

COLEGIUL DE ARTA " CARMEN SYLVA" PLOIESTI	PROCEDURA SCRISĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII NAȚIONALE	Ediția 1 Nr.de ex. 1
Compartiment secretariat	PO nr.024	Revizia -
		Nr. de ex. -
		Pag. ___ din ___ 6
		Exemplar nr. __1

PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND ORGANIZAREA DESFĂȘURĂRII EVALUĂRII NAȚIONALE

1. SCOP:

Scopul acestei proceduri este:

- de a se evidenția modul în care se organizează și desfășoară Evaluarea Națională care va fi susținută de elevii clasei a VIII a, în anul școlar 2016-2017.

2. DOMENIU:

Procedura se aplica de catre compartimentul secretariat, direcțiune si membrii Comisiei de Evaluare, nominalizati prin Decizie de către directorul unității.

3. Documente justificative:

- Decizia de numire a comisiei – care se păstrează în dosarul cu decizii de la secretariat;
- Anexa I la Ordinul OMECS nr. 5082/31.08.2015 cu privire la organizarea si desfășurarea Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a, în anul scolar 2016-2017.
- Anexa II la Ordinul OMECS nr. 5082/31.08.2015, cu privire la organizarea si desfășurarea Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a, în anul scolar 2016-2017 ;

4. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, daca 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

4.1. Abrevieri ale termenilor

COLEGIUL DE ARTA " CARMEN SYLVA" PLOIESTI		PROCEDURA SCRISĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII NAȚIONALE	Ediția 1 Nr.de ex. 1
Compartiment secretariat		PO nr.024	Revizia - Nr. de ex. - Pag. ___ din ___ 6 Exemplar nr. ___ 1
Nr . cr t.	Abrevierea	Termenul abreviat	
1.	P.O.	Procedura operațională	
2.	E	Elaborare	
3.	V	Verificare	
4.	A	Aprobare	
5.	Ap.	Aplicare	
6.	Ah.	Arhivare	

4.2. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si 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
1. 1	Compartiment secretariat	Pascu Viorica	Secretar șef	22.09.2015	
1. 2	Verificat	Florescu Anca	Director	22.09.2015	
1. 3	Aprobat	Radulescu Rodica	Director	22.09.2015	

4.3. Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitat ea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1	-	-	
2.3.	Revizia 2	-	-	

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartimen t	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnăt ura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	secretariat	Secretar-șef	Pascu	22.09.2015	

COLEGIUL DE ARTA " CARMEN SYLVA" PLOIESTI		PROCEDURA SCRISĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII NAȚIONALE			Ediția 1 Nr.de ex. 1	
Compartiment secretariat		PO nr.024			Revizia - Nr. de ex. - Pag. ___ din ___ 6 Exemplar nr. ___ 1	
					Viorica	
3.2	Aplicare	1	comisie	Prof.	Dirigintii cls.8	22.09.2015
3.3	Informare	1	Clasa a VIII a	Responsabili clasa	elevi	22.09.2015
3.4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Pascu Viorica	22.09.2015

5.Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Coordonarea, la nivelul unității școlare a acțiunilor privind organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII a, este asigurată de următoarele compartimente:

- a. Compartiment DIRECTIUNE
- b. Compartiment DIRIGINȚI CLASA A VIII A.
- c. Compartiment SECRETARIAT

6. Descrierea procedurii operaționale:

- Se descarcă de pe internet Ordinul OMECS nr. 5082/31.08.2015 – privind metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării naționale pentru elevii clasei a VIII-a, în anul școlar 2016-2017 și se listează.

- Se întocmesc listele cu toți elevii claselor a VIII a.
- Se completează catalogul electronic al Evaluării Naționale cu datele de identificare a unității de învățământ, cu numele, inițiala tatălui, prenumele elevilor, cu numele disciplinelor la care acestia susțin probe;
- Se întocmesc decizii prin care se numesc asistenții pentru fiecare probă a evaluării naționale în parte (pe discipline).
- Se repartizează pentru susținerea Evaluării a câte 15 elevi într-o sala de clasă (cate unul în banca).
- Se imprimă listele și se lipesc pe usile salilor în care elevii vor susține teza.
- Se asigură copiatoarele, hartie, dosare, etichete, tipizate.
- Se pregătesc mapele –cate una pentru fiecare sală cu următoarea componentă:
- Declarație profesor asistent -2 exemplare

Atributii asistenti

- Borderoul de predare primire în care semnează fiecare elev la predarea lucrării.
- Borderou pentru prezența elevilor
- Etichete, tipizare, hartie de scris

Desfășurarea Evaluării Naționale:

- Se preiau plicurile cu subiecte pe baza de PV de la CE.
- Se face instructajul profesorilor asistenti (sub semnatura)

COLEGIUL DE ARTA " CARMEN SYLVA" PLOIESTI	PROCEDURA SCRISĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII NAȚIONALE	Ediția 1 Nr.de ex. 1
Compartiment secretariat	PO nr.024	Revizia -
		Nr. de ex. -
		Pag. ___ din ___ 6
		Exemplar nr. __1

- Se trag la sorti profesorii asistenti -pentru fiecare clasa cate 2 persoane.
- Se distribuie mapele pregatite – cate una pentru fiecare sala de clasa.
- Semneaza declaratiile prof. asist.

Asistentii se deplaseaza in salile de clasa dupa cum au fost repartizati.

In sala de clasa se face prezenta si se raporteaza la secretariat. Secretara intocmeste apoi situatia cu elevii prezenți, absenți, eliminați, pe care o trimite prin fax la centrul de distribuire a subiectelor , in timpul solicitat de acesta.

Intrarea in institutie si holurile scolii sunt supravegheate de cadre didactice care au misiunea de a opri patrunderea persoanelor straine sau neimplicate in susținerea evaluării naționale din scoala sau clasele in care se sustine evaluarea.

In prezenta comisiei se deschid plicurile cu subiecte, se multiplica un numar de exemplare egal cu numarul elevilor care sustin evaluarea.

Se introduc in plicuri un nr. de exemplare egal cu numarul elevilor din fiecare sala si se sigileaza

Se distribuie plicurile sigilate in salile in care se sustine Evaluarea.

Dupa ora 14 - Se aduna lucrarile elevilor, se predau la directiune.

Se predau lucrarile pentru corectare evaluatorilor cu proces verbal de predare -primire.

Se afiseaza rezultatele.

Secretara comisiei, primeste contestatiile si pregateste lucrarile pentru comisia de contestații.

Se predau lucrarile contestate la ISJ pe baza de PV.

Se preiau lucrarile contestate pe baza de PV.

Profesorii preiau pe baza de declaratie lucrările, din arhiva scolii, pentru a discuta cu elevii, apoi se predau la secretariat unde se arhiveaza.

Dosarul cu documentele întocmite și lucrările de la Evaluare se arhiveaza si se pastreaza timp de 2 ani.

DOCUMENTELE JUSTIFICATIVE

- ✓ Decizia de numire a comisiei – dosarul cu decizii – secretariat
- ✓ Deciziile de numire a asistentilor– dosarul cu decizii – secretariat
- ✓ Ordinul OMECS nr. 5082/31.08.2015 si Anexele –in dosarul “Evaluare Națională- secretariat
- ✓ Programa pentru Evaluarea Națională- directiune
- ✓ Mapele cu Ordinul OMECS nr. 5082/31.08.2015 – cate un ex in cele 2 clase a VIII –a si un ex in cancelarie
- ✓ Proces verbal in registrul de PV al CP- se pastreaza in directiune;
- ✓ Procesele verbale de la sedintele cu parintii – mapa “Evaluare Națională “ – directiune
- ✓ Procesele verbale de prelucrare a Ordinului OMECS nr. 5082/31.08.2015 cu elevii claselor a VIII-a - mapa “Evaluare Națională “ – directiune
- ✓ Declaratiile profesorilor asistenti – mapa “Evaluare Națională “ – arhivă
- ✓ Fisa atributii (asistenti)- mapa “Evaluare Națională “ – arhiva
- ✓ Borderou de sala - mapa “Evaluare Națională “ – arhiva
- ✓ Proces verbal de preluare a subiectelor- mapa” Evaluare Națională “ – arhiva
- ✓ Proces verbal de instruire a asistentilor, deschiderea plicurilor in prezenta membrilor comisiei si multiplicarea subiectelor - mapa “Evaluare Națională “ – arhiva
- ✓ Proces verbal de predare /primire a lucrarilor CE- mapa “Evaluare Națională “ – arhiva

COLEGIUL DE ARTA " CARMEN SYLVA" PLOIESTI	PROCEDURA SCRISĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA EVALUĂRII NAȚIONALE	Ediția 1 Nr.de ex. 1
Compartiment secretariat	PO nr.024	Revizia -
		Nr. de ex. -
		Pag. ___ din ___ 6
		Exemplar nr. __1

- ✓ Contestatiile elevilor- mapa "Evaluare Națională " – arhiva ;
- ✓ Rezultatele la Evaluarea Națională -mapa "Evaluare Națională " – arhiva ;
- ✓ Deciziile de numire a asistentilor- mapa "Evaluare Națională " – arhiva ;

7.Responsabilități :

Comisia și compartimentele implicate în pregătirea evenimentelor legate de susținerea Evaluării Naționale pentru elevii claselor a VIII –a, organizează desfășurarea Evaluării Naționale, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;

Aceste compartimente asigură desfășurarea în cele mai bune condiții și ducerea la bun sfârșit, în conformitate cu prevederile metodologiei Evaluării, a activităților legate de susținerea Evaluării Naționale.

8.Dispoziții finale:

Procedura va fi difuzata membrilor comisiei și compartimentelor implicate în coordonarea și desfășurarea acțiunilor legate de Evaluarea Națională a elevilor claselor a VIII –a pentru anul șc.2016-2017.

Actuala procedura va fi revizuita in cazul in care apar modificari organizatorice sau alte reglementari cu caracter general sau intern pe baza carora se fac obiectul acestei proceduri.

Aceasta procedura se aplica incepand cu data de 22.09.2015