatiei; |
| 17. | EP | Entitate Publică; |

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității de urmărire a progresului elevilor.

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 Comisiei de Monitorizare 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:

- I. Teste de evaluare: inițială, finală semestrială și anuală

1. Test de evaluare inițială:

Se elaborează în cadrul catedrelor variante de subiecte pentru fiecare an de studiu și specializare, pe baza programelor școlare în vigoare pentru anul școlar anterior, după care s-au întocmit planificările. Pentru elevii claselor a V-a se vor elabora subiectele pe baza standardelor de evaluare aferente disciplinei pentru clasa a IV-a.

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. Competențele și conținuturile ce vor face obiectul Testului

de evaluare finală anuală, aplicat la sfârșitul semestrului II, se vor raporta la nivelul Programei/ an de studiu în ansamblu, considerându-se că aceasta a fost parcursă în întregime.

Notă: 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.

Ambele tipuri de teste vor fi trecute în planificarea semestrială.

Elaborare și administrare:

1. Testul inițial se aplică în primele două săptămâni ale fiecărui an școlar.
2. Testul de evaluare finală semestrială se aplică în penultimele două săptămâni ale semestrului.
3. Testul de evaluare finală anuală se aplică în penultima săptămână de curs din anul școlar.
4. Nu se vor anunța elevii că subiectele sunt unice pentru fiecare an de studiu.
5. 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.
6. Fișa de lucru 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.
7. Itemii incluși 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.
8. La nivelul catedrei, prin contribuția și participarea efectivă a tuturor membrilor catedrei, se vor stabili tipurile de itemi și ponderea acestora în calculul notei finale, precum și baremul de corectare.
9. Se recomandă formarea de echipe pentru elaborarea subiectelor pe an de studiu, pentru implicarea fiecărui cadru didactic, diminuarea timpului de lucru/profesor, stimularea colaborării în cadrul catedrelor și creșterea gradului de obiectivitate al testului.
10. 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.
11. Se acordă 1 punct din oficiu.
12. 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.
13. Comunicarea subiectelor, discutarea sau rezolvarea lor cu elevii înainte de aplicarea oficială constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
14. Corectarea testului inițial/final semestrial se face de către profesorul clasei.
15. 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.
16. Notele obținute la testele finale semestriale și anuale se vor trece în catalog ca notă..
17. Elevii vor fi informați cu privire la scopul acestor teste, li se va comunica nota obținută și vor primi feedback din partea profesorului și a colegilor.
18. La primirea notei, elevului i se va da și fișa de lucru, iar apoi dirigintele o va păstra în Portofoliul personal al elevului pentru disciplina respectivă.
19. Se recomandă consultarea tuturor profesorilor fiecărei clase pentru a se evita supraîncărcarea elevilor.
20. Este obligatorie adoptarea unei atitudini încurajatoare, motivante din partea profesorilor.
21. Se interzice orice amenințare/pedeapsă pentru rezultatele nesatisfăcătoare obținute de elevi, individual sau la nivelul clasei.
22. Profesorul are obligația de a adapta strategiile didactice la nevoile individuale ale elevilor din fiecare grupă, astfel încât toți elevii să demonstreze o creștere a performanțelor la evaluarea finală.
23. Plasarea elevilor în grupă se va motiva în fața elevilor pe baza acestor principii și se va evita folosirea denumirii grupei ca „Bună” vs. „Slabă”.
24. Criteriul unic este nevoia de stiluri de lucru diferite pentru fiecare elev, care va fi motivat să își îmbunătățească performanțele.
25. Rezultatele testelor se trec de către profesor în Fișa de urmărire a progresului elevilor (Anexa 1a și 1b) și se centralizează la nivelul catedrei de către șeful de catedră (Anexa 2).
26. Șefii de catedre au obligația ca:
 - în termen de 7 zile lucrătoare de la aplicarea testului să prezinte o copie a Anexei 2, completată, Comisiei de evaluare și asigurare a calității, în format clasic și electronic, pentru prelucrarea datelor în vederea autoevaluării interne.
 - Să interpreteze rezultatele și să propună, în colaborare cu membrii catedrei, măsuri de ameliorare, atât a administrării testelor cât și a performanțelor.
27. Profesorii au obligația ca, în termen de 10 zile lucrătoare de la data aplicării testului, să prezinte