



**Liceul de Arte „Margareta Sterian”**  
Buzău Str. Bucegi, nr. 6,  
Tel. 0238/720012, Fax 0238/722418  
E-mail: liceuldearteabuzau@yahoo.com

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### APLICAREA TESTELOR INIȚIALE

**Data revizuirii : 20 sept. 2016**

**Data intrării în vigoare : 26 sept. 2016**

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale.

<b>Elaborat</b>	Responsabil C.E.A.C.: prof.Iordache Florica	Semnătura:
<b>Verificat</b>	Dir.adjunct: prof.Dulea Oana	Semnătura:
<b>Aprobat</b>	Director: prof.Sîngeorzan Mioara	Semnătura:

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	30.09.2013
2.2		x	x	
2.3				

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

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	75	Cadre didactice	Profesori	Conform statului de functii aprobat		
3.2	informare	1	Pers.didactic		-		
3.3	verificare	1	conducere	director	Sîngeorzan Mioara		
3.4	evidență	1	secretariat	secretar			
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar	Andrei Sabina		
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii				

#### **4.SCOPUL PROCEDURII**

- Stabilirea modului de realizare a activitatii de evaluare initiala
- Asigurarea cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatilor
- Asigurarea realizarii activitatii procedurale, in conformitate cu normele legale in vigoare
- Asigurarea caracterului unitar al evaluarii initiale la nivel de scoala si stabilirea documentatiei ce trebuie realizata
- Identificarea si raportarea punctelor slabe la nivel de catedra si de scoala
- Sprijinirea conducerii , a Inspectoratului Scolar sau a altor organisme abilitate in actiuni de evaluare externa si/sau control, in vederea ameliorarii actului educational la nivel de scoala sau de judet
- Stabilirea sarcinilor si a circuitului documentelor necesare activitatii de evaluare.

**Scopul specific al procedurii** este de aplicare a prevederilor dispozitiilor Legii 1/2011: evaluarile initiale devin reper pentru adaptarea procesului de invatare la particularitatile beneficiarului direct-elevul.

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

Procedura se adreseaza:

- Directorilor unitatii de invatamant
- Cadrelor didactice

#### **6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE**

**Documente de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate**

- 1.Legea Educatiei Nationale Nr.1/2011
- 2.Nota MECTS 1691/12.09.2011
- 3.Foaia de parcurs
- 4.Regulamentul de ordine interioara

#### **7.DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA**

**procedură generala** :prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor cu privire la aspectul procesual;

**Ediție** : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

**Revizie** în cadrul unei ediții–actiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

#### **ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZATI**

**PG**-procedura generala

**A**-aprobare

**E**-elaborare

**V**-verificare

**Ap**-aplicare

**Av**-avizare

**Ah**-arhivare

#### **8.DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)**

##### **DIRECTORII**

- Organizeaza activitatile specifice evaluarii initiale a elevilor
- Programeaza aplicarea testelor initiale dupa doua saptamani de recapitulare
- Realizeaza o baza de date electronica cu toate testele initiale aplicate in unitatea scolara
- Realizeaza o baza de date electronica cu rezultatele testelor pe discipline si ani de studiu

- Realizeaza o baza de date electronica cu observatiile trimise de catedre/comisii metodice
- Transmit consiliului profesoral al unitatii de invatamant rezultatele statistice ale testarii si raportul realizat de responsabilii de comisii metodice cu problemele identificate si modul de actiune in timpul anului scolar.Consiliul profesoral analizeaza situatia statistica a testelor si stabileste un plan de actiune care conduce la ameliorarea rezultatelor scolare.Documentul se transmite spre informare Consiliului de Administratie al scolii.

### **CADRELE DIDACTICE, DIRIGINTII, CATEDRELE SI COMISIILE METODICE**

- Catedrele/comisiile metodice stabilesc reperele de intocmire a planurilor de recapitulare si de elaborare a testelor initiale; monitorizeaza desfasurarea recapitularilor;
- Cadrele didactice intocmesc si aplica planul de recapitulare si realizeaza testele initiale;
- Catedrele/comisiile elaboreaza grupuri de lucru pentru validarea/optimizarea continutului testelor de evaluare;
- Testele validate sunt transmise in format electronic conducerii unitatii de invatamant;
- Testele vor avea o structura conform modelului elaborat la nivel national si adaptat in functie de cerinte.

In proiectarea testelor se va avea in vedere:

- stabilirea structurii testelor in functie de continutul invatarii si nivelul de studiu;
- proiectarea matricei de specificatie;
- stabilirea cunostintelor, capacitatilor, aptitudinilor si competentelor de evaluat;
- construirea itemilor;
- elaborarea baremului de notare.

#### **Pana la 15 octombrie :**

- Cadrele didactice administreaza testele, le evalueaza si stabilesc planul individualizat de invatarea a elevilor.
- Cadrele didactice transmit elevilor rezultatele testelor si planul individualizat de invatare.
- Catedrele/comisiile metodice analizeaza rezultatele testelor si stabilesc modul de actiune pe parcursul anului scolar.
- Catedrele/comisiile metodice intocmesc un raport cu problemele tipice si modul de actiune ce trebuie aplicat in cursul anului scolar. Raportul este transmis dirigintilor si conducerii unitatii de invatamant.
- Dirigintii transmit parintilor individual rezultatele testelor si problemele tipice pentru fiecare elev la fiecare disciplina.

### **9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII**

<b>Nr.crt</b>	<b>Compartimentul</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>
<b>1.</b>	<b>Resp.CEAC</b>	<b>E</b>				
<b>2.</b>	<b>DIRECTOR ADJ.</b>		<b>V,Av</b>			
<b>3.</b>	<b>DIRECTOR GEN.</b>			<b>A</b>		
<b>4.</b>	<b>Cadre didactice, diriginti, comisii metodice catedre</b>				<b>Ap</b>	
<b>5.</b>	<b>Secretar</b>					<b>Ah</b>

### **10 .CUPRINS**

Numarulcomponentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități si răspunderi în derularea activității	6
10.	Cuprins	7
11.	Anexe	8

## ANEXE-model

### PROCES VERBAL

1. Încheiat astăzi, ....., în urma evaluării inițiale la începutul anului școlar.

**Am constatat următoarele rezultate ale testelor inițiale pe clase:**

<b>Clasa</b>	<b>Test initial</b> <b>Media/ clasă</b>

**Cauzele identificate:**

- 1.
- 2.
- 3.

**Măsuri propuse:**

- 1.
- 2.
- 3.

## Plan de îmbunătățire

Nr. crt.	Activitate propusă	Termen	Grup țintă	Responsabil
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pregătire suplimentară cu elevii cu probleme speciale.</li> <li>○ Recapitularea și fixarea unor cunoștințe din anii școlari anteriori</li> </ul> Fișe de lucru pe grupe	Sem I	Clasa	Prof.
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pregătire suplimentară cu elevii cu probleme speciale.</li> <li>○ Recapitularea și fixarea unor cunoștințe din anii școlari anteriori</li> </ul> Fișe de lucru pe grupe .....		Clasa	Prof.
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pregătire suplimentară cu elevii cu probleme speciale.</li> <li>○ Recapitularea și fixarea unor cunoștințe din anii școlari anteriori</li> </ul> Fișe de lucru pe grupe .....		Clasa	Prof.
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pregătire suplimentară cu elevii cu probleme speciale.</li> <li>○ Recapitularea și fixarea unor cunoștințe din anii școlari anteriori</li> </ul> Fișe de lucru pe grupe .....		Clasa	Prof.