

LICEUL TEORETIC „BRÂNCOVEANU VODĂ”, URLAȚI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: 1 Nr. de ex. :
MANAGEMENTUL CALITĂȚII	Cod: P.O.-	Pagini:1 din 13
		Exemplar nr.:

Nr. .... / .....

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
privind URMĂRIREA ȘI  
ÎNREGISTRAREA  
PROGRESULUI ȘCOLAR

LICEUL TEORETIC „BRÂNCOVEANU VODĂ”, URLAȚI	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA PROGRESULUI ȘCOLAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :</b>
MANAGEMENTUL CALITĂȚII	Cod: P.O.	<b>Pagini:2 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Palade Monica Cristina	Responsabil CEAC	10.10.2021	
<b>1.2.</b>	Verificat	Crăciunescu Anișoara	Director adj.	12.10.2021	
<b>1.3.</b>	Aprobat	Lefter Mădălina Maria	Director	14.10.2021	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Ediția 1			10.09.2017
<b>2.2.</b>	Revizia 1	1,3	Actualizare	10.10.2021
<b>2.3.</b>	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.:	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Direcțiune	Director	Lefter Mădălina Maria	14.10.2021	
<b>3.2.</b>	Informare	2	Direcțiune	Director adjunct	Crăciunescu Anișoara	14.10.2021	
<b>3.3.</b>	Informare	3	Secretariat	Secretar	Andrei Violeta	14.10.2021	
<b>3.4.</b>	Evidență	4	CEAC	Responsabil CEAC	Palade Monica	14.10.2021	

LICEUL TEORETIC „BRÂNCOVEANU VODĂ”, URLAȚI			<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA PROGRESULUI ȘCOLAR</b>			Ediția: 1 Nr. de ex.:	
						Revizia: 1 Nr. de ex. :	
MANAGEMENTUL CALITĂȚII			Cod: P.O.			Pagini:3 din 13	
						Exemplar nr.:	
3.5.	Arhivare	5	C.E.A.C.	Secretar CEAC	Roșu Cristina	14.10.2021	
3.6.	Informare	electronic	Personal didactic	Profesori	Profesori	14.10.2021	
3.7.	Aplicare	6	Personal didactic	Profesori	Toti profesorii	14.10.2021	
3.8.	Monitoriz are	7	Personal didactic	Responsabili Catedre/ Comisii Metodice Responsabil procedura	Responsabil Catedre		

LICEUL TEORETIC „BRÂNCOVEANU VODĂ”, URLAȚI	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA PROGRESULUI ȘCOLAR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.:</b>
MANAGEMENTUL CALITĂȚII	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr. de ex. :</b>
		<b>Pagini:3 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

#### 4. **SCOP:**

Urmărirea și înregistrarea progresului elevilor la fiecare disciplină de studiu în cadrul LTBV

#### 5. **DOMENIUL DE APLICARE**

- 5.1. prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul didactic al LTBV;  
5.2. beneficiarii direcți ai procedurii sunt elevii LTBV, iar beneficiarii indirecti sunt părinții.

#### 6. **DOCUMENTE DE REFERINȚĂ :**

- 6.1. Legea nr.1/2011- Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.  
6.2. Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;  
6.3. Ordinul ME nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;  
6.4. ROF, Regulamentul intern al LTBV, an școlar 2021-2022;  
6.5. Statutul elevului – OMENCȘ 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare

#### 7. **DEFINIȚII ȘI ABREVIERI**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	LTBV	Liceul Teoretic „Brâncoveanu Vodă”

LICEUL TEORETIC „BRÂNCOVEANU VODĂ”, URLAȚI	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA PROGRESULUI ȘCOLAR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.:</b>
MANAGEMENTUL CALITĂȚII	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr. de ex. :</b>
		<b>Pagini:4 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

8.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Prahova
9.	CP	Consiliul Profesoral
10.	CA	Consiliul de Administrație
11.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
12.	RC	Responsabil catedră/comisie metodică
13.	RI	Registru de intrări

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII:

1. **Teste de evaluare: inițială, finală semestrială și anuală**
2. **Aplicarea instrumentelor de evaluare formativă, sumativă și alternativă**
3. **Elaborarea de planuri de acțiune pentru elevii cu cerințe educaționale speciale**
4. **Realizarea portofoliilor de progres**

### 8.1.1. Test de evaluare inițială:

Se elaborează în cadrul catedrelor variante de subiecte pentru fiecare an de studiu și specializare, pe baza programelor școlare în vigoare pentru anul școlar anterior, după care s-au întocmit planificările.

Pentru elevii clasei a IX-a, se vor elabora subiecte pe baza Reperelor metodologice pentru aplicarea curriculumului la clasa a IX-a în anul școlar 2021 - 2022.

Pentru elevii claselor a XII - a se vor elabora subiectele pe baza standardelor de evaluare aferente disciplinei, pentru examenul de bacalaureat.

### 8.1.2. Test de evaluare finală:

Se elaborează în cadrul catedrelor variante de subiecte pentru fiecare an de studiu și specializare, pe baza Programelor școlare în vigoare pentru anul școlar curent, după care s-au întocmit planificările, cu specificatii referitoare la atingerea standardelor minimale/maximale de performanță.

Competențele și conținuturile ce vor face obiectul **Testului de evaluare finală semestrială** se stabilesc la nivel de catedră la începutul semestrului. Competențele și conținuturile ce vor face obiectul **Testului de evaluare finală anuală**, aplicat la sfârșitul semestrului II, se vor raporta la nivelul Programei/ an de studiu în ansamblu, considerându-se că aceasta a fost parcursă în întregime.

**NOTA:** Testul de evaluare finală pentru semestrul I se constituie ca un indicator al performanțelor pentru semestrul I și ca punct de plecare pentru elaborarea strategiilor didactice pentru semestrul II. Ambele tipuri de teste vor fi trecute în planificarea semestrială.

### Elaborare și administrare:

1. **Testul inițial** se aplică în primele două săptămâni ale fiecărui an școlar.  
**Testul de evaluare finală semestrială** se aplică în penultimele două săptămâni ale semestrului.  
**Testul de evaluare finală anuală** se aplică în penultimele două săptămâni de curs din anul școlar.
2. Subiectele se vor prezenta elevilor ca fișe de lucru, multiplicat la nivelul catedrelor și se vor colecta la sfârșitul orei de către profesor. Nu se lasă elevilor nici un exemplar ca model.
3. Fișa de lucru se tehnoredactează și se dă elevului la începutul orei, fără ca acestuia să fie obligat să copieze subiecte de pe tablă sau să scrie subiecte după dictare.
4. Itemii incluși se vor raporta exclusiv la Programele în vigoare și nu la conținuturile unui anumit manual, pentru o evaluare eficientă a elevilor la nivel instituțional. La nivelul catedrei, se vor stabili tipurile de itemi și ponderea acestora în calculul notei finale, precum și baremul de corectare.
5. Subiectele se vor elabora astfel încât elevul să aibă timp suficient de lucru, iar gradul de

LICEUL TEORETIC „BRÂNCOVEANU VODĂ”, URLAȚI	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA PROGRESULUI ȘCOLAR</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: 1</b> <b>Nr. de ex. :</b>
<b>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Pagini:5 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

dificultate va fi astfel gândit încât să permită o evaluare obiectivă a tuturor elevilor.

6. Se acordă 1 punct din oficiu.

7. În timpul testului nu se va permite colaborarea între elevi și se va urmări atent desfășurarea testului în condiții de disciplină.

8. Corectarea testului inițial/ final semestrial se face de către profesorul clasei.

9. **Notele obținute la testul inițial nu se trec în catalog.** Ele sunt doar un indicator pentru nivelul de performanță al elevului în vederea stabilirii strategiilor de urmat în activitatea de predare-învățare din anul școlar curent.

Șefii de catedre, în colaborare cu membrii catedrei au obligația să interpreteze rezultatele și să propună, măsuri de ameliorare, atât a administrării testelor cât și a performanțelor.

10. **Notele obținute la testele finale semestriale și anuale se vor trece în catalog ca notă.**

11. Elevii vor fi informați cu privire la scopul acestor teste, li se va comunica nota obținută și vor primi feedback din partea profesorului și a colegilor.

12. Se recomandă consultarea tuturor profesorilor fiecărei clase pentru a se evita supraîncărcarea elevilor.

13. Se recomandă adoptarea unei atitudini încurajatoare, motivante din partea profesorilor.

## **8.2. Aplicarea instrumentelor de evaluare formativă, sumativă și alternativă**

La nivelul catedrelor, se vor elabora fișe de evaluare date fiecărui colectiv de elevi, de comun acord de către toți membrii catedrei, care să permită o evaluare formativă a fiecărui elev.

Se vor introduce și modalități de evaluare alternativă (portofolii, autoevaluarea elevilor, evaluare făcută de către elevi etc.).

Profesorii au obligația de a folosi în mod curent aceste fișe în activitatea didactică, ceea ce va permite optimizarea evaluării și autoevaluării performanțelor elevilor și strategiilor didactice propuse de fiecare profesor.

Șefii de catedre au obligația monitorizării utilizării acestor fișe, inclusiv prin verificarea acestora în cadrul orelor de asistență desfășurate conform procedurii privind asistenta la ore.

LICEUL TEORETIC „BRÂNCOVEANU VODĂ”, URLAȚI	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA PROGRESULUI ȘCOLAR</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr. de ex.:</b>
MANAGEMENTUL CALITĂȚII	Cod: P.O.	<b>Revizia: 1</b>
		<b>Nr. de ex. :</b>
		<b>Pagini:6 din 13</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

#### 8.4. Realizarea portofoliilor de progres

Fiecare cadru didactic va realiza Portofoliul de progres al claselor din incadrare, care va cuprinde:

- Incadrarea pe anul școlar în curs
- Fișele de urmărire a progresului elevilor
- Testele de evaluare predictivă, formativă, sumativă/lucrare scrisă semestrială, însoțite de baremul de corectare și notare;
- Planuri de intervenție personalizate, dacă este cazul
- Consemnarea progresului școlar al elevilor în urma aplicării anumitor metode de predare sau utilizării mijloacelor multimedia în timpul orelor de curs.

#### 9. RESPONSABILITĂȚI:

Șefii de catedre și membrii catedrelor răspund de aplicarea la termenele stabilite a prevederilor acestor proceduri, elaborarea de propuneri de ameliorare a prezentei proceduri, pe baza observațiilor directe și a feedback-ului primit de la profesori/elevi.

#### CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	<b>Coperta</b>	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități în derularea activității	6
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	6
11.	Cuprins	6

<p>LICEUL „CAROL I” ORAȘUL PLOPENI</p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA PROGRESULUI ȘCOLAR</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr. de ex.:</b></p>
<p>MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p>	<p><b>Cod: P.O. _____</b></p>	<p><b>Revizia: 1 Nr. de ex. :</b> <b>Pagini:7 din 13</b> <b>Exemplar nr.:</b></p>









LICEUL „CAROL I” ORAȘUL PLOPENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: 1 Nr. de ex. :
MANAGEMENTUL CALITĂȚII	Cod: P.O. _____	Pagini:11 din 13
		Exemplar nr.:

**ANEXA 4 FIȘĂ DE ANALIZĂ A REZULTATELOR ELEVILOR LA SFÂRȘITUL ANULUI ȘCOLAR**

**DISCIPLINA**  
**PROFESOR:**  
**AN ȘCOLAR:**

CLASE ÎN ÎNCADRARE	NR. ELEVI ÎNSCRIȘI	REZULTATE OBTINUTE LA SFÂRȘITUL ANULUI ȘCOLAR / MEDII ANUALE						Procent elevi care au atins nivelul <b>MAXIMAL</b> al standardelor curriculare de performanță	Procent elevi care au atins nivelul <b>MEDIU</b> al standardelor curriculare de performanță	Procent elevi care au atins nivelul <b>MINIMAL</b> al standardelor curriculare de performanță
		SUB 5	5- 5,99	6- 6,99	7- 7,99	8- 8,99	9- 10			

**SEMĂTURĂ:**

LICEUL „CAROL I” ORAȘUL PLOPENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: 1 Nr. de ex. :
MANAGEMENTUL CALITĂȚII	Cod: P.O. _____	Pagini: 12 din 13
		Exemplar nr.:

**ANEXA 5 PLAN DE INTERVENȚIE PERSONALIZAT**

**DISCIPLINA**  
**PROFESOR:**  
**AN ȘCOLAR:**

Numele și prenumele elevului: .....

Clasa: .....

Data întocmirii: .....

Perioada estimată de aplicare : .....

Referință: Test inițialnotă

<u>Punctele tari ale elevului și realizările:</u>	<u>Punctele slabe și temerile:</u>	<u>Domeniul de intervenție:</u>
<u>Obiective propuse:</u>	<u>Strategii de predare și instrumente utilizate:</u>	
<b>REZULTATE ELEV PRIN APLICAREA PLANULUI DE INTERVENȚIE</b>		
<u>Note elev teste de evaluare sumativă:</u>	<u>Medie:</u>	

LICEUL „CAROL I” ORAȘUL PLOPENI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND URMĂRIREA ȘI ÎNREGISTRAREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Ediția: 1 Nr. de ex.:
		Revizia: 1 Nr. de ex. :
MANAGEMENTUL CALITĂȚII	Cod: P.O. _____	Pagini: 13 din 13
		Exemplar nr.: