

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 80 / 14.02.2022

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR

P.O. 37

Ediția: I-a, 23.09.2021, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚII” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

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	Andrei Mihaela	Membru CEAC	20.09.2021	
1.2	Elaborat	Petre Simona	Membru CEAC	20.09.2021	
1.3	Verificat	Constantin Simona	Responsabil CEAC	22.09.2021	
1.4	Aprobat	Vodă Adina	Director	24.09.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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			04.06.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			24.09.2021

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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	Andrei Mihaela	24.09.2021	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Petre Simona	24.09.2021	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Petre Camelia	24.09.2021	
3.4	Aprobare		Director	Director	Vodă Adina	24.09.2021	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Constantin Simona	24.09.2021	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Petre Camelia		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în urmărirea progresului la fiecare disciplină de studiu din cadrul unității.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Modul de urmărire a progresului elevilor la fiecare disciplină la nivelul unității.

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 activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

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 referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- 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 entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, 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 și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚII” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității de urmărire a progresului elevilor.

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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații 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:

I. Teste de evaluare: inițială, finală, semestrială și anuală
II. Aplicarea instrumentelor de evaluare formativă, sumativă și alternativă
III. Elaborarea de planuri de acțiune pentru elevii cu cerințe educaționale speciale

- 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. Exemplu: Pentru elevii claselor a V- a se vor elabora subiectele pe baza standardelor de evaluare aferente disciplinei, pentru clasa a IV-a.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚII” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

- Test de evaluare finală:

Se elaborează în cadrul catedrelor variante de subiecte pentru fiecare an de studiu și specializare, 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 semestrială se stabilesc la nivel de catedră la începutul semestrului. Competențele și conținuturile ce vor face obiectul Testului de evaluare finală anuală, aplicat la sfârșitul semestrului II, se vor raporta la nivelul Programei/ an de studiu în ansamblu, considerându-se că aceasta a fost parcursă în întregime.

Notă: Testul de evaluare finală pentru semestrul I se constituie ca un indicator al performanțelor pentru semestrul I și ca punct de plecare pentru elaborarea strategiilor didactice pentru semestrul II.

Ambele tipuri de teste vor fi trecute în planificarea semestrială.

Elaborare și administrare:

- Testul inițial se aplică în primele două săptămâni ale fiecărui an școlar.
- Testul de evaluare finală semestrială se aplică în penultimele două săptămâni ale semestrului.
- Testul de evaluare finală anuală se aplică în penultima săptămână de curs din anul școlar.
- Nu se vor anunța elevii că subiectele sunt unice pentru fiecare an de studiu.
- 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 nici un exemplar ca model.
- Fișa de lucru 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.
- Itemii incluși 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 itemi și ponderea acestora în calculul notei finale, precum și baremul de corectare.

Se recomandă formarea de echipe pentru elaborarea subiectelor pe an de studiu, pentru implicarea fiecărui cadru didactic, diminuarea timpului de lucru/ profesor, stimularea colaborării în cadrul catedrelor și creșterea gradului de obiectivitate a testului.

- 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.

- Se acordă 1 punct din oficiu.

- 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.

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

- Corectarea testului inițial/ final semestrial se face de către profesorul clasei.

- 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 semestriale și anuale se vor trece în catalog ca notă.

- 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.

- La primirea notei, elevului i se va da și fișa de lucru, iar apoi dirigintele o va păstra în Portofoliul personal al elevului pentru disciplina respectivă.

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

- 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.

- 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

- Rezultatele testelor se trec de către profesor în Fișa de urmărire a progresului elevilor (Anexa 4) și se centralizează la nivelul catedrei de către șeful de catedră(Anexa 2).

Șefii de catedre au obligația ca: - în termen de 7 zile lucrătoare de la aplicarea testului să prezinte o copie a Anexei 2, 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 șefului de catedră o copie, în format clasic și electronic, a Anexei 4 , completată, în vederea centralizării, interpretării rezultatelor și adoptării de măsuri ameliorative.

II. Aplicarea instrumentelor de evaluare formativă, sumativă și alternativă

- La nivelul catedrelor, se vor elabora fișe de evaluare adaptate fiecărui colectiv de elevi, de comun acord de către toți membrii catedrei, care să permită o evaluare formativă a fiecărui elev.

- Se vor introduce și modalități de evaluare alternativă(portofolii, autoevaluarea elevilor, evaluare făcută de către elevi etc.).

- Testele prevăzute la pct.I vor face parte din fișa de progres școlar, conform prevederilor prezentei proceduri.

- 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 progres școlar/ 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.

- Șefii de catedre au obligația monitorizării utilizării acestor fișe, inclusiv prin verificarea acestora în cadrul orelor de asistență desfășurate conform procedurii.

Un exemplar al Fișei de progres va fi predat de către șeful de catedră responsabilului de procedură, care va înainta C.E.A.C o situație statistică după colectarea tuturor fișelor.

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

- Aplicarea eficientă a măsurilor menționate la pct. I și II 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, 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;

- 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:

- Prezentării sintetice a acestuia în Consiliul profesoral și includerii în Raportul de autoevaluare instituțională de către Comisia de evaluare și asigurare a calității;

- Prelucrării datelor pentru propunerea de măsuri ameliorative la nivel instituțional.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

PRECIZĂRI PRIVIND TESTELE FINALE SEMESTRIALE:

I. Pentru disciplinele la care se susțin teze:

1. NU se susțin teste finale semestriale la disciplinele la care se dă teză, respectiv normă la educație fizică.
2. Notele obținute la teză/ media normelor sportive se trec în Fișa de urmărire a progresului elevilor.
3. Pentru administrarea tezelor, profesorii care predau aceste discipline vor stabili orele alocate și numărul de variante de subiecte necesare, astfel încât să existe câte o variantă pentru fiecare zi de administrare a testului. Această modalitate reduce posibilitatea aflării subiectelor de către elevi de la cei care au susținut deja testul în ziua/ zilele anterioare.

II. Pentru disciplinele la care nu se susțin teze:

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.

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 itemi.

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.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Șefii de catedre și membrii catedrelor

- Aplicarea la termenele stabilite a prevederilor acestor proceduri;
- Elaborarea de propuneri de ameliorare a prezentei proceduri, pe baza observației directe și a feed-back-ului primit de la profesori/elevi.

9.3. Comisia CEAC

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR		Revizia 1
	Cod: P.O. 37		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere a modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		04.06.2021				-	
10.2	I-a		1	24.09.2021		-	

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	Constantin Simona			24.09.2021			
2.	Director	Vodă Adina			24.09.2021			

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	Catalog școlar	-	-	1	-
13.2	Registru PV al Comisiei de notare ritmică	-	-		-
13.3	Model test de evaluare	-	-		-
13.4	Fișă înregistrare progres elevi	-	-		-
13.5	Portofoliul educațional	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SFINȚII ÎMPĂRAȚI” - BALTA DOAMNEI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 1
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12