



CEIAC

**PROCEDURA
PRIVIND EVALUAREA INTERNĂ A REZULTATELOR
ȘCOLARE**

Cod: POCMO 05

EXEMPLAR: nr 1


REVIZUIRI : 0

EDIȚIA :1

PAGINA 1 / 12

COD : PO-05

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EVALUAREA INTERNĂ A REZULTATELOR ȘCOLARE**

	ELABORATĂ	DISCUTATĂ ȘI ANALIZATĂ	COORDONATĂ	APROBATĂ
RESPONSABIL	Cornea Maria	CEIAC	Consiliul de Administrație	Consiliul Profesoral
DATA	18.09.2020	24.09.2020	08.10.2020	20.10.2020
SEMNĂTURA				





CEIAC

**PROCEDURA
PRIVIND EVALUAREA INTERNĂ A REZULTATELOR
ȘCOLARE**

Cod: POCMO 05

EXEMPLAR: nr 1


REVIZUIRI : 0

EDIȚIA :1



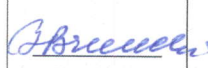
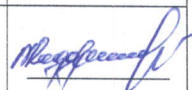
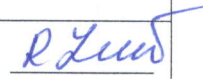
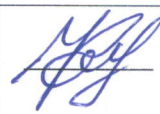
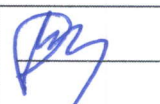
PAGINA 2 / 12

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii de sistem	Pagina
	Coperta/pagina de gardă	1
	Cuprins	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea și aprobarea ediției sau ,după caz ,a reviziei în ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau ,după caz , revizia din cadrul ediției procedurii	4
4.	Scopul procedurii	6
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	6
6.	Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurate	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	7
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
10.	Anexe , înregistrări , arhivări	12

 CEIAC	PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA INTERNĂ A REZULTATELOR ȘCOLARE	EXEMPLAR: nr 1 REVIZUIRI : 0 EDIȚIA : 1 PAGINA 3 / 12
	Cod: POCMO 05	

I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII

Nr. Ctr.	Operațiune	Numele și prenumele	Funcția	Subdiviziunea/ compartimentul	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Cornea Maria	Șef de secție (pentru asigurarea calității)	CEIAC	18.09.2020	
		Jidraș Tamara	Director adjunct (pentru instruire și educație)	Secția studii	18.09.2020	
		Brunchi Liliana	Director adjunct (pentru instruire practică)	Secția studii	18.09.2020	
		Rogoja Natalia	Șef de secție (disciplini de specialitate)	Secția studii	18.09.2020	
1.	Verificat	Lașco Rodica	Membriu CEIAC	CEIAC	24.09.2020	
3.	Avizat	Jidraș Tamara	Director adjunct (pentru instruire și educație)	Consiliul de Administrație	08.10.2020	
4.	Aprobat	Caminschi Oleg	Director CMO	Consiliul Profesorat	20.10.2020	

II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	20.10.2020
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			



CEIAC

**PROCEDURA
PRIVIND EVALUAREA INTERNĂ A REZULTATELOR
ȘCOLARE**

Cod: POCMO 05

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA : 1

PAGINA 4 / 12

**III. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ ,
REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

	Scopul difuzării	Exemplar nr. 1	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare Aplicare	1	Secția studii	Director adjunct instruire și educație	Jidraș Tamara	20.10.2020	
3.2.	Informare Aplicare	1	Secția studii	Director adjunct p/u instruire practică	Brunchi Liliana	20.10.2020	
3.3.	Informare Aplicare	1	Secția studii	Șef de secție (pentru asigurarea calității)	Cornea Maria	20.10.2020	
3.4.	Informare Aplicare	1	Secția studii	Șef de secție (disciplini de specialitate)	Rogoja Natalia	20.10.2020	
3.5.	Informare Aplicare	1	Secția studii	Șef de secție (educație)	Moraru Ludmila	20.10.2020	
3.6.	Informare Aplicare	1	Secția studii	Șef de secție (disciplini liceale)	Leșan Ecaterina	20.10.2020	
3.7.	Informare Aplicare	1	Secția studii	Metodist	Lașco Rodica	20.10.2020	
3.8.	Informare Aplicare	1	Cadre didactice	Șefi Catedră	Moșanu Vera	20.10.2020	



CEIAC

**PROCEDURA
PRIVIND EVALUAREA INTERNĂ A REZULTATELOR
ȘCOLARE**

Cod: POCMO 05

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA :1

PAGINA 5 / 12

IV. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește:

- 4.1. Modul de realizare a evaluărilor inițiale, curente și finale, inclusiv și examenului de calificare din Colegiul de medicină Orhei;
- 4.2 Metodologia de urmărire a progresului elevilor;
- 4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, prin faptul că, procedura activității permite aplicarea acesteia de către orice salariat al instituției;
- 4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, - în luarea deciziei;
- 4.6 Stabilește sarcinile circuitului documentelor necesare acestei activități.
- 4.7 Implementarea unui sistem de creștere a calității procesului instructiv prin monitorizarea și analiza activităților didactico - metodice ale profesorilor din Colegiul de Medicină Orhei.

V. DOMENIUL DE APLICARE

- 5.1. Prevederile prezentei proceduri se aplică de către toate cadrele didactice din instituție.
- 5.2 Procedura se aplică de către Comisia pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității, membrii Consiliului de Administrație .
- 5.3 La procedură participă toate comisiile și compartimentele interesate.

VI. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ/REGLEMENTĂRILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

- Codul Educației al Republicii Moldova (Nr. 152 din 17.07.2014);
- Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Educația – 2020”, aprobată prin Hotărârea Guvernului Republicii Moldova Nr.944 din 14.11.2014;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, în baza Sistemului de Credite Transferabile, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației Nr. 234 din 25.03.2016;
- Regulamentul privind evaluarea și notarea rezultatelor școlare, promovarea și absolvirea în învățământul primar și secundar, Ordinul ME nr. 638 din 30 iunie 2016;
- Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare în Colegiul de medicină Orhei, aprobat prin Decizia Consiliului Profesoral din 13 septembrie 2018.

6.3. Legislația secundară

- Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării Nr. 1228 din 22.12.2015;
- Ghid de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova; aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării Nr. 609 din 19.12.2017;
 - Metodologia privind examinarea, notarea și promovarea elevilor pe parcursul programelor de studii în Colegiul de medicină Orhei.



CEIAC

**PROCEDURA
PRIVIND EVALUAREA INTERNĂ A REZULTATELOR
ȘCOLARE**

Cod: POCMO 05

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA :1

PAGINA 6 / 12

- Regulamentul de organizare și desfășurare a examenului de calificare în Colegiul de medicină Orhei, aprobat la Ședința Consiliului Profesoral , Proces verbal nr.1 din 13.09.2018;
- Repere metodologice privind organizarea procesului educațional la disciplinele școlare, pentru anul de studii 2019-2020.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale unității școlare

- Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului de Medicină Orhei. Examinat și aprobat la Ședința Consiliului Profesoral, proces verbal nr. 3, din 22.10.2015.
- Planul MANAGERIAL al Colegiului de Medicină Orhei;

**VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN
PROCEDURĂ**

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, aprobate și difuzate.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele, asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.



CEIAC

**PROCEDURA
PRIVIND EVALUAREA INTERNĂ A REZULTATELOR
ȘCOLARE**

Cod: POCMO 05

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA :1

PAGINA 7 / 12

Abrevieri ale termenilor

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.	F	Formular
8.	CMO	Colegiul de Medicină Orhei
9.	MECC	Ministerul Educației Culturii și Cercetării
10.	MSMPS	Ministerul Sănătății, Muncii și Protecției Sociale

VIII. DESCRIEREA PROCEDURII**8.1. Generalități**

În conformitate cu prevederile Ghidului de evaluare externă a programelor de formare profesională și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic din Moldova, Standardul 4 și 5 de acreditare, unitățile de învățământ au obligația de a elabora, monitoriza, efectua audite conform procedurii interne de evaluare a rezultatelor școlare în CMO.

Procedura operațională privind evaluarea rezultatelor școlare reprezintă o serie de activități metodice, ce trebuie urmate, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității de urmărire a performanțelor elevilor.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale: rechizite, materiale pentru probele scrise și materiale consumabile pentru repartizarea probei practice, imprimantă, internet, avizare, birotică.

8.2.2. Resurse umane: persoanele implicate prin sarcinile de serviciu în elaborarea procedurilor operaționale sunt:



CEIAC

**PROCEDURA
PRIVIND EVALUAREA INTERNĂ A REZULTATELOR
ȘCOLARE**

Cod: POCMO 05

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA :1

PAGINA 8 / 12

- Caminschi Oleg – Director;
- Jdraș tamara – Director adjunct instruire și educație;
- Brunchi Liliana, Director adjunct clinic;
- Cornea Maria – Sef Secție pentru Asigurarea Calității;
- Lașco Rodica - metodist;
- șefii de secții ;
- șefii de catedre,
- șefii subdiviziunilor.

8.3.3. Resurse financiare: sunt prevăzute în bugetul CMO și sunt necesare pentru achiziționarea resurselor materiale.

8.4. Modul de lucru/Descrierea Procedurii

Adaptarea procesului de învățare la nivelul de pregătire al elevilor, activitatea de învățare, inclusiv activitatea individuală, precum și finalitățile de studiu și competențele dobândite de către elev sunt verificate și apreciate pe parcursul semestrelor prin evaluări INIȚIALE (opțional), FORMATIVE, FINALE (inclusiv examenul de calificare).



CEIAC

**PROCEDURA
PRIVIND EVALUAREA INTERNĂ A REZULTATELOR
ȘCOLARE**

Cod: POCMO 05

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA : 1

PAGINA 9 / 12

8.4.1 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. ord	Etapa	Activități desfășurate	Responsabili	Perioada
1.	Evaluarea INIȚIALĂ (opțional)	Activitățile de evaluare inițială- elaborarea testelor de evaluare inițială se vor realiza obligatoriu la grupele anului I de studiu (disciplinele liceale), conform precizărilor 6, 3, 4, din prezenta procedură. Evaluările inițiale pentru anii II, III de studiu, la disciplinele liceale, sunt realizate la discreția profesorului. Evaluări inițiale pentru anul IV-V de studiu, grupele anului I-II (A/M), la disciplinele de specialitate- sunt realizate la necesitate.	Cadrele didactice	În primele două săptămâni
2.	Evaluările formative/curente	Evaluările formative la unitatea de curs relevă gradul de realizare a obiectivelor din cadrul lecțiilor, în cadrul orelor practice, seminarelor, lucrărilor de laborator, orelor de studiu individualși se elaborează în baza proiectărilor de lungă durată.	Cadrele didactice	Conform proiectării de lungă durată.
3.	Evaluări orale	Evaluările orale tratate prin expunerea liberă a elevului, apreciată în baza unor criterii de evaluare.	Cadrele didactice	Se desfășoară conform proiectării de lungă durată.
4.	Evaluările finale (semestriale, anuale)	- Evaluările finale se aplică la sfârșit de semestru, se vor raporta la nivelul programei de studiu semestrial (teză semestrială, examen), care se susțin în sesiunile stabilite în conformitate cu calendarul anului de studiu. Anul I, II, III, IV, V (primul semestru)- grupele A/M gim/, anul I, II, III (primul semestru A/M); - Biletele de examen sunt formulate în baza curriculumului la disciplinele de specialitate, avînd un grad mediu de dificultate.	Cadrele didactice	Se aplică în penultimile două săptămîni ale semestrului (Evaluări finale).



CEIAC

**PROCEDURA
PRIVIND EVALUAREA INTERNĂ A REZULTATELOR
ȘCOLARE**

Cod: POCMO 05

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA : 1

PAGINA 10 / 12

		<ul style="list-style-type: none">- Evaluările scrise se realizează în două ore academice.- Evaluarea tezelor se efectuează de către profesorii la disciplină, în conformitate cu baremele de corectare, iar examenele- conform scalei de evaluare cap. V pct.46-56 di Metodologia, privind examinarea, notarea și promovarea elevilor pe parcursul programelor de studii în CMO.- Examenele în formă orală se susțin în fața unei comisii, constituite din cel puțin două cadre didactice (cadrul didactic ce a predat cursul și un cadru didactic de la catedra de profil).- Cadrele didactice au obligația de a comunica elevilor rezultatele de la examenele scrise, în termen de 3-4 zile lucrătoare, iar de la examenul oral - la finele acestuia.- Elevii, care nu au susținut proba de evaluare finală teza/examen pot susține proba de evaluare în sesiunea repetată (un examen poate fi susținut cel mult de 3 ori).- Creditele acordate și notele de la examen se înscriu în catalog, borderoul pentru examen și în carnetul de note al elevului.- La finalizarea examenului/teze-lor , lucrările scrise, biletele, baremul de corectare, baremul de convertire se predau șefului de catedră, care are obligația păstrării lor cel puțin un an calendaristic.		Tezele/examen ele- conform orarului aprobat
5.	Examen de calificare	<ul style="list-style-type: none">- Procesul de organizare și desfășurare a examenului de ca-lificare este organizat conform Regulamentului de organizare și desfășurare a examenului de ca-lificare în CMO și monitorizat la nivel instituțional de director, iar la	Președintele Comisiei, Vicepreșed intele comisiei,	Conform orarului



CEIAC

**PROCEDURA
PRIVIND EVALUAREA INTERNĂ A REZULTATELOR
ȘCOLARE**

Cod: POCMO 05

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA : 1

PAGINA 11 / 12

5.		<p>nivel național- de MECC, MSPS.</p> <ul style="list-style-type: none">- Examenul se organizează eta-pizat, conform regulamentului sus numit, cap. III pct.14-25;- Se constituie comisiile prin ordinul directorului (cap. IV, pct. 33, secțiunea a, b).- Admiterea la examenul de calificare se face prin ordinul directorului, în baza deciziei Consiliului Profesorat.- Aprobarea orarului de desfășurare a probelor de examen cu cel puțin 30 zile înainte de data desfășurării.- Comisia de elaborare a subiec-telor pentru Examen își desfășoară activitatea conform cap. IV, secțiunea I pct.34-44; (Metodologia privind examinarea, notarea și promovarea elevilor pe parcursul programelor de studii în CMO).- Proba scrisă se desfășoară conform cap. VI, pct.61 (1-10), metodologia menționată anterior.- Proba orală se desfășoară conform cap. VI, Secțiunea 1 pct.63-64;- Activitatea Comisiei de evaluare și calificare se desfășoară conform cap.IV, pct.45-56.- Candidații au dreptul să contesteze rezultatele , cap. VI, secțiunea 2, pct.65-68.	<p>Directorul adjunct pentru instruire,</p> <p>Membrii comisiei de elaborare a subiectelor pentru examen,</p> <p>Comisia de evaluare și calificare</p>	
----	--	--	--	--



CEIAC

**PROCEDURA
PRIVIND EVALUAREA INTERNĂ A REZULTATELOR
ȘCOLARE**

Cod: POCMO 05

EXEMPLAR: nr 1

REVIZUIRI : 0

EDIȚIA :1

PAGINA 12 / 12

IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	SOMC în colaborare cu Departamentul de Management Educație și Instruire elaborează Procedura Operațională privind evaluarea internă a rezultatelor școlare.	E				
2	CEIAC revizuire, verifică periodic Procedura Operațională		V			
3	Departamentul Management Educație și Instruire în colaborare cu cabinetul metodic și administrația CMO monitorizează implimentarea PO			Ap		
4	Secția pentru asigurarea Calității				Ah	
5	Directorul CMO					A

X. ANEXE, ÎNREGISTRARI, ARHIVĂRI

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de Exemple	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Modelul PO+ Anexe	SOMC Administrația CMO	Directorul CMO	8	-	Secția pentru Asigurarea Calității	20. 10. 20	-