

<p align="center"><i>Scoala Gimnaziala „Constantin Erbiceanu”, Erbiceni</i></p> <hr/> <p align="center"><b>Departament Personal didactic, didactic auxiliar,</b></p>	<p><b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Accesul persoanelor în incinta unității școlare</b></p>	<p><b>Ediția: 1 Nr.de ex.:</b></p>
	<p><b>Cod: P.O.</b></p>	<p><b>Revizia: - Nr.de ex. : -</b></p>
		<p><b>Exemplar nr.: 1</b></p>

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 2012-2013.

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 2 O.M.E.C.T.S. nr. 4801 / 2010 Metodologia organizarea si desfășurarea Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a, în anul școlar 2010-2011.

#### 4. Definiții ale termenilor

<b>Nr. crt.</b>	<b>Termenul</b>	<b>Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul</b>
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

<b>Nr. crt.</b>	<b>Abrevierea</b>	<b>Termenul abreviat</b>
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 și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

	<b>Elemente privind Responsabilii/operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
1.1	Compartiment secretariat	Andreis Daniela	Secretar șef	15.04.2013	
1.2	Verificat	Acșinte Gabi	Director	15.04.2013	

1.3	Aprobat	Acсите Gabi	Director	15.04.2013	
-----	---------	-------------	----------	------------	--

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

	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
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.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	secretariat	Secretar-șef		14.10.2009	
3.2	Aplicare	1	comisie	Prof.		14.10.2009	
3.3	Informare	1	Clasa a VIII a	Responsabili clasa		14.10.2009	
3.4	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef		14.10.2009	

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:

1. Se descarcă de pe internet Anexa 2 O.M.E.C.T.S. nr. 4801 / 2010 Metodologia organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a, în anul școlar 2010-2011. în anul școlar 2012-2013 și se listează.
2. Se întocmesc listele cu toți elevii claselor a VIII a.
3. 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;
4. Se întocmesc decizii prin care se numesc asistenții pentru fiecare probă a evaluării naționale în parte (pe discipline).
5. Se repartizează pentru susținerea Evaluării a câte 15-16 elevi într-o sală de clasă (cate unul în bancă).
6. Se imprimă listele și se lipesc pe ușile salilor în care elevii vor susține teza.
7. Se asigură copiatoarele, hartie, dosare, etichete, tipizate.
8. Se pregătesc mapele –cate una pentru fiecare sală cu următoarea componentă:
  - Declaratie 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:

### ORGANIZAREA salilor de examen

1. E. N. se va desfășura în incinta corpului de clădire –gimnaziu Școala „C. Erbiceanu”
2. Elevii Școlii Gimnaziale nr. 1 Birlești se vor deplasa cu microbuzul școlar către Școala „C. Erbiceanu”, corp gimnaziu însoțiți de către cadrele didactice.
3. Toți elevii
  1. Se preiau plicurile cu subiecte pe baza de PV de la CE.
  2. Se face instructajul profesorilor asistenți (sub semnatura)
  3. Se trag la sorti profesorii asistenți -pentru fiecare clasă câte 2 persoane.
  4. Se distribuie mapele pregătite – cate una pentru fiecare sală de clasă.
  5. Semnează declarațiile prof. asist.

6. Asistentii se deplaseaza in salile de clasa dupa cum au fost repartizati.
7. 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.
8. 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.
9. In prezenta comisiei se deschid plicurile cu subiecte, se multiplica un numar de exemplare egal cu numarul elevilor care sustin evaluarea.
10. Se introduc in plicuri un nr. de exemplare egal cu numarul elevilor din fiecare sala si se sigileaza .
11. Se distribuie plicurile sigilate in salile in care se sustine Evaluarea.
12. Dupa ora 14 - Se aduna lucrarile elevilor, se predau la directiune.
13. Se predau lucrarile pentru corectare evaluatorilor cu proces verbal de predare -primire.
14. Se afiseaza rezultatele.
15. Secretara comisiei, primeste contestatiile si pregateste lucrarile pentru comisia de contestații.
16. Se predau lucrarile contestate la ISJ pe baza de PV.
17. Se preiau lucrarile contestate pe baza de PV.
18. Profesorii preiau pe baza de declaratie lucrările, din arhiva scolii, pentru a discuta cu elevii, apoi se predau la secretariat unde se arhiveaza.
19. 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
- ✓ O.M.E.C.T.S. nr. 4801 / 2010 Metodologia organizarea si desfășurarea Evaluării Naționale pentru elevii clasei a VIII-a, în anul scolar 2010-2011. - secretariat
- ✓ Programa pentru Evaluarea Națională- directiune
- ✓ Procesele verbale de la sedintele cu parintii – mapa “Evaluare Națională “ – diriginti
  
- ✓ 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
- ✓ 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 difuzată membrilor comisiei și compartimentelor implicate în coordonarea și desfășurarea acțiunilor legate de Evaluarea Națională a elevilor claselor a VIII –a pentru anul șc.2012-2013.

Actuala procedura va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern pe baza cărora se fac obiectul acestei proceduri.

Această procedură se aplică începând cu data de 15.04.2013.