

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedură Operațională Evaluarea și urmărirea progresului elevilor	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-12	Revizia 1 Nr.de ex. 5 Pag. 1 / 13 Exemplar nr. 1

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
1.	Elaborat	Prof Saghin Claudia	Membru CEAC	14.11.2025	
2.	Verificat	Prof. Borcea Hermina	Responsabil Comisia pentru curriculum	17.11.2025	
3.	Avizat	Prof. Pincovici Alina-Ivona	Director adj.	18.11.2025	
4.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	19.11.2025	

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 reviziei ediției
1.	Ediția II			feb.2022
2.	Revizia 1	6	Modificari legislative-actualizare	Data aprobarii in CA

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	-	Director/Diriginte	Prof. Zamfir Aurora /		
2.	Informare	2	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora		

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedură Operațională Evaluarea și urmărirea progresului elevilor	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-12	Revizia 1 Nr.de ex. 5 Pag. 2 / 13 Exemplar nr. 1

3.	Arhivare	3	Arhivă	Persoana cu atribuții de arhivă	Secretar Arjan T.		
4.	Coordonare control	4	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Zamfir Aurora		
5.	Aprobare	5	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora		

4. Scopul procedurii

- **Scopul general**

Procedura prevede modalitatea de evaluare și urmărire a progresului elevilor, în funcție de rezultatele obținute la fiecare disciplină de studiu, pe parcursul fiecărui an școlar.

- **Scopuri specifice**

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în activitatea de evaluare și urmărire a progresului școlar al elevilor din cadrul unității de învățământ;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate, necesare evaluării periodice a elevilor de către personalul didactic din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, în cadrul instituției;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică tuturor elevilor din Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa. Fac obiectul acestei proceduri toate etapele ce vor fi parcurse pentru evaluarea și urmărirea progresului școlar al elevilor unității de învățământ. Prezenta procedură stabilește modul în care cadrele didactice evaluează cunoștințele elevilor. Beneficiarii prezentei proceduri sunt elevii, personalul didactic și conducerea instituției.

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedură Operațională Evaluarea și urmărirea progresului elevilor	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-12	Revizia 1 Nr.de ex. 5 Pag. 3 / 13 Exemplar nr. 1

-Ordin nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

6.2. Legislație secundară

- OMECTS, Ordin nr. 6.143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare

- Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar;
- Notele interne ale entității.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților; Compartiment = departament / serviciu / birou / etc.; Conducătorul Compartimentului = Director/șef birou/ șef serviciu, etc.; PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment;
2.	Evaluarea cunoștințelor	Determinarea cantitativă și calitativă a cunoștințelor dobândite de elevi la materiile de studiu
3.	Progres școlar	Evoluție ascendentă a rezultatelor/calificativelor obținute de elevi
4.	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.
5.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedură Operațională Evaluarea și urmărirea progresului elevilor	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-12	Revizia 1 Nr.de ex. 5 Pag. 4 / 13 Exemplar nr. 1

6.	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
----	--------------------------------	---

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	ARACIP	Agentia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
8.	C.	Comisia de Asigurarea Calității (CEAC)

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Urmărirea progresului școlar al elevilor unității de învățământ se realizează prin activitățile de evaluare periodică a cunoștințelor acestora de către cadrele didactice, pentru fiecare disciplină de studiu. Consiliul clasei are rolul de a evalua progresele școlare ale elevilor, acesta fiind constituit din totalitatea personalului didactic de predare ce predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, din liderul elevilor clasei respective.

Urmărirea progresului școlar al elevilor prin activitățile de evaluare a cunoștințelor acestora are ca scop determinarea stadiului de evoluție a pregătirii teoretice și practice pentru îndeplinirea cerințelor de promovabilitate. 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.

8.2 Modul de lucru

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedură Operațională Evaluarea și urmărirea progresului elevilor	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-12	Revizia 1 Nr.de ex. 5 Pag. 5 / 13 Exemplar nr. 1

8.2.1. Testele 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, 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 se stabilesc la nivel de catedră la începutul semestrului I.

Competențele și conținuturile ce vor face obiectul Testului de evaluare finală anuală, aplicat la sfârșitul modulului V, 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 primul modul se constituie ca un indicator al performanțelor pentru prima parte a anului școlar și ca punct de plecare pentru elaborarea strategiilor didactice pentru a doua parte a anului

Ambele tipuri de teste vor fi trecute în planificare.

În învățământul primar, la clasele I-IV, și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe modul.

La sfârșitul clasei pregătitoare și la clasa I, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Pentru alternativa step by step evaluarea se face conform metodologiei care reglementează funcționarea alternativei.

Elaborare și administrare:

1. Testul inițial se aplică în primele două săptămâni ale fiecărui an școlar. Testul de evaluare finală se aplică în ultima săptămână a modulului II. Testul de evaluare finală anuală se aplică în penultima săptămână de curs din anul școlar.

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

3. 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 niciun exemplar ca model.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedură Operațională Evaluarea și urmărirea progresului elevilor	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-12	Revizia 1 Nr.de ex. 5 Pag. 6 / 13 Exemplar nr. 1

4. Fișa de lucru nu trebuie să depășească limita a 2 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.

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

6. 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.

7. 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.

8. Se acordă 1 punct din oficiu.

9. 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.

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

11. 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 exemenle naționale: sigilarea lucrărilor, colectarea și numerotarea lor, repartizarea către grupele de corectori, aplicarea baremelor, comunicarea rezultatelor.

12. 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 anuale se vor trece în catalog ca notă și nu vor înlocui tezele la obiectele la care elevii susțin teze.

13. 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.

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

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

16. 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.

17. La clasele cu predare a limbilor străine, profil intensiv, rezultatele acestor teste vor constitui criteriul de formare a grupelor valorice (ex. Pentru o clasă cu 28 de elevi: primii 14, în ordinea descrescătoare a notelor obținute la testul inițial, vor forma Grupa 1, ceilalți Grupa 2). Se renunță la formarea grupelor pe baza ordinii alfabete. Scopul formării grupelor valorice este creșterea

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedură Operațională Evaluarea și urmărirea progresului elevilor	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-12	Revizia 1 Nr.de ex. 5 Pag. 7 / 13 Exemplar nr. 1

performanțelor fiecărui elev, în funcție de nivelul de competențe și a ritmului de lucru. 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. 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”. Criteriul unic este nevoia de stiluri de lucru diferite pentru fiecare elev, care va fi motivat să își îmbunătățească performanțele. Pe baza testului de evaluare finală se va face regrouparea elevilor, la începutul anului școlar următor, conform aceluiași criterii.

18. Rezultatele testelor se trec de către profesor în Fișa de urmărire a progresului elevilor și se centralizează la nivelul catedrei.

Membrii Comisiei pentru curriculum au obligația ca:

- în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea testului să prezinte o copie a Fișei de urmărire a progresului 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.

Profesorii au obligația ca, în termen de 10 zile lucrătoare de la data aplicării testului, să prezinte membrilor Comisiei pentru Curriculum o copie, în format clasic și electronic, a Fișei de urmărire a progresului completată, în vederea centralizării, interpretării rezultatelor și adoptării de măsuri ameliorative.

8.2.2. Aplicarea instrumentelor de evaluare formativă, sumativă și alternativă

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.).

Testele prevăzute la pct.8.2.1 vor face parte din Fișa de evaluare, conform prevederilor prezentei proceduri. Termen de realizare a Fișei de evaluare: prima săptămână de curs din anul școlar curent. 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. Fișa de evaluare/clasă va face parte din Mapa de lucru a fiecărui profesor. Fișa de evaluare pe disciplină va face parte din Mapa de lucru a șefului de catedră.

Fiecare profesor poate să folosească și alte modalități de evaluare în afara celor menționate în fișa comună la nivelul catedrei, dar se recomandă selectarea acelor tipuri de modalități de evaluare agreate și considerate eficiente de către toți membrii catedrei, conform obiectivelor activității de predare-învățare.

Responsabilii Comisiei pentru curriculum au obligația monitorizării utilizării acestor fișe, inclusiv prin verificarea acestora în cadrul orelor de asistență. Un exemplar al Fișei de evaluare va

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedură Operațională Evaluarea și urmărirea progresului elevilor	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-12	Revizia 1 Nr.de ex. 5 Pag. 8 / 13 Exemplar nr. 1

fi predat 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.

Evaluarea sumativă

- Are loc la finalul unei perioade determinate de studiu (ex. la sfârșitul 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 criterii 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.

Evaluarea alternativă 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.

Caracteristici:

- Se bazează pe sarcini de lucru autentice care permit elevilor aplicarea în practică a competențelor dobândite;
- Sarcinile de lucru se construiesc pe baza ariilor de interes ale elevilor;
- Accentul nu cade pe răspunsuri de tip “corect/greșit”;
- Elevii contribuie la stabilirea criteriilor de evaluare;
- Elevii au posibilitatea de a se autoevalua și de a-și evalua colegii.

Evaluarea elevilor care învață în alternativa Step By Step se realizează conform standardelor de evaluare prevăzute în Metodologia privind organizarea și funcționarea alternativei educaționale Step By Step - în unitățile de educație timpurie - nivel antepreșcolar, unitățile de învățământ preșcolar și în unitățile de învățământ primar și gimnazial, anexă la Protocolul de colaborare nr. 9997/01.09.2017 încheiat între MEC și CEDP Step By Step.

Consiliul profesoral al SGMVP validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedură Operațională Evaluarea și urmărirea progresului elevilor	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-12	Revizia 1 Nr.de ex. 5 Pag. 9 / 13 Exemplar nr. 1

încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

Elevii care nu și-au încheiat situația școlară pe semestrul I, au posibilitatea să o încheie până cel târziu în ultima zi a anului, iar cei care nu și-au încheiat situația școlară o pot încheia într-o sesiune specială, programată înainte de examenele de corigență.

Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de amânare și/sau de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Legea nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

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

Aplicarea eficientă a măsurilor menționate la pct. 8.2.1 și 8.2.2 va permite identificarea nevoilor speciale ale elevilor, fie ca elevi cu ritm de lucru lent, fie ca elevi cu potențial pentru performanțe de „exelență”, ceea ce impune diferențierea abordării strategiilor didactice de către profesori 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:

- 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;
- întocmirea graficului de activități, informarea părinților și afișarea unui exemplar la avizierul clasei.
- stabilirea termenelor de realizare;
- stabilirea indicatorilor care indică gradul de realizare a obiectivelor;
- 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:

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedură Operațională Evaluarea și urmărirea progresului elevilor	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-12	Revizia 1 Nr.de ex. 5 Pag. 10 / 13 Exemplar nr. 1

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

8.2.4. Precizări privind testele finale

Testele finale

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.

De exemplu, 3 clase au același profil și specializare, deci același număr de ore la o disciplină și vor da același tip de test. Dacă toate cele 3 clase au în orar disciplina respectivă în aceeași zi, este necesară doar o singură variantă. Dacă nu, câte o variantă pentru fiecare zi în care se va susține testul de către una sau mai multe clase, conform numărului de ore/specializare.

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.

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

8.3 Etapele activității procedurate

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedură Operațională Evaluarea și urmărirea progresului elevilor	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-12	Revizia 1 Nr.de ex. 5 Pag. 11 / 13 Exemplar nr. 1

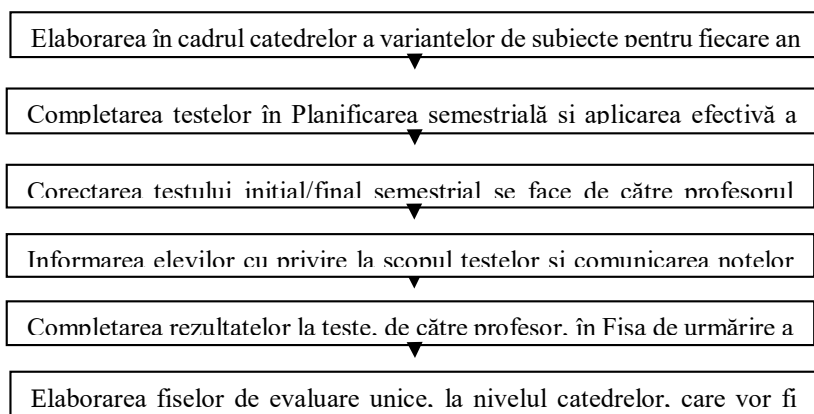


Figura 1. Procesul de evaluare și urmărire a progresului

8.4. Resurse necesare

8.4.1 Resurse materiale

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet;
- linie telefonică;
- aparat fax;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

8.4.2 Resurse umane

- Personal secretariat;
- Director;
- Profesori (Comisii de evaluare).

8.4.3 Resurse financiare

Conform bugetului școlii pentru anul în curs.

9. Responsabilități

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedură Operațională Evaluarea și urmărirea progresului elevilor	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-12	Revizia 1 Nr.de ex. 5 Pag. 12 / 13 Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	Cadre didactice/ Secretar	Directorul unității de învățământ/CA	Personal didactic/Director;	Persoana cu atribuții de arhivă
1.	Realizarea activităților necesare evaluării elevilor de la nivelul instituției	E.			
2.	Verificarea corectitudinii operațiunilor din procesul de evaluare		V.		
3.	Analiza și aprobarea documentelor necesare bunei desfășurări a procesului de evaluare		A		
4.	Aplicarea regulilor de evaluare a cunoștințelor elevilor de către persoanele/ structurile îndreptățite			Ap.	
5.	Arhivarea documentelor rezultate din activitatea de evaluare a cunoștințelor elevilor				Ah.

10. Anexe

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	-----			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
A1-PO.C-12	Fișă cu înregistrarea progresului elevilor	CEAC	Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
A2-PO.C-12	Fișă evidență evaluare alternativă	Cadrul didactic	Director			Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedură Operațională Evaluarea și urmărirea progresului elevilor	Ediția : II Nr.de ex.5
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO.C-12	Revizia 1 Nr.de ex. 5
		Pag. 13 / 13
		Exemplar nr. 1

11.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1/13
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1/13
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	1/13
4.	Scopul procedurii operaționale	2/13
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2/13
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	2/13
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3/13
8.	Descrierea procedurii operaționale	4/13
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	12/13
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	12/13
11.	Cuprins	13/13

A1-PO-C12

Fișă cu înregistrarea progresului elevilor la disciplina

.....
Clasa Prof.....

Nr. crt.	Elev	Rezultate la evaluarea predictivă din septembrie	Rezultate la evaluarea sumativă la sfârșitul anului școlar	Observații/ Măsuri

Nr. de elevi care au înregistrat progres....., nr. de elevi care au înregistrat regres..... (situația statistică s-a întocmit pe baza documentelor școlare, prin raportare la rezultatele obținute la testul inițial)

Data întocmirii.....

Semnătura cadrului didactic,

Data predării

A2-PO-C12

CATEDRA DE.....

FIȘĂ EVIDENȚĂ EVALUARE ALTERNATIVĂ
PROF. CLASA ANUL ȘCOLAR

[illegible]