Nr. înreg. 186 / 25.02.2022

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR

P.O. 29

Ediţia: I-a, 25.02.2022, Revizia 0

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Istrate Gabriela	Membru CEAC	21.02.2022	
1.2	Elaborat	Radu Florentina	Membru CEAC	21.02.2022	
1.3	Verificat	Ileana Ioana	Responsabil CEAC	23.02.2022	
1.4	Aprobat	Mareș Silvia	Director	25.02.2022	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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-a			25.02.2022
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Istrate Gabriela	25.02.2022	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Radu Florentina	25.02.2022	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Manole Alina	25.02.2022	
3.4	Aprobare		Director	Director	Mareș Silvia	25.02.2022	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Ileana Ioana	25.02.2022	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Manole Alina		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate în instituirea unei proceduri metodologice care să ajute la întocmirea unei situații exacte privind traseul ocupațional al absolvenților.

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 director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
- Instituirea unei proceduri metodologice care să eficientizeze activitatea unității școlare și să permită obținerea de performanță;
- Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, în special de diriginţi, sau responsabilii claselor terminale.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
CEAC.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei;
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar conceput şi distribuit de ARACIP fiecărei unităţi şcolare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- 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	2	3
7.1.1	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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Evaluarea este un proces didactic complex, integrat structural şi funcţional în activitatea unității. Teoria şi practica evaluării în educaţie înregistrează o mare varietate de moduri de abordare şi de înţelegere a rolului acţiunilor evaluative, dar noul Curriculum pentru învăţământul şcolar prefigurează printre tendinţele de schimbare şi diversificarea strategiilor de predare şi acordă o altă importanţă procesului de evaluare. Prin evaluare se urmăreşte progresul elevului în raport cu el însuşi şi mai puţin o raportare la norme de grup (relative).

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare;

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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:

Procedura a fost alcătuită pentru a se întocmi o situaţie exactă privind traseul absolvenţilor (de grădiniță, de învățământ primar, de învățământ gimnazial, de învățământ liceal, etc.).
Această situație trebuie să scoată în evidență dacă absolvenții formelor de învățământ din unitatea noastră îndeplinesc cerințele, competențele din etapele superioare, dacă sunt îndeplinite criteriile de standarde naționale.
Pentru fiecare absolvent, periodic, se vă face o caracterizare care să conțină și rezultatele școlare sau profesionale.

Monitorizarea absolvenților se va face pe timp de 5 ani de la absolvire a unei forme de învățământ din unitatea noastră.
Fiecare cadru didactic v-a întocmi la început de semestru un grafic privind desfășurarea evaluărilor la fiecare disciplină pe care îl vor trimite învățătorului / dirigintelui.
Învățătorii / diriginții centralizează, aprobă la director și afișează.

Evaluarea elevilor
Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanţele şcolare, conform prevederilor Ministerului Educaţiei.

Fiecare semestru cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmăreşte:
- Ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;
- Fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;
- Stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor, deprinderilor şi atitudinilor;
- Stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psiho-pedagogice ale elevilor şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
- Lucrări scrise;
- Activităţi practice;
- Referate şi proiecte;
- Interviuri;
- Portofolii;
- Alte instrumente stabilite de catedre şi aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educaţiei ori de Inspectoratul şcolar.

În învăţământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1. În clasele din învăţământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educaţiei.
Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev, de către profesorul/învăţătorul care le acordă şi se comentează cu părinţii.
Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învăţământ. Fac excepţie disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două.

Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă/ un calificativ în plus faţă de numărul de note/calificative prevăzut la alineatul prezentat anterior, ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educaţiei. Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.
Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră şcolară special destinată şi se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.
Tezele se păstrează în şcoală până la sfârşitul anului şcolar şi pot fi consultate de părinţii elevilor, în prezenţa profesorului care predă disciplina de studiu respectivă şi care a acordat nota.

Încheierea situaţiei şcolare
La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, învăţătorii şi profesorii au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.
La sfârşitul fiecărui semestru, învăţătorul/dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.
La fiecare disciplină de studiu, media semestrială se consideră legal constituită dacă este calculată din numărul de note prevăzut.

Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepţia notei de la teză, medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
La disciplinele de studiu, la care nu se susţine teză, media semestrială se obţine prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
La disciplinele de studiu, la care se susţine teză, media semestrială se calculează astfel: ,,media semestrială=(3M+T)/4", unde ,,M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar ,,T" reprezintă nota obţinută la teză. Nota astfel obţinută se rotunjeşte la cel mai apropiat număr întreg; la o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjeşte. La disciplina de învăţământ educaţie fizică şi sport, media anuală/calificativul se poate încheia şi cu media/calificativul de pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru.

În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă că o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează că medie aritmetică a notelor obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. Încheierea mediei unui modul care se finalizează pe parcursul anului se face, în mod obligatoriu, în momentul finalizării acestuia, nefiind condiţionată de sfârşitul semestrului. Aceasta este considerată media anuală a modulului. Media unui modul este similară cu media anuală a unei discipline, neîncheindu-se medie semestrială.
Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.
La clasele I-a IV-a se stabilesc calificative semestriale şi anuale la fiecare disciplină de studiu.
Calificativul semestrial la fiecare disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

Calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de către cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
- Progresul sau regresul performanţei elevului;
- Raportul efort-performanţă realizată;
- Creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
- Realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de către cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui.

Mediile/calificativele semestriale şi anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare de către diriginţi/învăţători.
Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situaţia şcolară anuală se încheie fără disciplina religie.
Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității şi preşedintele C.E.AC.

Responsabili pentru implementarea, menţinerea acestei proceduri şi garantarea confidenţialităţii informaţiilor oferite de absolvenţi.

9.2. Membrii C.E.A.C.

- Comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
- De prelucrarea datelor colectate pe baza formularelor completate de absolvenţi;
- Realizarea unor statistici relevante pentru încadrarea profesională a absolvenţilor pentru fiecare domeniu/specializare precum şi pentru fiecare promoţie de absolvenţi;
- Responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii;
- Comunicarea informaţiilor relevante Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral.

9.3. Diriginții

Diriginţii claselor terminale:
- Răspund de colectarea informaţiilor, verificarea şi transmiterea CEAC;
- Răspund de verificarea respectării acestei proceduri.

9.4. Absolventul

- Are responsabilitatea de a furniza informaţii corecte şi complete privind aspectele solicitate în formularele puse la dispoziţie, precum şi prin e-mail.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.02.2022				-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	Ileana Ioana			25.02.2022			
2.	Director	Mareș Silvia			25.02.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Raport asupra situaţiei şcolare a elevilor la sfârşitul semestrului	-	-	1	-
13.2	Situaţia la învăţătură la sfârşitul semestrului sau anului scolar	-	-		-
13.3	Adresă de înştinţare a părintelui asupra situaţiei şcolare a elevului corigente	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 3

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 3

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

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 11

10. Formular de evidenţă a modificărilor 12

11. Formular de analiză a procedurii 12

12. Lista de difuzare a procedurii 12

13. Anexe 12