

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 29	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR

P.O. 29

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 29	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	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	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 REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 29	Exemplar nr. 1

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 29	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 instituirea unei proceduri metodologice care să ajute la 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 29	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

- Instituirea unei proceduri metodologice care să eficientizeze activitatea unității școlare și să permită obținerea de performanță;
- Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, în special de diriginți, sau responsabilii claselor terminale.

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 REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 29	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;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru 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 prevăzute 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 NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	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 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 REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 29	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Evaluarea este un proces didactic complex, integrat structural și funcțional în activitatea unității. Teoria și practica evaluării în educație înregistrează o mare varietate de moduri de abordare și de înțelegere a rolului acțiunilor evaluative, dar noul Curriculum pentru învățământul școlar prefigurează printre tendințele de schimbare și diversificarea strategiilor de predare și acordă o altă importanță procesului de evaluare. Prin evaluare se urmărește progresul elevului în raport cu el însuși și mai puțin o raportare la norme de grup (relative).

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 formelor de învățământ din unitatea noastră îndeplinesc cerințele, competențele din etapele superioare, dacă sunt îndeplinite criteriile de standarde naționale.

Pentru fiecare absolvent, periodic, se va face o caracterizare care să conțină și rezultatele școlare sau profesionale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 29	Exemplar nr. 1

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 învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul anului școlar, conform prevederilor Ministerului Educației.

Metodele și instrumentele de evaluare nu cuprind elemente care pot fi interpretate ca:

- încălcând drepturile omului și, mai ales, drepturile copilului;
- fiind discriminatorii—în funcție de etnie, gen și alte criterii explicit menționate în legislația națională;
- inducând segregare (conform legislației în vigoare).

În evaluarea rezultatelor școlare se respectă, drepturilor copilului/omului, a principiilor nediscriminării și egalității de șanse și de gen.

Anul școlar cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- Ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- Fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- Stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor;
- Stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- Lucrări scrise;
- Activități practice;
- Referate și proiecte;
- Interviuri;
- Portofolii;
- Alte instrumente stabilite de catedre și aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației ori de Inspectoratul Școlar.

Pentru obținerea rezultatelor așteptate, trebuie să se realizeze corespondența între planificare și realizare. Ca urmare, toate activitățile de învățare planificate vor fi realizate efectiv, neexistând rămăneri în urmă, care să nu poată fi recuperate până la sfârșitul anului școlar, în privința parcurgerii programei școlare.

O cerință esențială este obținerea tuturor rezultatelor învățării planificate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 29	Exemplar nr. 1

Vor fi avute în vedere obținerea și evaluarea tuturor rezultatelor învățării (cunoștințe, abilități, atitudini), cu accent pe competențele cheie. Cadrul didactic va fi capabil să răspundă la întrebări, cum ar fi:

- Ceea ce s-a planificat, s-a și obținut?
- Care este nivelul rezultatelor învățării obținute, în raport cu cele dezirabile, așa cum apar în programe și în profiluri de ieșire?
- Ce poate fi făcut pentru îmbunătățirea acestora, în continuare?

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.

În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1. În clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educației.

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, 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;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 29	Exemplar nr. 1

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.

În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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:

a) 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;

b) 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;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile 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 repetenți. 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.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

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 REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 29	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității și Responsabilul C.E.AC.

Responsabili pentru implementarea, menținerea acestei proceduri și garantarea confidențialității informațiilor oferite de absolvenți.

9.2. Membrii C.E.A.C.

- Comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
- 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;
- Responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii;
- Comunicarea informațiilor relevante Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral.

9.3. Diriginții

Diriginții claselor terminale:

- Răspund de colectarea informațiilor, verificarea și transmiterea CEAC;
- Răspund de verificarea respectării acestei proceduri.

9.4. Absolventul

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	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				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	Raport asupra situatiei școlare a elevilor la sfârșitul anului școlar	-	-	1	-
13.2	Adresa de înștiințare a părintelui asupra situației școlare a elevului cu corigente	-	-		-
13.3	Proces verbal sancționare elev	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	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	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 REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII ȘI MONITORIZAREA TRASEULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 29	Exemplar nr. 1