

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 39	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR

P.O. 39

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 39	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 39	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	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			05.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 39	Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 39	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prin realizarea portofoliilor de către elevi, cadrele didactice au posibilitatea să surprindă latura formativă a elevilor, antrenează elevii în munca independentă, stimulându-le creativitatea, curiozitatea și originalitatea. Prin realizarea portofoliilor, cadrele didactice au ocazia să urmărească formarea deprinderilor pe parcursul unui an școlar și pot surprinde progrese realizate de elevi.

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 NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 39	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prin realizarea portofoliilor, cadrele didactice au ocazia să urmărească formarea deprinderilor pe parcursul unui an școlar și pot surprinde progrese realizate de elevi.

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 NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 39	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- 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;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIP;
- Legea Educației Naționale 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul 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.

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 NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 39	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 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
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 39	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Principala caracteristică a evaluării o reprezintă posibilitatea utilizării tuturor metodelor și tehnicilor de evaluare, pe care profesorul le are la dispoziție. Fie că este vorba de metode tradiționale de evaluare (probe orale, scrise, practice etc.) sau metode de evaluare alternative (investigația, observația sistematică, proiectul, portofoliul, autoevaluarea etc.), dascălul este cel care le va alege pe cele mai potrivite obiectivelor instruirii, disciplinei de învățământ, tipului de conținut sau particularităților de vârstă.

Una dintre metodele de evaluare alternativă este portofoliul. Acest instrument de evaluare apare definit în DEX ca fiind „un dosar”, o mapă în care se păstrează acte, hârtii de valoare. Portofoliul reprezintă o colecție de informații, pe care școlarul le obține prin investigații individuale sau în grup, prin cercetarea unor materiale diferite. Acesta reprezintă și o modalitate de evaluare pe o perioadă mai îndelungată de timp, care reflectă evoluția elevului pe mai multe planuri.

Portofoliul este, așadar, o selecție realizată de către elev împreună cu cadrul didactic a celor mai reprezentative produse ale activității sale într-o anumită perioadă de timp, incluzând aspecte esențiale cognitive, afective și psihomotorii ale dezvoltării elevului.

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 39	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Definiția portofoliului

- Portofoliul reprezintă un instrument de evaluare complex, care include rezultatele relevante obținute prin diverse metode și tehnici de învățare. Aceste rezultate vizează probele orale, scrise, și practice, observarea sistematică a comportamentului școlar, proiectul, autoevaluarea, sarcini specifice fiecărei discipline. Portofoliul este cartea de vizită a elevului, înregistrându-i "creșterea" de la un an școlar la altul sau chiar de la un ciclu de învățământ la altul.

Pentru mulți autori scopul final al portofoliului constă în demonstrarea progresului în instruire conform rezultatelor și efortului depus, după produsele materiale ale activității instructiv-educative.

- Portofoliul este forma și procesul de organizare (acumulare, selectare și analiză) a modelelor și a produselor activității instructiv-educative a elevului și a materialelor informative din surse externe (colegi de clasă, profesori, părinți, centre de testare, organizații obștești, etc.), necesare pentru analiza lor ulterioară, evaluarea multilaterală calitativă și cantitativă, a nivelului de instruire și ameliorarea procesului didactic.

Sunt cunoscute și alte accepții ale portofoliului:

- Colecție de lucrări ale elevului, care probează nu numai rezultatele instruirii, dar și eforturile depuse pentru realizarea lor, progresul evident al cunoștințelor și al capacităților elevului, în comparație cu cele anterioare;

- "Expoziția" realizărilor elevului la disciplina respectivă (sau la mai multe) într-o perioadă de instruire (an școlar);

- Forma de evaluare și autoevaluare a rezultatelor școlare dirijată sistematic;

- Antologie de lucrări ale elevului, ceea ce presupune participarea sa nemijlocită în alegerea lucrărilor, ce vor fi notate, autoanaliza și autoevaluarea lor;

Scopul principal al portofoliului este de a pune în relief totul de ce ești capabil.

Filosofia didactică a acestei forme de evaluare constă în deplasarea accentului de la "ce nu știe și ce nu poate face elevul" spre "ce știe și ce poate elevul" la tema și la disciplina respectivă, în integrarea evaluării calitative și cantitative, și, totodată, reorientarea de la evaluare spre autoevaluare.

- Obiectivele unui portofoliu sunt: motivarea elevului prin aprecierea rezultatelor sale și prezentarea experiențelor dobândite, urmărirea dinamicii procesului de instruire.

Portofoliul permite

- Elevilor să planifice învățarea; să scoată în relief preocupările pentru disciplina respectivă;

- Profesorilor: să înțeleagă mai bine necesitățile elevului, iar în funcție de acestea să-și planifice mai eficient activitățile;

- Părinților: să obțină o imagine amplă asupra demersului didactic.

Elementele portofoliului

- În primul rând, remarcăm că nu există o listă unică a denumirilor și a cantității de unități necesare pentru includerea în portofoliu. Aceasta depinde întru totul de profesor, grupă de profesori.

- În al doilea rând, experiența arată că lista din care se pot alege unitățile componente rămâne deschisă. Este susținută orice inițiativă ce ar propune elemente noi.

- În al treilea rând, conținutul portofoliului depinde și de obiectivele concrete ale disciplinei respective.

Dacă, de exemplu, la matematică obiectivele formulate constau în dezvoltarea gândirii și a capacităților aplicative matematice, în formarea abilităților de rezolvare a problemelor, în portofoliu pot fi incluse următoarele "produse" ale activității instructiv-cognitive: lucrări ale elevului efectuate în clasă și acasă; proiecte matematice aplicative (individuale și de grup); rezolvări ale problemelor complicate, creative la tema respectivă (la alegere), rezolvări de probleme din manual, efectuate de sine stătător suplimentar și la programa de studii, eseu matematic la subiecte cu grad sporit de dificultate, materiale ilustrative la temă, modele, articole decupate din reviste și cărți, lucru asupra greșelilor comise, probleme alcătuite de elev la tema vizată; originale, fotografii, sau schițe ale modelelor matematice și ale figurilor confecționate de elev sau de o grupă de elevi la tema dată; copii ale textelor și ale file-urilor din site-urile internetului, ale programelor de computer; lucrări grafice; descrierea experimentului și a lucrărilor de laborator (realizate individual sau în grupe mici); variante de lucrări, efectuate în perechi sau în procesul

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 39	Exemplar nr. 1

instruirii reciproce; casete audio, video, cu mesajul elevului la o lecție, chestionare de autoevaluare cu descrierea aspectelor neclare la tema respectivă și scoaterea în evidență a cauzelor ce au generat insuccesul; lucrări la discipline înrudite și situații practice în care elevul a utilizat cunoștințele și capacitățile sale la obiect; lista de obiective pe care elevul ar dori să le realizeze după însușirea temei, nivelul real atins; copiile lucrărilor elevilor, realizate în cadrul cercului de matematică, la concursuri și olimpiade de diferit nivel în consens cu tema studiată, copii ale notițelor electronice, propuse spre atenția colegilor, a profesorului, diplome de merit, mențiuni la disciplina respectivă.

Parte componentă a portofoliului sunt notițele profesorului, ale colegilor, și ale părinților, ele conținând descrierea observărilor profesorului în timpul orelor; descrierea interviurilor, a discuțiilor cu elevii; fișe de control ale profesorului cu succinte comentarii (frecvența, participarea în activitățile clasei, nivelul și calitatea realizării probelor de sine stătătoare și de control); copii ale notițelor profesorului către părinți sau alți profesori, lista notelor și comentariilor profesorului după probele elevilor; caracteristica matematică, ce include rezultatele calitative și cantitative; referințe ale altor profesori, ale conducerii unității de învățământ, ale colegilor de clasă, ale părinților despre elev.

Pentru fiecare document se va scrie data realizării lui. Pentru a putea observa dinamica procesului de instruire, la momentul perfectării portofoliului trebuie incluse trei elemente obligatorii: o scrisoare a destinatarului cu descrierea scopului propus; conținutul (sau cuprinsul) portofoliului cu nominalizarea elementelor principale; autoanaliza și proiecte de viitor.

Cele enumerate vor permite cititorilor (profesorilor, colegilor, părinților, reprezentanților unității etc.) să-l utilizeze eficient. La exterior, un portofoliu poate arăta ca mapă, comoditatea în utilizare fiind unica cerință ce se cere respectată.

Din experiența acumulată în acest domeniu rezultă că cele mai practicabile sunt două tipuri de portofoliu pentru fiecare elev: de lucru și de evaluare.

Evaluarea portofoliului

- Pentru a evalua un portofoliu, este necesar, în primul rând, să se stabilească minimumul și maximumul obligatoriu al elementelor incluse pentru evaluare.
- În al doilea rând, apare problema acordării punctajului pentru diferite componente ale portofoliului: unele valorează mai mult, altele mai puțin.
- În al treilea rând, apare contradicția între tendința dintre orientarea calitativ-cantitativă a portofoliului și cerințele conducerii "de a interpreta totul prin prismă cantitativă".

Criterii de notare a portofoliului (nivel, conținut, notă)

- Nivel 1 - Portofoliul se caracterizează prin multilateralitate în reflectarea categoriilor și a criteriilor principale de evaluare. Conținutul unui asemenea portofoliu demonstrează eforturi considerabile depuse și un evident progres al elevului privind dezvoltarea gândirii matematice, capacitatea de a rezolva probleme, abilități de aplicare și comunicare, prezența unui înalt nivel de autoevaluare și atitudine creativă față de disciplina dată. Conținutul și aspectul portofoliului probează originalitate și creativitate.

Nota: 9-10

- Nivel 2 - Portofoliul constituie dovada unor cunoștințe și capacități solide, însă spre deosebire de primul nivel aici pot lipsi unele elemente din categoria celor neobligatorii, nu este originalitate în conținut, iar elementul de creativitate este lipsă.

Nota: 7-8

- Nivel 3 - Se pune accentul pe categoria principală după care se poate judeca despre nivelul însușirii cunoștințelor și a capacităților prevăzute în programa de studii. Lipsesc argumente ce demonstrează gândirea creativă, capacități aplicative, abilități de comunicare orală și scrisă.

Nota: 5-6

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 39	Exemplar nr. 1

- Nivel 4 - După portofoliul de acest nivel, este dificil a-ți crea o imagine clară despre capacitățile elevilor. De regulă, el conține fragmente de sarcini din diferite categorii, coli separate cu sarcini realizate parțial, exerciții, încercări de efectuare a lucrărilor practice, de laborator, etc. Conținutul unui asemenea portofoliu dovedește absența avansării în instruire.

Nota: 4-5

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 39	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia CEAC

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 39	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				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	05.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

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	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 39	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	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA PORTOFOLIILOR ELEVILOR	Revizia 2
	Cod: P.O. 39	Exemplar nr. 1