



<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>	Data elaborării: Septembrie 2011
<i>Privind aplicarea testelor initiale</i>	

<b>Elaborat</b>	DRAGU MIHAELA	Semnătura:
<b>Verificat</b>	COMĂNICI ELENA	Semnătura:
<b>Aprobat</b>	Director: LERU CAMELIA	Semnătura:

Exemplar numărul \_\_\_\_\_  
Data intrării în vigoare: 17 sept.2012

Revizuire	Data	Persoana responsabilă	Semnătura
1	4.09.2012	Dragu Mihaela	
2	Sept.2013	Comanici Elena	
3			
4			

### STRUCTURA UNEI PROCEDURI DOCUMENTATE

[standarde în domeniul managementului (ISO 9001/ ISO 14001/ OHAS 18001/ HACCP)]

Scop și domeniu de aplicare;

1. Definiții, prescurtări, simboluri;
2. Documente de referință;
3. Procedura (sau "Operarea și controlul procesului");
4. Responsabilități;
5. Înregistrări;
6. Anexe.

#### Lista de difuzare:

Ex. Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	Consiliul Profesoral	14.09.2012	



Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii generale

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	aplicare	40	Cadre didactice	Profesori institutori	Conform statului de funcții aprobat	17.09.2012	
2	informare	1	Pers.didactic		-	17.09.2012	
3	verificare	1	conducere	director	Leru Camelia	17.09.2012	
4	evidență	1	secretariat	secretar	Mihăilă Veronica	17.09.2012	
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	Mihăilă Veronica	17.09.2012	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul școlii				

### 1. Scop și domeniu de aplicare:

- Stabilirea modului de realizare a activității de evaluare inițială
- Asigurarea cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților
- Asigurarea realizării activității procedurale, în conformitate cu normele legale în vigoare
- Asigurarea caracterului unitar al evaluării inițiale la nivel de școală și stabilirea documentației ce trebuie realizată (plan de măsuri pentru remediere)
- Identificarea și raportarea punctelor slabe la nivel de catedră și de școală
- Sprijinirea conducerii, a Inspectoratului Școlar sau a altor organisme abilitate în acțiuni de evaluare externă și/sau control, în vederea ameliorării actului educațional la nivel de școală sau de județ
- Stabilirea sarcinilor și a circuitului documentelor necesare activității de evaluare.

**Scopul specific al procedurii** este de aplicare a prevederilor dispozițiilor Legii 1/2011: evaluările inițiale devin reper pentru adaptarea procesului de învățare la particularitățile beneficiarului direct-elevul.

### 2. Definitii, prescurtari, simboluri

**procedură generală:** prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedurilor cu privire la aspectul procesual;

**Ediție :** forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

**Revizie** în cadrul unei ediții—acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.



**PG**-procedura generala

**A**-aprobare

**E**-elaborare

**V**-verificare

**Ap**-aplicare

**Av**-avizare

### 3. Documente de referință:

1. Legea Educației Naționale Nr.1/2011
2. Nota MECTS 1691/12.09.2011
3. Foaia de parcurs pentru anul școlar 2012-2013
4. Regulamentul de ordine interioară al școlii.
5. Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

### 5. Procedura (sau "Operarea și controlul procesului")

#### **DIRECTORII**

- Organizează activitățile specifice evaluării inițiale a elevilor
- Programează aplicarea testelor inițiale după două săptămâni de recapitulare
- Realizează o bază de date electronică cu toate testele inițiale aplicate în unitatea școlară
- Transmite baza de date cu testele aplicate Inspectoratului Școlar
- Realizează o bază de date electronică cu rezultatele testelor pe discipline și ani de studiu
- Realizează o bază de date electronică cu observațiile trimise de catedre/comisii metodice
- Transmite consiliului profesoral al unității de învățământ rezultatele statistice ale testării și raportul realizat de catedre/comisii metodice cu problemele identificate și modul de acțiune în timpul anului școlar. Consiliul profesoral analizează situația statistică a testelor și stabilește un plan de acțiune care conduce la ameliorarea rezultatelor școlare. Documentul se transmite spre informare Consiliului de Administrație al școlii.

#### **CADRELE DIDACTICE, DIRIGINTII, CATEDRELE ȘI COMISIILE METODICE**

- Catedrele/comisiile metodice stabilesc reținerile de întocmire a planurilor de recapitulare și de elaborare a testelor inițiale; monitorizează desfășurarea recapitularilor;
- Cadrele didactice întocmesc și aplică planul de recapitulare și realizează testele inițiale
- Catedrele/comisiile elaborează grupuri de lucru pentru validarea/optimizarea conținutului testelor de evaluare
- Testele validate sunt transmise în format electronic conducerii unității de învățământ
- Testele vor avea o structură conform modelului elaborat la nivel național și afișat pe site-ul [www.subjecte2012.edu.ro](http://www.subjecte2012.edu.ro) și adaptat în funcție de cerințe.

În proiectarea testelor se va avea în vedere:

- stabilirea structurii testelor în funcție de conținutul învățării și nivelul de studiu
- proiectarea matricei de specificare
- stabilirea cunostințelor, capacităților, aptitudinilor și competențelor de evaluat
- construirea itemilor
- elaborarea baremului de notare



### Pana la 15 octombrie 2012:

- Cadrele didactice administreaza testele, le evalueaza si stabilesc planul individualizat de invatarea a elevilor
- Cadrele didactice transmit elevilor rezultatele testelor si planul individualizat de invatare
- Catedrele/comisiile metodice analizeaza rezultatele testelor si stabilesc modul de actiune pe parcursul anului scolar.
- Catedrele/comisiile metodice intocmesc un raport cu problemele tipice si modul de actiune ce trebuie aplicat in cursul anului scolar. Raportul este transmis dirigintilor si conducerii si unitatii de invatamant.
- Dirigintii transmit parintilor individual rezultatele testelor si problemele tipice pentru fiecare elev la fiecare disciplina.

### 6. Responsabilitati:

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Resp.CEAC	E				
2.	DIRECTOR ADJ.		V,Av			
3.	DIRECTOR GEN.			A		
4.	Cadre didactice, diriginti, comisii metodice catedre				Ap	
5.	Secretar					Ah

### 8. Anexe:

#### ANEXE-model

#### PROCES VERBAL

1. Încheiat astăzi, ....., în urma evaluării inițiale la începutul anului școlar.

Am constatat următoarele rezultate ale testelor inițiale pe clase:

### Plan de îmbunătățire

Nr. crt.	Activitate propusă	Termen	Grup țintă	Responsabil
1.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pregătire suplimentară cu elevii cu probleme speciale.</li><li>○ Recapitularea și fixarea unor cunoștințe din anii școlari anteriori</li></ul> Fișe de lucru pe grupe	Sem I	Clasa	Prof.



2.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pregătire suplimentară cu elevii cu probleme speciale.</li><li>○ Recapitularea și fixarea unor cunoștințe din anii școlari anteriori</li></ul> Fișe de lucru pe grupe .....		Clasa	Prof.
3.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pregătire suplimentară cu elevii cu probleme speciale.</li><li>○ Recapitularea și fixarea unor cunoștințe din anii școlari anteriori</li></ul> Fișe de lucru pe grupe .....		Clasa	Prof.
4.	<ul style="list-style-type: none"><li>○ Pregătire suplimentară cu elevii cu probleme speciale.</li><li>○ Recapitularea și fixarea unor cunoștințe din anii școlari anteriori</li></ul> Fișe de lucru pe grupe .....		Clasa	Prof.

**Sunt de acord cu prevederile prezentei proceduri și semnez de luare la cunoștință :**

<b>Nr. crt</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Functia</b>	<b>Semnatura</b>
1	LERU CAMELIA	DIRECTOR	
2	CIORBA MARIANA	PROF DIR ADJ	
3	DRAGU MIHAELA	PROF	
4	GHIGHIMOC LIGIA NICOLETA	PROF	
5	GEORGESCU RIGOLETTA	PROF	
6	MUNTEAN SIMONA GRETE	PROF	
7	ARAMA ANDREEA	PROF	
8	HATEGAN ALICE	PROF	
9	FUGARU DANIELA	PROF	
10	PLATON MARILENA	PROF	
11	COMAN GABRIELA	PROF	
12	COMANICI ELENA	PROF	
13	MACHEDON ILIANA	PROF	
14	NEUVIRT ANTONETA GEORGETA	PROF	
15	FAGE CONSTANTA	PROF	
16	LEAHU DOINA	PROF	
17	IANCU VIOLETA	PROF	



18	CHITU DANIEL DUMITRU	PROF	
19	BUDAC ILEANA DANIELA	PROF	
20	ARSENE IOANA DELIA	PROF	
21	TUDOR IONKA	PROF INV PRIM	
22	DAMIAN ELENA	PROF INV PRIM	
23	MELCU CORNELIA	PROF INV PRIM	
24	PRUNDARIU CRISTINA OTILIA	PROF INV PRIM	
25	IORDACHE VALERIA	PROF INV PRIM	
26	CUCU ELENA	PROF INV PRIM	
27	GRIGORE EMIL	PROF	
28	MICULESCU DOINA MARIA	INV	
29	BEGU CARMEN	PROF INV PRIM	
30	CHIRICA ADRIANA	INV	
31	NISTOR ARGENTINA	PROF INV PRIM	
32	SECRIERU GALINA	PROF INV PRIM	
33	COCA ANCA-STEFANIA	INV	
34	GOILA SILVIA	INV	
35	COSMA CORINA	INV	
36	BACANU MARILENA	PROF INV PRIM	
37	BLAJ ANA MARIA	PROF INV PRIM	
38	ANDRAS ALINA ELENA	PROF PSIHOLOG	
39	VARGAU RALUCA DUMITRITA	PROF INV PRIM	
40	PATARAU ANA GIANINA	PROFESOR	
41	MIRCEA IOANA MADALINA	PROFESOR	
42	SECHERES MARIANA IOANA	PROFESOR	
43	CHIRITA DOREL PETRU	PROFESOR	
44	MIHAILA VERONICA	SECRETAR SEF	
45	RENCIU GUDRUN	SECRETAR	
46	NEUVIRT IOAN	ADM. RETEA	