

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI	Procedura operationala privind evaluarea prescolarilor	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO - 83	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina..... din .....
		Exemplar nr. ....1.....

Avizat CP - 23.11.2021

Aprobat CA – 9.12.2021

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

# PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

## PRIVIND EVALUAREA PRESCOLARILOR

COD PO – CEAC - 83

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI	Procedura operationala privind evaluarea prescolarilor	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO - 83	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina..... din .....
	Exemplar nr. ....1.....	

**1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	
1	Elaborat	POPA ADRIANA	Secretar CEAC	7.12.2021	
2	Verificat	ROSCA VALENTINA	Coordonator CEAC	8.12.2021	
	Avizat	ROSCA VALENTINA	Coordonator CEAC	8.12.2021	
3	Aprobat	JIANU ROSSANA	Director	9.12.2021	

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

Nr. Crt	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
1	2	3	4	
1	Editia 1, Revizia 0	-	Conform standardelor specific de calitate pentru invatamantul prescolar	09.12.2021
2	Revizia 1			
3	Revizia 2			

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI	Procedura operationala privind evaluarea prescolarilor	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO - 83	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina..... din .....
	Exemplar nr. ....1.....	

**3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, dupa caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Membru CEAC	NEDELCU RUXANDRA	9.12.2021	
2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	POPA ADRIANA	9.12.2021	
3	Aprobare	1	Director	Director	JIANU ROSSANA	9.12.2021	
4	Informare/ Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	ROSCA VALENTINA	9.12.2021	
5	Aplicare	1	PERSONAL DIDACTIC	Profesori invatamant prescolar/  Educatoare	Toate cadrele didactice din unitatea de invatamant	9.12.2021	
6	Arhivare	1	SECRE- TARIAT	Secretara	PANAINTE DANIELA	9.12.2021	

**4. Scopul procedurii:**

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate in realizarea evaluarii copiilor.

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 manager, în luarea deciziei

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI	Procedura operationala privind evaluarea prescolarilor	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO - 83	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina..... din .....
	Exemplar nr. ....1.....	

Scopul evaluării este acela de a optimiza învățarea. Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, respectiv modul de pregătire. Evaluarea se centrează pe comportamente, capremise ale competențelor ulterioare, oferă feed – back real prescolarilor și stă la baza planurilor individuale de învățare. Evaluarea inițială este un reper pentru adaptarea procesului de învățare la particularitățile beneficiarului direct.

Scopul procedurii este de a defini modul de realizare a evaluării inițiale, sumative si finale și de urmărire pe parcurs a progresului școlar realizat de prescolarii Gradinitei cu Program Prelungit Nr.38, Ploiesti.

## 5. Definiții, abrevieri

### 5.1 Definiții

**Procedură 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.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

**Client extern (al unitatii):** organizațiile care angajează absolvenții ,parinti, Consiliul local, agentii economici.

**Client intern (al unității):** prescolari, cadre didactice.

**Produs (al unității):** comportamente, ca premise ale competențelor ulterioare.

### 5.2. Abrevieri

**M.E.C.T.S.** –Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

**I.Ș.J. PH-** Inspectoratul Școlar Județean Prahova

**C.A.** – Consiliul de Administrație

**C.E.A.C.** – Comisia de evaluare și asigurare a calității

**C.P.** – Consiliul profesoral

**S.** –Secretarul comisiei

**C.D.** – Cadru didactic

**D.** - Director

**P.V.**- Proces verbal

## 6. Documente de referință

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI	Procedura operationala privind evaluarea prescolarilor	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO - 83	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina..... din .....
	Exemplar nr. ....1.....	

- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de autorizare și evaluare externă.
- Regulamentul CEAC
- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIP – Monitorul Oficial nr 865/2006.
- Legea învățământului.
- Statutul cadrelor didactice.

## 6. Descrierea procedurii operationale

### 6.1. Responsabilități

**Responsabili de procedură:** Rosca Valentina – responsabil CEAC, Popa Adriana- secretar CEAC

**Responsabilul C.E.A.C.** răspunde de:

- Comunicarea prevederilor prezentei proceduri către toate persoanele implicate;
- Comunicarea informațiilor relevante către CA și CP;
- Asigură revizuirea periodică a procedurii.

**MEMBRU CEAC** răspunde de:

- Asigură revizuirea periodică a procedurii
- Comunică reprezentantului parintilor părinților în ședința CEAC situația evaluărilor și progresul prescolarilor.

### EDUCATOARELE

- Intocmesc planificarea activitatilor pentru evaluarea initiala, sumativa, finala;
- Completeaza fisele privind rezultatele evaluarilor;
- Realizeaza raportul de evaluare dupa fiecare activitate de evaluare;
- Realizeaza un plan de masuri pentru ameliorarea rezultatelor.

### 6.2 DESCRIEREA PROCEDURII

**Conducerea unității de învățământ:**

- organizează activitățile specifice evaluării inițiale, sumative și finale a prescolarilor;
- informează cadrele didactice cu privire la perioadele de efectuare a evaluărilor;

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI	Procedura operationala privind evaluarea prescolarilor	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO - 83	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina..... din .....
	Exemplar nr. ....1.....	

- realizează o bază de date electronică cu rezultatele evaluărilor pe ani de studiu;
- verifica și avizează fisele pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul prescolar;
- verifica completarea situației evaluărilor în condica de evidență a activității didactice din educația timpurie.
- transmite consiliului profesoral al unității de învățământ rezultatele statistice ale testării și raportul realizat de comisia metodică cu problemele identificate și modul de acțiune în timpul anului școlar. Consiliul profesoral analizează situația statistică a evaluărilor și stabilește un plan de acțiune care conduce la ameliorarea rezultatelor școlare. Documentul se transmite spre informare Consiliului de Administrație al școlii.

**CADRELE DIDACTICE, RESPONSABIL COMISIE CURRICULUM:**

- responsabilii comisiei de curriculum monitorizează efectuarea evaluărilor și rezultatele evaluării la nivelul unității de învățământ;
- monitorizează desfășurarea evaluărilor inițiale, sumative și finale.
- cadrele didactice întocmesc și aplică planificarea evaluărilor și administrează testele;
- cadrele didactice elaborează grupuri de lucru pentru validarea/ optimizarea conținutului testelor de evaluare;
- testele vor avea o structură conform modelului elaborat la nivel național și va fi adaptat în funcție de particularitățile de vârstă ale copiilor;

**În proiectarea testelor se va avea în vedere:**

- stabilirea structurii fișelor de evaluare în funcție de conținutul învățării și nivelul de vârstă;
- stabilirea cunoștințelor, capacităților, aptitudinilor și competențelor de evaluat;
- construirea itemilor;
- elaborarea baremului de notare.

**Până la 15 octombrie al fiecărui an școlar (numai pentru testele inițiale):**

- cadrele didactice administrează testele de evaluare, le evaluează și în urma rezultatelor obținute la evaluări stabilesc un raport de evaluare după care se vor ghida în transmiterea noilor conținuturi.
- cadrele didactice completează fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului cu comportamentele specifice acestuia( NS – necesită sprijin, D- în dezvoltare, A- atins)
- cadrele didactice transmit părinților prescolarilor rezultatele înscrise în fișele de progres;;
- cadrele didactice/comisiile metodice analizează rezultatele evaluărilor și stabilesc modul de acțiune pe

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI	Procedura operationala privind evaluarea prescolarilor	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO - 83	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina..... din .....
	Exemplar nr. ....1.....	

parcursul anului școlar;

– cadrele didactice transmit părinților individual rezultatele evaluărilor și problemele tipice pentru fiecare copil la fiecare domeniu de dezvoltare.

Modalitati de realizare a evaluării:

**Evaluarea inițială** se realizează la începutul unui program de „instruire” și stabilește nivelul de pregătire a preșcolarilor în momentul inițierii programului respectiv, constituind o condiție hotărâtoare pentru reușita activităților următoare deoarece oferă educatoarei posibilitatea de a cunoaște potențialul fiecărui copil.

Pentru ca evaluarea inițială să fie eficientă, trebuie elaborate criteriile și modalități de verificare, măsurare și apreciere a nivelului de pregătire a preșcolarilor, pornind de la obiectivele propuse.

Datele obținute ajută la conturarea activității didactice în trei planuri: stabilirea modului adecvat de predare a noului conținut al programei, organizarea unui program de recuperare, dacă este cazul, și adoptarea unor măsuri de sprijinire și recuperare a unora din preșcolari.

**Evaluarea formativă** își propune să verifice toți preșcolarii asupra conținuturilor predate, fapt ce permite ca educatoarea să cunoască pregătirea copiilor, identificarea lacunelor, după fiecare secvență de învățare să adopte măsuri pentru ameliorarea procesului de învățământ.

**Evaluarea finală** intervine la sfârșitul unei perioade mai lungi de învățare, la sfârșit de semestru, an școlar, ciclu de învățământ. Se realizează prin verificări parțiale pe parcursul programului și o estimare globală a rezultatelor, pe perioade lungi. Este centrată pe o evaluare de bilanț, regrupând mai multe unități de studiu.

Evaluare a preșcolarilor se poate realiza prin mai multe modalități a căror eficiență variază în funcție de particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor, de structura personalității lor și de resursele didactice de care dispune educatoarea. În continuare vom analiza câteva modalități de evaluare ale preșcolarilor ele variind de la un cadru didactic la altul, dar având același principiu: nevoia de a înregistra progresul și de a sunține demersul spre nivelul următor, pentru că, evolutiv, preșcolarul cunoaște salturi importante pe toate planurile în perioade de timp specifice fiecărui copil, educatorul făcând posibilă dezvoltarea plenară și armonioasă a acestora prin coordonarea procesului instructiv educativ cu nevoile, interesele și prioritățile celui instruit la momentul prezent.

**Observarea copiilor** în timpul regimului zilnic reprezintă perceperea organizată, sistematică, de durată a conduitei în situații variate. Presupune stabilirea unui scop, elaborarea unui plan, precizarea instrumentelor, consemnarea datelor, interpretarea acestora din punct de vedere psiho-pedagogic.

**Convorbirea** este un dialog între educator și copil după un plan de întrebări, urmând consemnarea răspunsurilor și interpretarea lor.

**Testul** este o probă standardizată care furnizează date despre caracteristici psihofizice din diverse planuri.

**Studiul produselor activității** oferă date însemnate pentru dezvoltarea deprinderilor, a intereselor, a aptitudinilor, a motivațiilor copiilor. Se studiază desene, obiecte confecționate, colaje, picturi, model.

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI	Procedura operationala privind evaluarea prescolarilor	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO - 83	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina..... din .....
	Exemplar nr. ....1.....	

**Probele orale** sunt cele mai utilizate metode de evaluare din grădiniță. Acestea oferă o interacționare directă între educatoare și copil. Sunt flexibile și pot alterna întrebările în funcție de calitatea răspunsurilor. Probele orale oferă copilului posibilitatea de a formula răspunsurile libere, fără a le structura; poate să-și justifice răspunsul.

**Portofoliul** este o metodă de evaluare care înmagazinează date despre progresul copilului, poate fi considerat ca o „carte de vizită” a preșcolarului. Tipuri de portofolii:

- **portofoliu de prezentare sau introductiv** (cuprinde o selecție a celor mai importante lucrări);
- **portofoliu de progres sau de lucru** (conține toate elementele desfășurate pe parcursul activității);
- **portofoliul de evaluare** (cuprinde: obiective, strategii, instrumente de evaluare, tabele de rezultate, etc.)

Portofoliul poate cuprinde: o listă cu comportamente așteptate; observații asupra evoluției copilului; lucrări ale acestuia; poze cu sarcini/activități pe care acesta le-a dus la bun sfârșit pe parcursul anului școlar, rezultate ale activităților extracurriculare (diplome la diverse concursuri) s.a.; În concluzie, portofoliul nu este numai o metodă alternativă de evaluare a copilului ci, poate fi reprezentativ pentru crearea unei imagini pozitive asupra unei grupe sau a unei grădinițe.

Printre metodele și procedeele interactive de fixare și evaluare a cunoștințelor utilizate în grădiniță, se înscriu următoarele: turul galeriei, scaunul autorului, piramida, ghicitorile, tehnica fotolimbajului, ciorchinele, posterul, blazonul, Diagrama Venn, Examinarea povestirii, Jurnalul grafic, Harta conceptuală / cognitivă, Tehnica florii de nufăr, metoda colțurilor, tehnica analitico-sintetică, cubul, turnirul întrebărilor, cvintetul, R.A.I.

( Răspunde. Aruncă. Interoghează.), jurnalul grupei. Acestea fiind recomandate ca abordare modernă a învățământului timpuriu, a cărei față s-a înnoit constant prin colaborarea tradiționalului cu pedagogiile alternative și adaptarea la cerințele și mijloacele moderne de lucru.

## 7. Responsabilitati si raspunderi in monitorizarea procedurii

Implementarea procedurii va fi monitorizată și analizată în cadrul CA, pe baza raportului întocmit de responsabilul CEAC, pentru a se determina gradul de realizare a obiectivelor stabilite și găsirea unor modalități de îmbunătățire a activității.

**Directorul unității școlare** este responsabil pentru verificarea, implementarea, și menținerea acestei proceduri și garantarea confidențialității informațiilor oferite de parintii prescolarilor.



GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI	Procedura operationala privind evaluarea prescolarilor	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO - 83	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina..... din .....
		Exemplar nr. ....1.....

## 8. Înregistrări, anexe

Fisa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea in invatamantul primar

### Fișă pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar

Nume și prenume \_\_\_\_\_

Data nașterii \_\_\_\_\_

Educatoare \_\_\_\_\_

Data de la care frecventează grădinița \_\_\_\_\_

Data la care a finalizat grupa mare \_\_\_\_\_

Perioada pentru apreciere inițială \_\_\_\_\_

Perioada pentru apreciere finală \_\_\_\_\_

Nr. Crt.	Domeniul de dezvoltare	Indicatori comportamentali	Nivelul îndeplinirii indicatorului <sup>10</sup>											
			Punctaj 1 (apreciere inițială)			Punctaj 2 (apreciere pe parcurs)			Punctaj 3 (apreciere finală)					
			Ns	D	A	Ns	D	A	Ns	D	A			
1.	Dezvoltare socio- emoțională	Urmează indicațiile adulților în ceea ce privește comportamentul adecvat în anumite situații												

<sup>10</sup> A – comportament atins, D – comportament în dezvoltare, NS – comportament care necesită sprijin

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI	Procedura operationala privind evaluarea prescolarilor	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO - 83	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina..... din .....
	Exemplar nr. ....1.....	

## 8. FORMULARE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-		

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI	Procedura operationala privind evaluarea prescolarilor	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO - 83	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina..... din .....
	Exemplar nr. ....1.....	

### 9. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil Observații	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	CEAC	Rosca Valentina			09.12.2021			
2.	Director	Jianu Rossana			09.12.2021			
3.								
4.								

### 10. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare procedurii	Semnătura
	Didactic	Petcu Roxana	09.12.2021			09.12.2021	

- Procedura va fi difuzată pe e mailul tuturor cadrelor didactice din unitate și pe grupul de discuții WhatsApp

GRADINITA CU PROGRAM PRELUNGIT NR.38 PLOIESTI	Procedura operationala privind evaluarea prescolarilor	Ediția I Număr de exemplare.....
	COD PO - 83	Revizia .....
		Număr de exemplare.....
		Pagina..... din .....
	Exemplar nr. ....1.....	

## 11. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	2
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	3
4	Introducere/Scopul procedurii operaționale	3
5	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	4
6	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	4/8
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Formular evidenta modificari	10
12	Formular analiză procedură	10
13	Lista de difuzare a procedurii	11
14	Cuprins	12