

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Evaluarea elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-48	Pagina 1 din:	16
		Exemplar nr.:	48

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

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind**

Evaluarea elevilor

COD: PO-CEAC-48

Documente de referință:

Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **Editia I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Evaluarea elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-48	Pagina 2 din:	16
		Exemplar nr.:	48

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	APETRI ADRIANA ALINA	RESPONSABIL COMISIE METODICĂ	07.09.2015	
1.2.	Verificat	prof. Condur Liliana Lucia	Responsabil Comisie Monitorizare	07.09.2015	
1.3.	Aprobat	prof. Ursaciuc Mihaela	Director	07.09.2015	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Evaluarea elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-48	Pagina 3 din:	16
		Exemplar nr.:	48

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.	Editia I	X	X	07.09.2015

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Evaluarea elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-48	Pagina 4 din:	16
		Exemplar nr.:	48

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	07.09.2015	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	prof. Condur Liliana Lucia	07.09.2015	
3.3.	Aplicare	3	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	Conform anexei	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Evaluarea elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Pagina 5 din:	16
	Cod: PO-CEAC-48	Exemplar nr.:	48

4. Scopul procedurii operaționale

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 feed-back 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 specifice procedurii operaționale:

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Evaluarea elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-48	Pagina 6 din:	16
		Exemplar nr.:	48

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Evaluarea elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-48	Pagina 7 din:	16
		Exemplar nr.:	48

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
- Modele de subiecte pentru testarea inițială a elevilor, afisate pe site-ul M.E.N.
- Modele de subiecte pentru evaluarile 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

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 Monitoizare
- 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 Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Evaluarea elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-48	Pagina 8 din:	16
		Exemplar nr.:	48

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 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.
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.
5.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
6.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Evaluarea elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-48	Pagina 9 din:	16
		Exemplar nr.:	48

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.	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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Evaluarea elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-48	Pagina 10 din:	16
		Exemplar nr.:	48

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

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Evaluarea elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-48	Pagina 11 din:	16
		Exemplar nr.:	48

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

- Utilizarea unor proceduri eficiente de evaluare si monitorizare si 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 Monitoizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Evaluarea elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-48	Pagina 12 din:	16
		Exemplar nr.:	48

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.

Elaborarea planurilor de măsuri pentru îmbunătățirea rezultatelor elevilor de către fiecare profesor.

Aducerea la cunoștința părinților, de către diriginți și învățători, a rezultatelor obținute de elevi la testarea inițială precum și planul de măsuri remedial (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 specifice: teste formative, teste sumative, evaluare orală, portofolii, proiecte, investigații etc.

Pentru evaluarea portofoliilor, proiectelor și investigațiilor se vor întocmi grile 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 sălile de clasă.

După fiecare evaluare însoțită de notă, aceasta se va trece obligatoriu cu cerneală în catalog și în carnetul de note al elevului. Profesorii diriginți 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.

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.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Evaluarea elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-48	Pagina 13 din:	16
		Exemplar nr.:	48

În acest caz, numărul de note/calificative, trebuie să fie cel puțin în număr de două.

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.

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

Realizarea unui plan remedial 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.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Evaluarea elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC	Cod: PO-CEAC-48	Nr. de ex.:	-
		Pagina 14 din:	16
		Exemplar nr.:	48

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Directorul unitatii de Invatamant
Cadrele didactice.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Evaluarea elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-48	Pagina 15 din:	16
		Exemplar nr.:	48

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Anexe

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
1.	Graficul desfasurarii sedintelor, lectoratelor si consultatiilor cu parintii	CEAC				CEAC		
2.	Raport de activitate semestriala sau anuala	CEAC				CEAC		
3.	Raportul Consiliului clasei	CEAC				CEAC		

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Evaluarea elevilor	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-48	Pagina 16 din:	16
		Exemplar nr.:	48

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	.....