

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------|
| LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS” | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR | Revizia 0 |
| | Cod: P.O. 29 | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 29 / 15.09.2023

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR

P.O. 29

Ediția: I-a, 15.09.2023, Revizia 0

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------|
| LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS” | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR | Revizia 0 |
| | Cod: P.O. 29 | 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 | Leahu Mălina | Membru CEAC | 11.09.2023 | |
| 1.2 | Elaborat | Bida Adriana-Maria | Membru CEAC | 11.09.2023 | |
| 1.3 | Verificat | Odangiu Gabriela | Responsabil CEAC | 13.09.2023 | |
| 1.4 | Aprobat | Borcea Elena | Director | 15.09.2023 | |



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 | | | 15.09.2023 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |

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 | | Didactic | Membru CEAC | Leahu Mălina | 15.09.2023 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru CEAC | Bida Adriana-Maria | 15.09.2023 | |
| 3.3 | Informare / Aplicare | | Didactic | Secretar CEAC | Prăjanu Maria-Roberta | 15.09.2023 | |
| 3.4 | Aprobare | | Didactic | Director | Borcea Elena | 15.09.2023 | |
| 3.5 | Verificare | | Didactic | Responsabil CEAC | Odangiu Gabriela | 15.09.2023 | |
| 3.6 | Arhivare | | Didactic | Secretar CEAC | Prăjanu Maria-Roberta | | |



| | | |
|-------------------------------------|---|----------------|
| LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS” | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR | Revizia 0 |
| | Cod: P.O. 29 | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Procedura stabilește modul de lucru pentru evaluarea rezultatelor învățării și monitorizarea traseului școlar al absolvenților.

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

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------|
| LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS” | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR | Revizia 0 |
| | Cod: P.O. 29 | Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice pentru evaluarea rezultatelor învățării și monitorizarea traseului școlar al absolvenților.

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:

Didactic.

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------|
| LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS” | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR | Revizia 0 |
| | Cod: P.O. 29 | Exemplar nr. 1 |

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

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.



| | | |
|-------------------------------------|---|----------------|
| LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS” | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR | Revizia 0 |
| | Cod: P.O. 29 | 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 unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate; |
| 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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități; |
| 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 înscrisătură sau altă măturile 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 |
| 7.2.7 | CEAC | Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității |
| 7.2.8 | CNCE | Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare |

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------|
| LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS” | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR | Revizia 0 |
| | Cod: P.O. 29 | Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia. Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire.

Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

Ministerul Educației, prin CNCE, asigură cadrul legal pentru standardizarea evaluării, precum și întregul proces de realizare și implementare a standardizării evaluărilor și examenelor naționale.

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:

Procedura a fost alcătuită pentru a se întocmi o situație exactă privind traseul școlar al absolvenților unității de învățământ și pentru evaluarea și valorificarea rezultatelor învățării.

Această situație trebuie să scoată în evidență dacă absolvenții din unitatea noastră îndeplinesc cerințele, competențele din etapele superioare, dacă sunt îndeplinite criteriile de standarde naționale.

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------|
| LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS” | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR | Revizia 0 |
| | Cod: P.Ö. 29 | Exemplar nr. 1 |

Pentru fiecare absolvent, periodic, se va face o caracterizare care să conțină și rezultatele școlare sau profesionale. Monitorizarea absolvenților se va face pe timp de 5 ani de la absolvire a unei forme de învățământ din unitatea noastră.
Datele privind destinația ulterioară a absolvenților vor fi folosite pentru îmbunătățirea activităților de învățare.
Integrarea absolvenților la nivelurile ulterioare de educație sau în societate poate oferi informații relevante privind calitatea activităților de învățare proiectate și realizate. Cadrele didactice vor fi capabile să explice modul în care și-au îmbunătățit activitățile de învățare (planificare, realizare, evaluare) în urma analizei rezultatelor obținute de absolvenți la nivelul ulterior de învățământ sau, după caz, la angajare.
Se va păstra legătura, pe cât posibil, cu absolvenții (și cu părinții acestora) și, mai ales, cu unitățile de învățământ de destinație.

Evaluarea elevilor

Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/Inspectoratul Școlar.

Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.
Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz:

- a) în învățământul primar, cu excepția clasei pregătitoare, pe parcursul căreia nu se acordă note sau calificative, prin calificative: "foarte bine", "bine", "suficient" sau "insuficient";
- b) în învățământul gimnazial și liceal, prin note de la 1 la 10;
- c) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- d) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

Evaluarea elevilor fără respectarea standardelor naționale de evaluare și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, săvârșită de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------|
| LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS” | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR | Revizia 0 |
| | Cod: P.O. 29 | Exemplar nr. 1 |

sanctionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Activitățile de învățare trebuie să fie planificate și realizate de cadrele didactice astfel încât să faciliteze tranziția între niveluri (etape) ale învățământului, pregătirea pentru etapele următoare de școlaritate sau inserția profesională.

Rezultatele evaluării sunt folosite pentru îmbunătățirea procesului de învățare și predare, în toate etapele sale (proiectare, realizare, evaluare). Cadrele didactice vor fi capabile să explice modul în care analiza rezultatelor obținute a dus la:

- Revizuirea planificării activităților viitoare, de exemplu, prin recalibrarea obiectivelor, adăugarea unor metode sau auxiliare curriculare noi, conceperea unor noi instrumente de evaluare etc.
- Îmbunătățirea realizării activităților de învățare, prin aplicare metodelor noi și utilizarea noilor auxiliare, prin îmbunătățirea modului de comunicare cu copiii/elevii etc.
- Îmbunătățirea evaluării rezultatelor învățării (de exemplu, îmbunătățirea criteriilor sau a instrumentelor de evaluare).
- În plus, dacă este cazul, rezultatele evaluării vor fi folosite pentru inițierea unor programe și activități compensatorii / de recuperare.

Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ. Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul/învățătorul care le acordă și se comentează cu părinții. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut de prezenta procedură, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Încheierea situației școlare

La sfârșitul anului școlar, învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul

elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------|
| LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS” | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR | Revizia 0 |
| | Cod: P.O. 29 | Exemplar nr. 1 |

Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.
Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, culturalartistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/modulele anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------|
| LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS” | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR | Revizia 0 |
| | Cod: P.O. 29 | Exemplar nr. 1 |

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Prelucrarea datelor colectate pe baza formularelor completate de absolvenți;
- Realizarea unor statistici relevante pentru încadrarea profesională a absolvenților pentru fiecare domeniu/specializare precum și pentru fiecare promoție de absolvenți;
- Comunicarea informațiilor relevante Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat.

9.3. Cadrele didactice/Diriginții

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Răspund de colectarea informațiilor, verificarea și transmiterea acestora către CEAC.

9.4. Absolvenții


- Au responsabilitatea de a furniza informații corecte și complete privind aspectele solicitate în formularele puse la dispoziție, precum și prin e-mail.

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|----------------|
| LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS” | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția: I-a |
| | EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR | | Revizia 0 |
| | Cod: P.O. 29 | | Exemplar nr. 1 |

10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | 15.09.2023 | | | | - | |

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. | Didactic | Odanglu Gabriela | | | | |  | |
| | | | | | 15.09.2023 | | | |
| 2. | Didactic | Borcea Elena | | | | | | |
| | | | | | 15.09.2023 | | | |

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 | Anexa 1 - Raport asupra situatiei școlare a elevilor la sfarsitul anului școlar | - | - | 1 | - |
| 13.2 | Anexa 2 - Proces verbal sanctionare elev | - | - | | - |
| 13.3 | Anexa 3- Adresa de instiintare a parintelui asupra situatiei școlare a elevului cu co | - | - | | - |

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------|
| LICEUL TEORETIC „PONTUS EUXINUS” | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR | Revizia 0 |
| | Cod: P.O. 29 | Exemplar nr. 1 |

Cuprins

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