

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind urmărirea progresului elevilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-13	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 9
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
URMĂRIREA PROGRESULUI ELEVILOR
P.O. CEAC-13

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind urmărirea progresului elevilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-13	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 9
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Oltean Ioana	responsabil CEAC	9.01.2018	
1.2	Verificat	Oltean Ioana	responsabil CEAC	15.01.2018	
1.3	Aprobat	Simion Tudorel	director	15.01.2018	

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

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuit	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	1/0		Elaborare inițială	9.01.2018
2.2				

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătură
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare/aplicare	1	CEAC	resp. CEAC	Oltean Ioana	15.01.2018	

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind urmărirea progresului elevilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-13	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 9
		Exemplar nr. 1

3.2	Informare/aplicare	1	CEAC	secretar CEAC	Alina Budic		
3.3	Informare	1	Director	Director	Simion Tudorel		
3.4	Aprobare	1	Director	Director	Simion Tudorel		
3.5	Verificare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		
3.6	Arhivare	1	CEAC	responsabil CEAC	Oltean Ioana		

4. Scopul procedurii operaționale

4.1 Stabilește metodologia de urmărire a progresului elevilor la fiecare disciplină de studiu.

4.2 Dispuneri cu privire la existența unei documentații adecvate derulării activității

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedura activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat al instituției

4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5 Stabilește sarcinile circuitului documentelor necesare acestei activități.

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către toate cadrele didactice din școală.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Procedura se aplică de către CEAC pentru toate domeniile și criteriile prevăzute de lege.

Se va monitoriza modul în care întreg corpul profesoral, elevii, părinții, personalul auxiliar și conducerea școlii va respecta prevederile prezentei proceduri.

5.3 Lista principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală

a) această activitate depinde de activitatea compartimentelor: CEAC

b) de această activitate depind, în cadrul operațiunilor efectuate, compartimentele:

-compartimentul CEAC

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind urmărirea progresului elevilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-13	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 9 Exemplar nr. 1

6. Documente de referință aplicabile procedurii operaționale

6.1 Reglementări internaționale

-

6.2 Legislație primară

- L.E.N. nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.69/2011 privind modificarea OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației
- Legea nr. 87/2006
- Ordinul SGG 400/2025, cu modificările și completările ulterioare (Ordinul SGG nr. 200/2016)

6.3 Legislație secundară

- Ghidul CEAC pentru unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP
fiecărei unități școlare

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale Școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

- programele școlare pentru toate disciplinele
- R.O.I
- P.D.I
- hotărâri interne (CA, CP, CEAC, director)
- decizia privind constituirea și stabilirea atribuțiilor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării SCMI al Școlii Gimnaziale nr. 14 Brașov

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

-

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E.	Elaborare
3	V.	Verificare
4	A.	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7	F.	Formular
8	SCIM	Sistem de control managerial intern
9	CI	Coordonator de implementare
10	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
11	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
12	ARACIP	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind urmărirea progresului elevilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-13	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 9 Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Modul de lucru

I. Teste de evaluare inițială, finală, semestrială și anuală

I.1 Teste 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 ce s-au întocmit planificările.

I.2 Teste de evaluare finală

Se elaborează în cadrul catedrelor variante de subiecte pentru fiecare an de studiu și specializare. Competențele și conținuturile ce vor face obiectul testelor de evaluare anuală se stabilesc la nivelul catedrei, se vor aplica la finalul semestrului II și se vor raporta la programele școlare pentru anul curent. Ambele tipuri de teste vor fi trecute în planificarea calendaristică.

Elaborare și administrare

- 1) Testul inițial se aplică în primele două săptămâni ale fiecărui an școlar.
- 2) Testul de evaluare semestrială se aplică în ultima săptămână de cursuri a semestrului I.
- 3) Testul de evaluare anuală se aplică în penultima săptămână de cursuri din anul școlar.
- 4) Nu se vor anunța elevii dacă 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 orelor de către profesor. Nu se lasă elevilor niciun exemplar ca model.
- 6) Testul nu trebuie să depășească 2 pagini A4, se tehnoredactează și se înmânează elevului la începutul orei, fără ca acesta să fie obligat să copieze subiecte de pe tablă sau să scrie subiectele după dictare, decât în cazul în care acest lucru este impus de condiții care nu țin de cadrul didactic.
- 7) Timpul efectiv de lucru al elevului nu trebuie să fie sub 45 minute.
- 8) Itemii testului se vor raporta exclusiv la programele școlare în vigoare și nu la conținuturile unui anumit manual, pentru evaluarea eficientă a elevilor. Tipurile de itemi, matricile de specificații și baremele de notare se vor stabili la nivelul catedrelor.
- 9) Se recomandă stimularea colaborării între cadrele didactice din aceeași catedră/comisie pentru creșterea gradului de obiectivitate a testelor.
- 10) Subiectele se vor elabora astfel încât elevul să aibă suficient timp de lucru, iar gradul de dificultate să permită o evaluare obiectivă a tuturor elevilor.
- 11) Se acordă 1 punct de oficiu.
- 12) Subiectele sunt aceleași pentru toți elevii clasei și adaptate pentru elevii cu CES; în timpul testului nu se permite colaborarea între elevi și se va urmări atent desfășurarea testului.

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind urmărirea progresului elevilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-13	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 9 Exemplar nr. 1

- 13) Comunicarea subiectelor, discutarea sau rezolvarea lor cu elevii înainte de aplicarea oficială a testului este considerată abatere disciplinară.
- 14) Corectarea testului se face de către profesorul clasei.
- 15) Notele obținute la testele inițiale nu se trec în catalog. Ele sunt doar un indicator de performanță a elevului în vederea stabilirii strategiei de urmat în activitatea instructiv-educativă din anul școlar curent.
- 16) Notele obținute la testele semestriale sau anuale se pot trece în catalog, la decizia profesorului, dar nu pot înlocui tezele semestriale.
- 17) Elevii vor fi informați cu privire la scopul acestor teste, li se va comunica nota obținută și vor primi feedback din partea profesorului.
- 18) La primirea notei, elevului i se va arăta testul scris. Testele pot rămâne la portofoliul elevului sau la portofoliul profesorului, după caz.
- 19) Se recomandă consultarea tuturor profesorilor clasei pentru evitarea supraîncărcării elevilor.
- 20) Se recomandă adoptarea unei atitudini motivaționale și încurajatoare din partea profesorilor. Se interzice orice amenințare sau pedeapsă pentru rezultatele nesatisfăcătoare ale elevilor, individual sau la nivelul clasei.
- 21) La clasele cu predare a limbilor străine, nivel intensiv, rezultatele testelor reprezintă criteriu de formare a grupelor. Scopul formării grupelor este de a crește performanțele fiecărui elev, în funcție de nivelul competențelor și a ritmului de lucru.
- 22) Statistica cu notele obținute la testele inițiale, respectiv testele semestriale și anuale se realizează de către profesori și se păstrează la portofoliul personal, iar o copie va fi păstrată la dosarul comisiei/catedrei, împreună cu planul remedial pentru fiecare clasă/nivel.
- 23) Centralizarea rezultatelor este monitorizată de responsabilii de comisii/catedre și conducerea școlii.

II. Aplicarea instrumentelor de evaluare formativ, sumativ și alternativ

Se vor introduce, la nivelul catedrelor, modalități de evaluare alternativă: portofolii, autoevaluarea elevilor, proiecte etc.)

Fiecare de evaluare se vor întocmi pentru fiecare elev și se vor păstra în portofoliul profesorului.

Fiecare profesor poate folosi și alte modalități de evaluare în afara celor menționate, cu recomandarea de a alege acele modalități considerate eficiente din punct de vedere al activității instructiv-educative.

În cadrul orelor de asistență se va urmări modalitatea de realizare a evaluării formative.

III Elaborarea planurilor de acțiune privind elevii cu CES

Identificarea elevilor cu CES, a celor cu ritm de lucru mai lent, sau a elevilor supradotați impune diferențierea abordării strategiilor de evaluare de către cadrele didactice și creșterea responsabilității acestora.

Pentru fiecare categorie se va elabora, la nivelul catedrelor, planuri de acțiune individualizate, incluzând:

- identificarea elevilor din categoriile menționate

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind urmărirea progresului elevilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-13	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 9 Exemplar nr. 1

- identificarea obiectivelor planurilor de acțiune
- propunerea de activități specifice
- stabilirea responsabilităților profesorilor
- stabilirea termenelor de realizare
- stabilirea indicatorilor de realizare

Un exemplar al planurilor de acțiune se va păstra de către profesor, iar altul va fi atașat deservului catedrei/comisiei metodice.

Precizări:

- evaluarea sumativă are loc la finalul unei perioade determinate de studiu (sfârșitul semestrului, anului școlar). Aceasta evaluează elevul pe baza unor standarde obiective și se aplică prin teste standardizate
- evaluarea formativă se desfășoară pe tot parcursul activității instructiv-educative și evaluează elevul pe baza abilităților și competențelor dezvoltate. Ajută elevul să identifice metode de a-și îmbunătăți performanțele.
- evaluarea alternativă se referă la activitățile prin care elevii pot demonstra abilitățile și competențele dobândite, punând accentul pe progresul elevilor. Instrumentele de evaluare alternativă se bazează pe criterii de performanță bazate pe acțiune. Sarcinile de lucru se alocuiesc pe baza ariilor de interes ale elevilor, accentul nu cade pe răspunsuri de tip corect sau greșit, elevii contribuie la stabilirea criteriilor de evaluare și oferă elevilor posibilitatea de a se autoevalua.

8.2 Documente utilizate

- teste inițiale/sumative pentru toate disciplinele
- portfoliile elevilor
- portofoliile cadrelor didactice

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale

- nu este cazul

8.3.2 Resurse umane

- personalul școlii Gimnaziale Nr. 14 Brașov

8.3.3 Resurse financiare

- nu este cazul

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind urmărirea progresului elevilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-13	Revizia: Nr. exemplare:
		Pagina din 9 Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1 Comisia CEAC răspunde de:

- coordonarea și monitorizarea prevederilor acestei proceduri
- realizarea raporturilor finale și parțiale
- elaborarea de propuneri de ameliorare a prezentei proceduri, pe baza observațiilor directe și a feedbackului primit de la actorii educaționali

Responsabilii de Comisii și Catedre răspund de:

- aplicarea prevederilor acestei proceduri, la termenele stabilite
- elaborarea de propuneri de ameliorare a prezentei proceduri, pe baza observațiilor directe și a feedbackului primit de la actorii educaționali

Compartimentul Secretariat răspunde de punerea la dispoziția profesorilor a listelor cu elevii claselor, în format electronic/tipărit, cel mai târziu în prima zi de curs a anului școlar curent.

Nr. crt.	Compartimentul (postul/ acțiunea)	I	II	III	IV	V
		1	2	3	4	5
1	Resp. CEAC	E.				
2	Resp. CEAC		V.			
3	Director			A.		
4	Pers. colii				Ap.	
5	Resp. CEAC					Ah.

10. Anexe, înregistrări, arhive

-prezentă procedura este pusă la dispoziția utilizatorilor pe suport informatic

-înregistrările generate de această activitate se păstrează /arhivează conform cerințelor SCMI

-anexa 1

Entitatea publică Școala Gimnazială Nr. 14, Brașov	Procedura operațională privind urmărirea progresului elevilor	Ediția: 1
		Nr. exemplare: 1
Departamentul C.E.A.C	Cod PO CEAC-13	Revizia:
		Nr. exemplare:
		Pagina din 9
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul P.O.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situarea edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință aplicabile procedurii operaționale	4
7	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5
9	Responsabilități	8
10	Anexe, înregistrări, arhive	8
11	Cuprins	9