1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Stan Roxana	Profesor	**03.09.2019**	
2.	Verificat	Maican Simona	Responsabil CEAC	**04.09.2019**	
3.	Aprobat	Miritescu Ancuta	Director	**05.09.2019**	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operațională)

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
2.1.	Ediția II	Descrierea procedurii; schimbare denumire U. Î.		**03.09.2019**
2.2.	Revizia 1	Schimbare ROFUIP		**08.10.2020**
2. 3.	Revizia 2			**01.11.2021**

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operațională)

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	7	
3.1	aplicare	**1**	**Cadre didactice**	**Cadre didactice**			
3.2	informare	**1**	**Conducere**	**Director**	**Miritescu Ancuta**		
3.3	evidență	**1**	**CEAC**	**Responsabil CEAC**	**Novischi Angelica**		
3.4	arhivare	**1**	**Secretariat**	**Secretar**	**Cantoriu Anca**		

1.Scopul procedurii

Procedura descrie modul în care se realizează evaluarea elevilor (tipuri de evaluare, alcătuirea testărilor, planificarea evaluărilor, comunicarea rezultatelor evaluărilor către elevi şi părinţi, înregistrarea rezultatelor, realizarea unui feedback pozitiv de la/ către beneficiarii relevanţi).

Obiectivele evaluării:

a) Utilizarea unor procese eficiente de evaluare şi monitorizare pentru a sprijini progresul elevilor.
b) Realizarea unor evaluări adecvate, riguroase, corecte, exacte şi efectuate în mod regulat.
c) Realizarea unei evaluări formative, sumative şi a unei certificări în conformitate cu standardele naţionale şi cu legislaţia în vigoare.

2. Domeniul de aplicare

Această procedură se aplică de către toate cadrele didactice ale Liceului Tehnologic Energetic „Elie Radu”, Municipiul Ploiesti.

3.Documente de referință

-Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, cu modificările și completările ulterioare
-Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar - OMEN 5079/2016 - ROFUIP nr. 5447/11.09.2020
-ROI, ROF
-Ordinul privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național; Metodologia de organizare şi desfăşurare a examenului de bacalaureat, aprobate prin OMENCS revizuit/ă anual
-Legea nr. 87/2006, privind asigurarea calităţii educaţiei

4.Definiții și abrevieri

4.1.Definiții

- Procedură – prezentare, în scris, a pșilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților ;
- Procedură de sistem (PS) – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
- Procedură operațională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.

4.2. Abrevieri

ROFUIP – Regulamentul-cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.
ROI – Regulament de ordine interioara
OMEN – Ordinul Ministrului Educatiei Nationale
PS – procedura de sistem
PO – procedura operationala

5. Descrierea procedurii

-Fiecare comisie metodică va elabora un set de teste pentru testarea iniţială a elevilor la începutul lunii septembrie.

-In primele săptămâni de şcoală (din anul şcolar respectiv) se vor planifica şi aplica aceste teste.

-Rezultatele acestor teste vor fi înregistrate (în documentele şcolare de la nivelul catedrelor), vor fi analizate în cadrul comisiilor metodice.

-Se vor elabora planuri de măsuri pentru îmbunătăţirea rezultatelor elevilor.

-Aducerea la cunoştinţa părinţilor, de către diriginţi, a rezultatelor obţinute de elevi la testarea initială precum şi a planului de măsuri pentru îmbunătăţirea rezultatelor elevilor. Pentru aceasta se vor organiza şedinţe cu părinţii în maxim 2 săptămâni de la aplicarea testelor.

-Pe tot parcursul semestrelor se va verifica modul în care se face notarea de către Comisia de control a documentelor şcolare, fiind atenţionaţi profesorii care nu realizează o notare ritmică.

-Planificarea la începutul fiecărui semestru a tezelor.

-Se vor realiza asistenţe la ore de către directorii unităţii şcolare, de către şefii de catedră pentru a se vedea dacă proiectarea şi realizarea evaluării formative este făcută în conformitate cu recomandările metodologice specifice.

-Elaborarea, la nivelul comisiilor metodice, a unor instrumente de evaluare de calitate, adecvate obiectivelor evaluării. Instrumentele de evaluare trebuie să cuprindă solicitările specifice adresate elevilor de a genera și transmite informații în vederea aprecierii și emiterii unor judecăți de valoare referitoare la procesele de învățare și rezultatele învățării în raport cu criterii prestabililte.

-Întocmirea graficelor de pregătire suplimentară pentru examenul de bacalaureat şi pentru examenul de certificare a competenţelor profesionale.

-Întocmirea în cadrul comisiilor metodice a unor teste ce vor fi aplicate pentru testarea finală a elevilor, scopul acestora fiind evidenţierea progresului/regresului elevilor pe parcursul anului şcolar.

-Aplicarea testelor în cadrul testării finale, realizarea şi aplicarea unui plan de măsuri pentru remedierea deficienţelor.

- Înregistrarea rezultatelor elevilor la examenele naţionale (examen de bacalaureat, examen la instituţiile de învăţământ superior).

6. Responsabilităţi

Directorii unităţii de învăţământ

Comisia pentru verificarea si securitarea documentelor scolare si a notarii ritmice

Comisiile metodice

Cadrele didactice

7. Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	II	03.09.2019	0	-	6	legislație; denumire U.Î	
2.	II		1	08.10.2020	6	Schimbare ROFUIP	

8. Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnatura	Data	Observații	Semnătură	Data
	Management	Mirițescu Ancuța			03.09.2019			
	Management	Mirițescu Ancuța			8.10.2020			

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. Ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrarii în vigoare a procedurii	Semnatura
1.	Conducere	Miritescu Ancuta	08.10.2020				
1.	CEAC		08.10.2020			08.10.2020	
1.	Comisia pentru asigurarea ritmicitatii notarii		08.10.2020			08.10.2020	
2.	Cadrele didactice		08.10.2020			08.10.2020	

10. Anexe/ formulare

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale.	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operațională).	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operațională).	1

4.	Scopul procedurii	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2
7.	Definiții și abrevieri	2
8.	Descrierea procedurii	3
9.	Responsabilități	3
10.	Formular evidență modificări	3
11.	Formular analiză procedură	4
12.	Lista de difuzare a procedurii	4
13.	Anexe/ formulare	4
14.	Cuprins	4