

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-15	Pagina 1 din:	18
		Exemplar nr.:	15

Entitatea publică: **Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEURĂ FORMALIZATĂ
privind**

Urmărirea progresului elevilor

COD: PO-CEAC-15

Documente de referință:

Ordinul nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

Ediția: **a III-a**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-15	Pagina 2 din:	18
		Exemplar nr.:	15

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	CICU DORINA	COMISIA DE ELABORARE A ORARULUI ȘI MONITORIZARE CONDICĂ DE PREZENȚĂ	01.11.2016	
1.2.	Avizat	prof. Condur Liliana Lucia	Responsabil Comisie Monitorizare	01.11.2016	
1.3.	Aprobat	prof. Ursaciuc Mihaela	Director	01.11.2016	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-15	Pagina 3 din:	18
		Exemplar nr.:	15

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

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
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	12.01.2015
2.2.	Ediția a II-a	X	X	
2.3.	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Oridnului 200/2016)	01.11.2016

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-15	Pagina 4 din:	18
		Exemplar nr.:	15

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	prof. Ursaciuc Mihaela	01.11.2016	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	prof. Condur Liliana Lucia	01.11.2016	
3.3.	Aplicare	3	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	Conform anexei	

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-15	Pagina 5 din:	18
		Exemplar nr.:	15

4. Scopul procedurii operaționale

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 specifice procedurii operaționale:

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-15	Pagina 6 din:	18
		Exemplar nr.:	15

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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:

Toate structurile

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC	Cod: PO-CEAC-15	Nr. de ex.:	-
		Pagina 7 din:	18
		Exemplar nr.:	15

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- 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
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- PAS
- 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

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 8 din:	18
	Cod: PO-CEAC-15	Exemplar nr.:	15

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și "proceduri generale". Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor de specialitate.
3.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului, intitulat „Proceduri”. Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale: Să fie: - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul, - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
4.	Document	Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri etc.), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 9 din:	18
	Cod: PO-CEAC-15	Exemplar nr.:	15

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	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
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	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P., legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
14.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-15	Pagina 10 din:	18
		Exemplar nr.:	15

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.	Aprobare
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;

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-15	Pagina 11 din:	18
		Exemplar nr.:	15

8. Descrierea 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:

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC	Cod: PO-CEAC-15	Nr. de ex.:	-
		Pagina 12 din:	18
		Exemplar nr.:	15

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.

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.

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 la finalul semestrului(I, II), conform reglementărilor în vigoare

3. Testul de evaluare finală anuală se aplică la finalul anului școlar, conform reglementărilor în vigoare.

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, urmând ca fiecare membru al catedrei să elaboreze subiectele în vederea aplicării testelor

9. Se recomandă formarea de echipe, dacă este cazul, 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 a 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 liniște, egalitate de șanse.

13. Comunicarea subiectelor, discutarea sau rezolvarea lor cu elevii înainte de aplicarea

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC	Cod: PO-CEAC-15	Nr. de ex.:	-
		Pagina 13 din:	18
		Exemplar nr.:	15

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 feed-back 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 în vederea aplicării testelor, 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, astfel încât toți elevii să demonstreze o creștere a performanțelor la evaluarea finală.

23. Plasarea elevilor în cadrul unei grupe se va motiva în fața elevilor și se va evita folosirea denumirii grupeii 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. Responsabilii de catedre/ comisii metodice au obligația 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 responsabilului de catedră o copie, în format clasic și electronic, a Anexei 1 (a și b), completată, în vederea centralizării, interpretării rezultatelor și adoptării de măsuri ameliorative(conceperea Planului remedial în urma centralizării rezultatelor testelor inițiale).

II. Aplicarea instrumentelor de evaluare formativă, sumativă și alternativă

1. La nivelul catedrelor, se vor elabora fișe de evaluare adaptate fiecărui colectiv de elevi, de comun acord de către toți membrii catedrei, care să permită o evaluare formativă a fiecărui elev.

2. Se vor introduce și modalități de evaluare alternativă (portofolii, autoevaluarea elevilor, evaluare făcută de către elevi etc.).

3. Testele prevăzute la pct.1 vor face parte din fișa de progres școlar, conform prevederilor prezentei proceduri.

4. Profesorii 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 profesor.

5. Fișa de progres școlar/clasă va face parte din Portofoliul fiecărui profesor.

6. Fișa de evaluare pe disciplină va face parte din Portofoliul responsabilului de catedră/Comisie metodică.

7. Responsabilii de catedre au obligația monitorizării utilizării acestor fișe, inclusiv prin verificarea acestora în cadrul orelor de asistență desfășurate conform Procedurii care reglementează această activitate.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC	Cod: PO-CEAC-15	Nr. de ex.:	-
		Pagina 14 din:	18
		Exemplar nr.:	15

III. Elaborarea de planuri de acțiune pentru elevii cu cerințe educaționale speciale

1. Aplicarea eficientă a măsurilor menționate la pct.I și II va permite identificarea nevoilor speciale ale elevilor, fie ca elevi cu ritm de lucru lent, fie ca elevi cu potențial pentru performanțe de „excelență”, ceea ce impune diferențierea abordării strategiilor didactice de către profesori și creșterea răspunderii acestora în vederea ameliorării performanțelor și valorificării potențialului fiecărui elev.

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

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

3. 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:

- prezentării sintetice a acestuia în Consiliul profesoral și includerii în Raportul de autoevaluare instituțională de către Comisia de evaluare și asigurare a calității.
- prelucrării datelor pentru propunerea de măsuri ameliorative la nivel instituțional.

PRECIZĂRI PRIVIND TESTELE FINALE SEMESTRIALE:

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/ media normelor sportive se trec în Fișa de urmărire a progresului elevilor.

3. Pentru administrarea tezelor, profesorii care predau aceste discipline vor stabili orele alocate 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:

1. 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.

2. Această modalitate reduce posibilitatea aflării subiectelor de către elevi de la cei care au susținut deja testul în ziua/zilele anterioare.

3. Subiectele pentru testele inițiale/finale se vor elabora individual, de către profesor, în funcție de programa școlară în vigoare.

4. Dacă se consideră necesar, subiectele se pot elabora în echipă sau la nivelul întregii catedre.

5. Modul de administrare a testelor rămâne neschimbat, cu excepția aspectelor ce derivă firesc din elaborarea individuală a subiectelor

6. La elaborarea subiectelor în cadrul catedrei se va ține cont de aspectele 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 itemi.

7. Se recomandă păstrarea unei atmosfere de lucru firești, fără presiuni, și elaborarea

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-15	Pagina 15 din:	18
		Exemplar nr.:	15

subiectelor ca o reflectare a caracterului formativ-aplicativ al activității de predare-învățare (fără supraîncărcarea elevilor și a profesorului prin încercarea de a cuprinde toate conținuturile parcurse/competențele dezvoltate în timpul întregului semestru).

8. Teoretic, dacă elevul a fost prezent la ore și a lucrat pe tot parcursul semestrului, ar trebui să obțină o notă bună fără o pregătire specială pentru test

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.

Entitate publică:	Procedură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-15	Pagina 16 din:	18
		Exemplar nr.:	15

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- realizează raportările parțiale și finale către Comisia de evaluare și asigurare a calității (Anexa 3)

- elaborează propuneri de ameliorare a prezentei proceduri, pe baza observației directe și a feed-back-ului primit de la profesori/elevi

9.3. Cadrele didactice

- planificarea, organizarea, coordonarea, efectuarea activităților prezentate în procedură;
- aplicarea la termenele stabilite a prevederilor acestor proceduri
- elaborarea de propuneri de ameliorare a prezentei proceduri, pe baza observației directe și a feed-back-ului primit de la profesori/elevi

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-15	Pagina 17 din:	18
		Exemplar nr.:	15

10. Anexe, înregistrări, arhivări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate.

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Anexe:

Anexa 1a - Fișă cu înregistrarea progresului elevilor

Anexa 1b - Fișă cu înregistrarea progresului elevilor

Anexa 2 - Centralizator fișe cu înregistrarea progresului elevilor

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Fișă cu înregistrarea progresului elevilor (a, b)	CEAC				CEAC		

Entitate publică:	Proceură Formalizată:	Ediția:	a III-a
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Urmărirea progresului elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 18 din:	18
		Cod: PO-CEAC-15	Exemplar nr.:	15

11. Cuprins

Coperta	.....
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	.....
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	.....
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	.....
4. Scopul procedurii operaționale	.....
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	.....
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....