

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 990 / 08.12.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR

P.O. 37

Ediția: I-a, 05.12.2025, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 37	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	Băjenaru Daniela	Membru CEAC	02.12.2025	
1.2	Elaborat	Nițu Lavinia Gabriela	Membru CEAC	02.12.2025	
1.3	Elaborat	Mircea Elena	Membru CEAC	02.12.2025	
1.4	Elaborat	Paleacu Mihaela	Membru CEAC	02.12.2025	
1.5	Verificat	Țifrea Rodica Florina	Responsabil CEAC	04.12.2025	
1.6	Aprobat	Băleanu Elena Magdalena	Director	05.12.2025	

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			29.09.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			18.10.2024
2.4	Revizia 2			05.12.2025

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

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	Băjenaru Daniela	05.12.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Nițu Lavinia Gabriela	05.12.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Mircea Elena	05.12.2025	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Paleacu Mihaela	05.12.2025	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Văcăruș Anca	05.12.2025	
3.6	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Țifrea Rodica Florina	05.12.2025	
3.7	Aprobare		Didactic	Director	Băleanu Elena Magdalena	05.12.2025	
3.8	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Văcăruș Anca		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura stabilește modul de lucru pentru urmărirea progresului elevilor la fiecare disciplină de studiu.

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 „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Modul de urmărire a progresului elevilor la fiecare disciplină de studiu.

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:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 37	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 entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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 inscripție 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității de urmărire a progresului elevilor. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

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;
- 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 „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- evaluări orale;
- teste, lucrări scrise;
- experimente și activități practice;
- referate;
- proiecte;
- probe practice;
- alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/Inspectoratul Școlar.

Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz:

- în învățământul primar, cu excepția clasei pregătitoare, pe parcursul căreia nu se acordă note sau calificative, prin calificative: "foarte bine", "bine", "suficient" sau "insuficient";
- în învățământul gimnazial și liceal, prin note de la 1 la 10;
- prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

Evaluarea elevilor fără respectarea standardelor naționale de evaluare și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, săvârșită de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

instrumentelor de evaluare).

- În plus, dacă este cazul, rezultatele evaluării vor fi folosite pentru inițierea unor programe și activități compensatorii / de recuperare.

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, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

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 prevăzut de prezenta procedură, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Testele se aplică conform planificării cadrului didactic. Itemii incluși se vor raporta exclusiv la programele în vigoare și nu la conținuturile unui anumit manual, pentru o evaluare eficientă a competențelor elevilor la nivel instituțional.

Subiectele se vor elabora astfel încât elevul să aibă timp suficient de lucru, iar gradul de dificultate va fi astfel gândit încât să permită o evaluare obiectivă a tuturor elevilor. Subiectele fiind aceleași pentru toți elevii clasei, în timpul testului nu se va permite colaborarea între elevi și se va urmări atent desfășurarea testului în condiții de disciplină.

Comunicarea subiectelor, discutarea sau rezolvarea lor cu elevii înainte de aplicarea oficială constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Corectarea testelor se face de către cadrul didactic care predă respectiva disciplină la care s-a susținut testul. Elevii vor fi informați cu privire la scopul acestor teste, li se va comunica nota obținută și vor primi feedback din partea cadrului didactic.

Este obligatorie adoptarea unei atitudini încurajatoare, motivante din partea cadrelor didactice. Se interzice orice amenințare/ pedeapsă pentru rezultatele nesatisfăcătoare obținute de elevi, individual sau la nivelul clasei.

Profesorul are obligația de a adapta strategiile didactice la nevoile individuale ale elevilor din fiecare clasă, astfel încât toți elevii să demonstreze o creștere a performanțelor la evaluarea finală.

Rezultatele testelor se trec de către profesor în Fișa de urmărire a progresului elevilor. Se va prezenta o copie a fișelor de progres, completată, Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, pentru prelucrarea datelor în vederea evaluării interne. De asemenea, cadrele didactice au obligația să interpreteze rezultatele și să propună, în colaborare cu membrii catedrei, măsuri de ameliorare, atât a administrării testelor cât și a performanțelor.

Aplicarea instrumentelor de evaluare formativă, sumativă și alternativă

- La nivelul catedrelor, se vor elabora fișe de evaluare adaptate 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.).

- Testele prevăzute mai sus vor face parte din fișa de progres școlar, conform prevederilor prezentei proceduri.

- 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 a strategiilor didactice propuse de fiecare profesor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

- Fișa de progres școlar va face parte din portofoliul fiecărui cadru didactic.

Elaborarea planurilor individualizate de învățare

În vederea atingerii competențelor vizate, cadrele didactice realizează planuri individualizate de învățare. Acestea reprezintă un instrument de planificare și monitorizare a învățării la nivelul fiecărui elev, care stă la baza individualizării oportunităților de învățare pe care le oferă școala. Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Planul individual de învățare are următoarele caracteristici:

- a) pornește de la rezultatele evaluărilor elevului cu caracter formativ și sumativ;
- b) ia în considerare nevoile de învățare ale fiecărui elev, care sunt diferite și, prin urmare, trebuie abordate diferit;
- c) valorifică experiențele de învățare anterioare ale elevului;
- d) stabilește obiectivele pe termen imediat și pe termen lung ale elevului;
- e) proiectează noile experiențe de învățare în funcție de nevoile, interesele și ritmul elevului;
- f) este dezvoltat în urma interacțiunii dintre profesor, elev și părinte.

Planul individualizat de învățare este parte componentă a portofoliului educațional al elevului.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentele și comisiile implicate

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

9.3. Cadrele didactice

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR		Revizia 2
	Cod: P.O. 37		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		29.09.2023				-	
10.2	I-a		1	18.10.2024		-	
10.3	I-a		2	05.12.2025		-	

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	Țifrea Rodica Florina			05.12.2025			
2.	Didactic	Băleanu Elena Magdalena			05.12.2025			

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 anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1- Fise de progres elevi	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Model test de evaluare	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Registru PV al Comisiei de notare ritmica	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA ȘI URMĂRIREA PROGRESULUI ȘCOLAR	Revizia 2
	Cod: P.O. 37	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13