

Unitatea de învățământ: Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Compartimentul: PERSONAL DIDACTIC

## **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**EVALUAREA ÎNIȚIALĂ A ELEVILOR**

**COD: P.O. SCIM 1.17.**

**EDIȚIA ÎNTÂI**

<b>Entitatea publică</b> <b>C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”</b>	<b>Procedura operațională</b> <b>Evaluarea inițială a elevilor</b>	<b>Ediția ÎNTÂI</b> <b>Nr. de ex. 7 EXEMPLARE</b>	<b>Pagina ..... din EDIȚIA I</b> <b>Exemplar nr. ....</b>
<b>COMPARTIMENTUL</b> <b>PERSONAL DIDACTIC</b>	<b>Cod: P.O.SCIM 1.17</b>	<b>Revizia .....</b> <b>Nr. de ex. ....</b>	

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

	<b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
1.1.	ELABORAT	BUMBU OTILIA	GRUPUL DE LUCRU AL CONSILIULUI PENTRU CURRICULUM	8.02. 2017	
1.2.	VERIFICAT	LĂZĂRESCU L.	DIRECTOR ADJUNCT	9.02.2017	
1.3.	AVIZAT SCIM	LĂZĂRESCU A.	VICEPREȘEDINTE SCIM	10.02.2017	
1.3.	APROBAT		DIRECTOR	11.02.2017	

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

	<b>Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
<b>2.1</b>	<b>Ediția 1</b>	<b>x</b>	<b>x</b>	<b>17 sept. 2013</b>
<b>2.2</b>	<b>Revizia 1</b>			

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

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex.nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
3.1	aplicare	1	Secretariat	Secretar	Maga Georgeta		
3.2	aplicare	2	Personal didactic	Profesori	Lăzărescu L.		

3.3	aplicare	3	Consiliul pentru Curriculum	Membri CC	Bumbu Otilia		
3.4	aplicare	4	Consiliul de Administrație	Membri CA	Puiu Adrian Nicolae		
3.5	informare	5	Comisia pentru evaluare și asigurarea calității	Membri CEAC	Hatnean Liviu		
3.6	informare	6	Conducere	Director adj.	Lăzărescu Luminița		
3.7	evidență	9	Secretariat	Secretar	Maga Georgeta		
3.8	arhivare	10	Secretariat	Resp. arhivă	Isopescu Larisa		

#### **4.SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:**

Scopul acestei proceduri este de a optimiza activitatea de evaluare inițială la nivelul instituției de învățământ, prin:

- Cunoașterea etapelor de urmat în vederea organizării evaluării inițiale;
- Asigurarea coerenței evaluării inițiale în cadrul instituției;
- Facilitarea utilizării instrumentelor de analiză și raportare a evaluării inițiale;
- Realizarea circuitului informațional și de comunicare ierarhică eficientă privind evaluarea inițială;
- Fundamentarea și asigurarea cadrului aplicării Planului de acțiune privind măsurile remediale;
- Monitorizarea eficienței a activității de evaluare inițială și a măsurilor remediale.

#### **5.Domeniul de aplicare:**

- Procedura se utilizează de către toate cadrele didactice ce predau discipline la care se realizează evaluarea inițială;
- Procedura se folosește pentru aplicarea unitară la nivelul instituției a testării inițiale, pentru cunoașterea nivelului real de pregătire al elevilor, pentru a stabili un parcurs individualizat și pentru a elabora planuri de acțiune ce vor duce la îndeplinire obiectivele vizate prin măsurile remediale.

#### **6.Documente de referință:**

##### **Legislație primară:**

Legea 1/2011, Legea educației nașionale, Art.71 și art.72

##### **Legislație secundară:**

Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;

#### **7.Definiții și abrevieri :**

##### **7.1.Definiții**

Evaluare inițială – reper pentru adaptarea procesului de învățare la particularitățile beneficiarului direct.

**Consiliul profesoral** - este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

**Consiliul de administrație** - are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Consiliul pentru Curriculum** - este compus din responsabili comisiilor metodice, directori, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Președintele consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de consiliul profesoral.

**CMS - Comisie metodică de specialitate** – 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 ,lit. e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36.

**RCM - Responsabil comisie metodică** – responsabilitate stabilită în cadrul comisiei metodice și desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P (art.19, lit. h) atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și conform atribuțiilor stabilite de director (art.19, lit. k)

**Procedură 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.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

## 7.2. Abrevieri

CP - Consiliul profesoral

CA - Consiliul de administrație

CC - Consiliul pentru Curriculum

CEAC - Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

CMS - Comisia metodică de specialitate

RCM – responsabilul comisiei metodice

CNEE – Centrul național de examinare și evaluare

EI – evaluare inițială

PA – plan de acțiune

## 8.DESCRIEREA PROCEDURII-

### 8.1. PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR:

	Acțiuni	Obs.
1.	Informarea privind evaluarea inițială	
2.	Stabilirea atribuțiilor în cadrul CMS	
3.	Parcurgerea etapei de pregătire	
4.	Organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității de evaluare inițială	
5.	Analiza rezultatelor evaluării inițiale	

6.	Realizarea PA privind măsurile remediale	
7.	Implementarea PA	

## 8.2. IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR ȘI DERULAREA ACTIVITĂȚILOR:

	Acțiuni	OBIECTIVE
1.	Informarea privind evaluarea inițială	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informarea în cadrul CP privind organizarea evaluării inițiale;</li> <li>- Întrunirea CC pentru stabilirea modalității de organizare și aplicare a Ei;</li> <li>- Întruniri ale CMS pentru a organiza Ei;</li> <li>- Documentarea individuală privind cadrul legislativ / programe școlare/ evaluare/ standarde de performanță.</li> </ul>
2.	Stabilirea atribuțiilor în cadrul CMS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizarea în CMS a activității de Ei;</li> <li>- Analiza programei;</li> <li>- Analiza modelelor elaborate la nivel național de CNEE (dacă este cazul);</li> <li>- Elaborarea testelor în CMS.</li> </ul>
3.	Parcurgerea etapei de pregătire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informarea elevilor de către profesori;</li> <li>- Parcurgerea etapei de recapitulare.</li> </ul>
4.	Organizarea, desfășurarea și monitorizarea evaluării inițiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stabilirea programului de aplicare;</li> <li>- Aprobarea programului de aplicare în CC și informarea CP;</li> <li>- Aplicarea propriu-zisă;</li> <li>- Evaluarea propriu-zisă;</li> <li>- Întocmirea tabelelor nominale cu rezultatele.</li> </ul>
5.	Analiza rezultatelor evaluării inițiale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicarea rezultatelor și analiza lor;</li> <li>- Întocmirea rapoartelor pe clase;</li> <li>- Analiza în CMS a rezultatelor globale ale claselor, a problemelor tipice.</li> <li>- Dezbateră în CMS a abordării metodologice;</li> <li>- Realizarea planurilor operaționale de măsuri remediale la nivelul CMS.</li> <li>- Analiza rezultatelor la nivelul CC și CP;</li> <li>- Colectarea de către CEAC a proceselor-verbale/ rapoartelor cu interpretarea rezultatelor și cu planurile de îmbunătățire.</li> </ul>
6.	Realizarea PA privind măsurile remediale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmirea PA la nivelul instituției;</li> <li>- Dezbateră PA în CP;</li> <li>- Informarea CA și CEAC.</li> </ul>

7.	Implementarea PA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicarea măsurilor stabilite prin PA;</li> <li>- Monitorizarea implementării de către CEAC.</li> </ul>
----	------------------	--

## **9. Responsabilități**

### **Directorul :**

- Informează;
- Convoacă CP și CA;
- Supune dezbaterii în CC, CA și CP programul evaluării inițiale, organizarea și analiza rezultatelor;
- Întocmește PA la nivelul instituției.

### **Directorul adjunct**

- Coordonează activitatea CC;
- Monitorizează organizarea, desfășurarea și raportarea rezultatelor Ei.
- Responsabili comisie metodică/ membri ai CC:
- Organizează activitatea în CMS;
- Elaborează instrumentele de lucru ale Ei;
- Întocmesc rapoartele pe CMS;
- Redactează PA la nivel CMS.

### **CEAC:**

- Verifică documentele CMS;
- Monitorizează cu instrumentele proprii activitatea CMS;
- Preia planul de îmbunătățiri elaborat la nivelul CMS.

### **CP**

- Dezbate programul, desfășurarea și raportarea rezultatelor Ei, precum și PA.

### **CA**

- Validează raportarea privind Ei;
- Validează PA de la nivelul instituției;
- Monitorizează aplicarea măsurilor remediale din PA.

### **RCM:**

- Participă la întrunirile CC;
- Coordonează activitatea de EI la nivelul CMS;
- Întocmește raportul EI la nivelul CMS;
- Elaborează PA la nivelul CMS;

### **Profesori:**

- Participă la CP și întruniri ale CMS;

- Se informează;
- Organizează recapitularea în vederea EI;
- Elaborează instrumente de evaluare în cadrul CMS;
- Aplică instrumentele Ei;
- Analizează rezultatele Ei;
- Comunică rezultatele Ei;
- Întocmesc rapoartele individuale și PA pe clase/elevi;
- Aplică măsurile remediale.

## 10. ANEXE

### ANEXA 1

<b>PROCES-VERBAL - MODEL</b>	
<p>1. Încheiat astăzi, ....., în urma evaluării inițiale la începutul anului școlar la obiectul .....</p>	
<p><b>Am constatat următoarele rezultate ale testelor inițiale pe clase:</b></p>	
<b>Clasa</b>	<b>Test initial</b>
<p><b>Cauzele identificate:</b></p> <p>1.</p>	
<p><b>Măsuri propuse:</b></p> <p>1.</p>	

**ANEXA 2**

**COMISIA METODICĂ .....**  
**ANUL ȘCOLAR .....**  
**PLAN OPERAȚIONAL**  
**PENTRU MĂSURI REMEDIALE STABILITE**  
**ÎN URMA ANALIZEI REZULTATELOR LA TESTELE DE EVALUARE ÎNȚIALĂ**  
**CLASA**

Obiective	Acțiuni	Termen	Responsabil	Indicatori de performanță

**ANEXA 3**

**PLAN INDIVIDUALIZAT DE ÎNVĂȚARE**  
**Obiectul:**  
**DATELE ELEVULUI**

NUME:      PRENUME:

CLASA      PROF.

**ORE SUPLIMENTARE ÎN AFARA PROGRAMULUI ȘCOLAR:**

Competențe specifice	Unități de învățare, concepte-cheie, conținuturi, teme	Adaptări	Data	Loc

**STUDIUL INDIVIDUAL /SPRIJINUL FAMILIEI:**

Competențe specifice	Unități de învățare, concepte-cheie, conținuturi, teme	Adaptări	Data	Loc



**ANEXA 4**

<b>ANGAJAMENT</b>	
Subsemnatul/a _____ părinte/tutore al elevului/ei _____	
am luat la cunoștință că fiul meu /fiica mea a obținut la testul inițial nota..... la disciplina _____.	
În mod solidar cu profesorii școlii, mă angajez să monitorizez și să sprijin activitatea individuală a copilului meu pentru remedierea situației .	
Data	Semnătura

<b>Cod formular</b>	<b>Denumire formular</b>	<b>Nr. pagini</b>	<b>Locul arhivării</b>	<b>Durata păstrării</b>
F01	Model proces verbal	1	Portofoliu CEAC	5 ani
F02	Plan operațional	1	Portofoliu CMS	1 an
F03	Plan individualizat de învățare	1	Portofoliu cadru didactic	1 an
F04	Angajament	1	Portofoliu cadru didactic	1an

Formular analiză procedură

<b>Compartiment</b>	<b>Conducător compartiment</b> <b>Nume și prenume</b>	<b>Aviz favorabil</b>			<b>Aviz nefavorabil</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data</b>
		Da	Semnătura	Data	Observații		
Comisia de Evaluare și asigurare a calității							

Lista de difuzare a procedurii

<b>Nr. crt.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>	<b>Data retragerii</b>	<b>Data intrării în vigoare a procedurii</b>	<b>Semnătura</b>

1							
---	--	--	--	--	--	--	--

## 11.CUPRINS:

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

