

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE LICEUL TEHNOLOGIC „ELENA CARAGIANI,, TECUCI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	EDIȚIA I
	COD PO-CEAC-10	REVIZIA ____
		EXEMPLAR 1

Procedura operatională
EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR

Cod: PO –CEAC-

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii documentate

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Avram Mihaela	Membru CEAC		
1.2.	Verificat	Mardare Liliana	Secretar CA, CEAC		
1.3.	Avizat	Munteanu Alina	coordonator CEAC		
1.4.	Aprobat	Munteanu Alina	coordonator CEAC		

2. Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii documentate

Nr. crt.	Editia sau, dupa caz, revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii documentate (sistem/operationala)

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Departament	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare Informare	1-6	Responsabili comisii metodice	Tîrziman Monica Curcă Mihaiela Trifan Gina Avram Mihaela Pîrlea Delia Ivan Luminița .			
3.2.	Aplicare Informare Evidență Arhivare	7	CEAC	Coordonator CEAC	Munteanu Alina		

1.Scopul procedurii:

Scopul evaluării este acela de a optimiza învățarea. Evaluarea oferă feedback real elevilor și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare. Evaluarea inițială este un reper pentru adaptarea procesului de învățare la particularitățile beneficiarului direct. Scopul procedurii este de a defini modul de realizare a evaluării inițiale și de urmărire pe parcurs al progresului școlar realizat de elevii Liceului Tehnologic „Elena Caragiani,,

2. Domeniul de aplicare:

Prezenta procedură se aplică tuturor elevilor și cadrelor didactice din cadrul Liceului Tehnologic „Elena Caragiani,,

3. Documente de referință:

3.1. Reglementări internaționale

- Standardele internaționale de control intern

3.2. Legislație primară:

-Legea nr 87 /13.04.2016 privind asigurarea calității în educație

-Standarde de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar anexă H.G. nr 21/10.01.2007

-Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluare și asigurarea calității în învățământul preuniversitar H.G nr 1534/25.11.2008

-Legea Educației Naționale nr 1/2011

- SR EN ISO 9001:2001 Sisteme de management al calității.

- ROFUIP conform OMEN nr.5079/2016 cu completările ulterioare conform OMEN nr 3027/2018

- O.M. 5337/11.10.2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

3.3. Legislație secundară

Regulamentul de ordine interioară

3.4. Alte reglementări interne

-Regulamentul de funcționare CEAC

-Decizii de numire CEAC

-alte acte normative

4. Definitii si abrevieri

4.1. Definitii

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 prevederile legale în vigoare și normele interne
2.	Procedură operațională	procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente
3.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
4.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
5	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. 3612.

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)
3.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
4.	E	Elaborare

5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7	Ap	Aplicare
8	Ah.	Arhivare
9	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
	CA	Consiliul de Administrație
	CP	Consiliul Profesional

5. Descrierea procedurii

1. Aplicarea testului de evaluare inițială
2. Aplicarea instrumentelor de evaluare formativă, sumativă și alternativă
3. Elaborarea de planuri de acțiune pentru elevii cu cerințe educaționale speciale

1. Aplicarea testului de evaluare inițială:

Fiecare comisie metodică, în cadrul ședinței, va elabora subiecte privind testarea inițială a elevilor, pentru fiecare an de studiu, în conformitate cu programele școlare în vigoare.

Pentru elevii claselor a XII - a se vor elabora subiectele pe baza standardelor de evaluare aferente disciplinei, pentru examenul de bacalaureat. Subiectele se vor prezenta elevilor sub forma unor teste cu itemi variați, multiplicare la nivelul catedrelor, pe nivel de studiu, și se vor colecta la sfârșitul orei de către profesorul clasei. 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.

Testul inițial se aplică în primele două săptămâni ale fiecărui an școlar.

După aplicarea testelor, comisiile metodice discută rezultatele obținute și elaborează planul de acțiune privind remediarea.

Rezultatele testelor inițiale nu se consemnează în catalog. Ele reprezintă punctual de plecare în analiza progresului școlar pentru fiecare cadru didactic.

Responsabilul comisiei metodice analizează rezultatele și întocmește un raport de analiză pe care îl înaintează către CEAC.

2. Aplicarea instrumentelor de evaluare formativă, sumativă și alternativă

PRECIZĂRI PRIVIND TESTELE SEMESTRIALE :

Pentru administrarea tezelor, profesorii care predau aceste discipline vor stabili orele alocate și numărul de variante de subiecte necesare. Notele obținute la teză se trec în catalog și constituie un indicator în urmărirea progresului elevilor. Rezultatele tezelor vor fi, de asemenea dezbătute în cadrul ședințelor comisiilor metodice.

Pentru disciplinele la care nu se susțin teze:

Competențele și conținuturile ce vor face obiectul Testului de progres se stabilesc la nivel de catedră. În cadrul modulelor de specialitate, progresul școlar poate fi urmărit ca medie a notelor obținute pe fiecare semestru. Se vor introduce și modalități de evaluare alternativă (portofolii, autoevaluarea elevilor, evaluare făcută de către elevi etc.).

Elevii vor fi informați cu privire la scopul acestor modalități de evaluare, li se va comunica nota obținută și vor primi feed-back din partea profesorului și a colegilor.

Profesorii au obligația de a folosi în mod curent aceste fișe de evaluare/autoevaluare în activitatea didactică, ceea ce va permite optimizarea evaluării și autoevaluării performanțelor elevilor și a strategiilor didactice propuse de fiecare profesor.

Șefii de catedre urmăresc utilizarea acestor fișe, inclusiv verificarea acestora în cadrul orelor de asistență desfășurate conform procedurii privind asistenta la ore.

La sfârșitul perioadei de monitorizare, fiecare cadru didactic, predă responsabilului de comisie, fișa de progres cu rezultatele statistice pentru fiecare clasă.

Șefii de catedre au obligația să interpreteze rezultatele progresului școlar și să propună, în colaborare cu membrii catedrei, măsuri de ameliorare, atât a administrării testelor cât și a performanțelor.

Rapoartele finale privind analiza progresului școlar vor fi înaintate către CEAC.

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

Aplicarea eficientă a măsurilor menționate 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 din aceste categorii se vor elabora, Planuri de acțiune, incluzând:

-identificarea elevilor cu ritm lent de lucru/ capabili de performanțe deosebite

- identificarea obiectivelor specifice ale planurilor de acțiune
- proponeri de activități specifice
- stabilirea responsabilităților
- stabilirea termenelor de realizare
- stabilirea indicatorilor care indică gradul de realizare a obiectivelor
- măsurile propuse în urma analizei pentru ameliorare.

Fiecare profesor își va proiecta activitatea personalizat, în funcție de nevoile elevilor cu CES(existența planificărilor personalizate, fișe de lucru etc)

6. Responsabilități

CEAC răspunde de:

- coordonarea și monitorizarea prevederilor acestei proceduri
- realizarea raportărilor finale și parțiale
- obținerea feed-backului de la actorii educaționali

Responsabilii de Comisii și Catedră răspund de:

- proiectarea și monitorizarea activităților de evaluare
- întocmirea rapoartelor și predarea acestora către CEAC
- întocmirea planurilor de ameliorare a rezultatelor

Cadrele didactice răspund de:

- proiectarea testelor conform programelor școlare
- înregistrarea rezultatelor
- comunicarea rezultatelor către responsabilul de comisie
- stabilirea planului de acțiune remedial

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Editia	Data editiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnatura conducatorului departamentului
1	I						

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducator compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observatii	Semnatura	Data
1	Conducere	Munteanu Alina						

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii în vigoare a procedurii	Semnatura
1	Consiliu Profesorat	Boiangiu Eugenia					
2	CEAC	Mardare Liliana					

10. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Scopul procedurii	2
2	Domeniul de aplicare	3
3	Documente de referință	3
4	Definiții și abrevieri	4
5	Descrierea procedurii	5
6	Responsabilități	6
7	Formular de evidență modificări	7
8	Formular analiză procedură	7
9	Formular de distribuire/difuzare	7