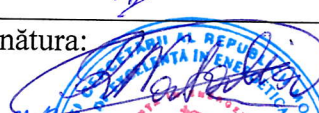
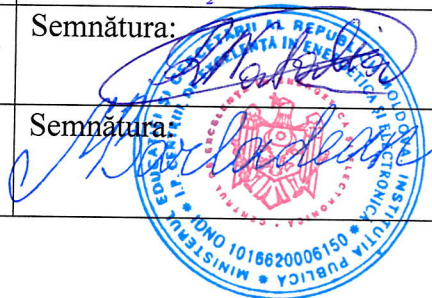


**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND EVALUAREA REZULTATELOR ȘCOLARE ALE
ELEVILOR LA DISCIPLINILE DE SPECIALITATE
ÎN INSTITUȚIA PUBLICĂ CENTRUL DE EXCELENȚĂ
ÎN ENERGETICĂ ȘI ELECTRONICĂ**

Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	Procedura operațională	Data elaborării	COD	Ediția: 1
	Evaluarea rezultatelor școlare ale elevilor la disciplinele de specialitate	18.11.2025	PO – 37	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 24.12.2025				

Responsabilii de elaborarea, verificarea, aprobarea/revizuirea ediției curente a procedurii Operaționale

Elaborat	STRUȚ Liubov , metodist	Semnătura: 
	ENACHE Nadejda , membru CEIAC	Semnătura: 
Avizat/verificat	BANTAȘ Virgil , director adjunct pentru instruire	Semnătura: 
	PERCIUN Natalia , șef secției asigurarea calității	Semnătura: 
Aprobat	BARLADEAN Mariana , director I.P. CEEE	Semnătura: 



Cuprins

1. Conceptul procedurii
Termeni și definiții
2. Scopul procedurii operaționale
3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
4. Documente de referință aplicabile activității procedurale
5. Descrierea procedurii operaționale
6. Responsabilități în derularea activității
7. Anexe

1. Concept teoretic

Procedura reglementează modul unitar și corect de evaluare a elevilor la disciplinele de specialitate, în acord cu competențele prevăzute în curriculum. Ea asigură obiectivitatea, transparența și consecvența evaluării, oferind un cadru clar pentru aprecierea progresului și formării profesionale a elevilor.

1.1. Termeni și definiții

Evaluare – activitate complexă și sistematică de colectare, analiză și interpretare a informațiilor privind calitatea și dinamica rezultatelor învățării elevului, în raport cu cerințele curriculare și cu finalitățile educaționale.

Evaluare inițială – evaluare realizată la început de an școlar, semestru, modul sau program de instruire, având rolul de a identifica nivelul inițial al elevului și condițiile optime pentru integrarea în procesul de învățare.

Evaluare formativă (continuă) – evaluare realizată pe parcursul procesului didactic, urmărește progresul elevului în raport cu cerințele programei și are rol de reglare, ameliorare și orientare a învățării.

Evaluare sumativă – evaluare finală realizată la sfârșitul unei unități de învățare, modul, semestru sau ciclu, având scopul de a constata nivelul de formare a competențelor și de a certifica rezultatele învățării.

Competențe specifice – totalitatea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor formate la o disciplină/modul, definite prin documentele curriculare oficiale.

Probe de evaluare – instrumente utilizate pentru aprecierea performanței elevilor: teste scrise, probe practice, investigații, proiecte, portofolii, observație sistematică, autoevaluare etc.

Bareme / criterii de evaluare – repere explicite care stabilesc nivelul de realizare a sarcinilor, modul de acordare a punctajelor și conversia punctelor în note sau calificative.

Transparență în evaluare – asigurarea comunicării clare a criteriilor, obiectivelor, instrumentelor și modalităților de apreciere, astfel încât elevii și părinții să înțeleagă modul de evaluare și notare.

Echitate în evaluare – aplicarea uniformă și imparțială a acelorași criterii și standarde de apreciere pentru toți elevii aflați în situații similare, fără discriminare.

Notarea rezultatelor învățării – expresia numerică sau prin calificativ a performanței elevului, consemnată în catalog (electronic) conform scării de notare aprobate.

Strategii de evaluare – ansamblu de forme, metode și tehnici de evaluare selectate și aplicate în funcție de specificul disciplinei, obiectivele pedagogice și particularitățile colectivului de elevi.

Rezultatele învățării definesc ce se așteaptă de la elevi să realizeze la finalul unui program educațional sau curs, modul, disciplină, stagiul de practică sau chiar lecție.

2. Scopul procedurii

Să asigure un cadru unitar, echitabil și transparent pentru evaluarea rezultatelor școlare la disciplinele de specialitate, centrat pe competențe și rezultatele învățării, care:

- Monitorizează progresul elevilor prin evaluări formative continue, oferind feedback clar și oportunități de remediere.
- Certifică nivelul de atingere a competențelor la final de semestru prin evaluări sumative standardizate (probe teoretice și/sau practice, proiecte).
- Asigură alinierea procesului de evaluare la standardele de calificare, la curriculumul în vigoare și la cerințele specifice domeniului tehnic privind securitatea și calitatea.
- Promovează echitatea și transparența, prin criterii clar comunicate, bareme explicite și proceduri de contestație accesibile.
- Oferă date relevante pentru decizii didactice și manageriale, sprijinind analizele periodice și planurile de îmbunătățire la nivel de catedră, disciplină sau modul.

3. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor disciplinelor de specialitate din cadrul I.P. *Centrul de Excelență în Energetică și Electronică*, pentru toți elevii din toți anii de studii și pentru toate formele de organizare a instruirii (clasic și dual), indiferent de statutul lor (înmatriculați, transferați, restabiliți).

Sunt acoperite:

- Întregul proces de evaluare: evaluarea formativă (conform curriculei), evaluarea sumativă (la final de semestru), precum și activitățile de reevaluare/reexaminare și soluționarea contestațiilor, în conformitate cu reglementările interne în vigoare.
- Toate categoriile de elevi, inclusiv elevii cu CES, pentru care se aplică măsuri de adaptare și instrumente de evaluare conforme planului educațional individualizat (PEI).

Procedura este obligatorie pentru cadrele didactice de specialitate, șefii de catedră, membrii comisiilor de evaluare și toate persoanele implicate în evidența, raportarea și arhivarea documentelor de evaluare.

4. Documente de referință

- 4.1. Codul Educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014;
- 4.2. Regulament-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, MEC, Ordin nr. 824 din 11.06.2024;
- 4.3. Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional-tehnic (ediția a 3-a), ANACEC, 2025
- 4.4. Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (OMECC, nr. 609 din 19.12.2017);
- 4.5. Regulament de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar non-terțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME nr. 234 din 25.03.2016);
- 4.6. Regulament intern de organizare a studiilor în Instituția Publică Centrul de Excelență în Energetică și Electronică în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, I.P. CEEE, Chișinău, 2021
- 4.7. Regulament intern de activitate a I. P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică, 24.09.2024;
- 4.8. Ghid metodologic de elaborare a curriculumului pentru învățământul profesional tehnic, *Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 1652 din 21 noiembrie 2024*
- 4.9. Alte regulamente interne relevante, <https://ceec.md/actc-normative/> (pe site-ul I.P. CEEE)

5. Descrierea procedurii

5.1 Catedrele metodice stabilesc modalitățile de realizare a evaluărilor sumative la final de semestru (oral, scris, practică sau la calculator), în conformitate cu specificul disciplinei și prevederile documentelor curriculare. Instrumentele de evaluare – subiectele, matricea de specificație, baremul de corectare și schema de convertire a punctajului în note – sunt elaborate de cadrul didactic, avizate de șeful de catedră și de directorul adjunct pentru instruire, apoi păstrate în arhiva catedrei, conform normelor interne de păstrare a documentelor.

5.2 Pe parcursul semestrului, cadrele didactice realizează evaluări formative, conform curriculei la disciplină. Fiecare evaluare formativă este însoțită de feedback explicit, raportat la criteriile de evaluare, și include recomandări pentru remedierea dificultăților de învățare. Evidența progresului elevilor se menține în fișele profesorului, iar produsele curriculare ale elevilor constituie probe ale atingerii rezultatelor învățării.

5.3 La finalul semestrului se aplică evaluările sumative standardizate (teste teoretice și/sau probe practice), pe baza baremelor și criteriilor comunicate elevilor în prealabil. Rezultatele evaluării se înregistrează în catalogul electronic în termenele stabilite de regulament. În cazul absențelor motivate, profesorul planifică reprogramarea probei, conform procedurilor instituției.

5.4 Elevii pot depune contestații în termen de maximum 48 de ore de la comunicarea rezultatului evaluării sumative. Comisia metodică a catedrei examinează contestațiile prin reevaluarea probei, întocmește un proces-verbal și comunică decizia elevului în termenul stabilit.

5.5 După desfășurarea evaluărilor sumative, catedra realizează analiza rezultatelor, identifică factorii care au influențat performanțele elevilor și elaborează Planul de îmbunătățire (Anexa 3). Șeful de catedră transmite către CEIAC raportul de analiză, planul de îmbunătățire și procesul-verbal, iar CEIAC monitorizează implementarea măsurilor, formulează recomandări și urmărește indicatorii de progres.

5.6 Toate documentele generate în cadrul procedurii – instrumente, rezultate, procese-verbale, contestații și soluționările acestora – se arhivează conform Registrului termenelor de păstrare, cu respectarea confidențialității datelor și a normelor de protecție a informațiilor.

6. Responsabilități

Funcția / Structura	Responsabilități principale
Directorul CEEE	aprobă prezenta procedură operațională și asigură aplicarea acesteia la nivel instituțional;
Șef Comisie pentru Evaluarea Internă și Asigurarea Calității (CEIAC)	comunică și actualizează prevederile procedurii la nivel instituțional; monitorizează aplicarea procedurii (probe, termene, documente aferente); analizează rapoartele catedrelor și Planurile de îmbunătățire; urmărește indicatorii de progres și conformitatea cu standardele interne.
Directorul adjunct pentru instruire / Managerii instituției	asigură cadrul organizatoric necesar (calendar, resurse, orar, logistică); dispune măsuri corective în situațiile în care termenele sau standardele nu sunt respectate; sprijină implementarea recomandărilor formulate de CEIAC.
Șefii catedrelor metodice	avizează instrumentele de evaluare (subiecte, matricea de specificație, bareme, schema de conversie punctaj–notă); monitorizează aplicarea evaluărilor sumative la toate grupele din responsabilitate; transmit către CEIAC rapoartele de analiză, planurile de îmbunătățire și procesele-verbale.
Cadrele didactice de specialitate	planifică și aplică evaluările sumative conform Calendarului (Anexa 1), se va transmite șefului de catedră la început de semestru; oferă feedback elevilor și stabilesc oportunități de remediere; întocmesc și păstrează evidențele necesare (lucrări, rapoarte – Anexa 2); respectă termenele privind notarea, comunicarea rezultatelor, reprogramarea și arhivarea documentelor
Comisiile de evaluare/contestații (la nivel de catedră)	organizează probe sumative standardizate și asigură corectarea conform baremului aprobat; soluționează contestațiile în termenul prevăzut, prin întocmirea procesului-verbal (Anexa 4).

Elevii	participă la evaluări și își asumă țintele de învățare, respectând regulile de evaluare; pot depune contestații în termenul stabilit, conform Anexei 4.
Secretariatul	asigură arhivarea documentelor rezultate din proces.

7. Anexe

Anexa 1. Calendarul evaluărilor sumative profesorului

Anexa 2. Raport de analiză a evaluării sumative

Anexa 3. Raportul șefului de catedră

Anexa 4. Contestații, Proces- verbal

I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică
Subdiviziunea/catedra _____

Anexa 1. Calendarul
evaluărilor sumative
profesorului

Calendarul evaluărilor sumative

Planificarea semestrială a evaluărilor sumative la disciplinele de specialitate.
anul școlar _____

Scop: asigură predictibilitate (tipuri de probe, perioade).

Profesor.....

Conținut minim:

- Disciplina/Modul; modalitatea de evaluare(oral, scris, la calculator); perioadă/data; responsabili.

Nr. crt	Disciplina/Modul	Tip probă (teoretică/practică)	Modalitate (oral/scris/la calculator)	Perioadă/Data

I.P. Centrul de Excelență în Energetică și Electronică
Subdiviziunea/catedra _____

Raport de analiză (după proba de evaluare)
Sinteză cantitativă și calitativă după evaluările sumative.

Profesor.....

Scop: identifică itemi/competențe problematice și calibrează acțiunile.

Structură recomandată (1–2 pagini/disciplină):

1. **Date probă:** Disciplina/Modul, tip probă, data, nr. elevi.
2. **Rata de reușită (%)**, distribuția notelor.
3. **Indicarea itemilor dificili .**
4. **Recomandări și trimiteri la A3.**

Mini-tabel indicatori:

Date probă	Rata de reușită (%)	Itemi dificili	Recomandări

Plan de îmbunătățire a calității educației la nivel de catedră

(în urma rezultatelor școlare la discipline de specialitate)

Nr. crt	Obiective	Activități	Termen	Responsabilități	Indicatori de realizare

Plan de îmbunătățire a calității educației CEIAC

(în baza planurilor de îmbunătățire ale catedrelor,
în urma rezultatelor școlare la discipline de specialitate)

Nr. crt	Catedra	Obiectiv general	Activități propuse	Termen	Responsabilități	Indicatori de realizare
1						
2						
3						
4						

Cerere de contestație (elev)

Elev: _____

Grupa: _____

Disciplina / Modulul: _____

Data afișării notei: ____ / ____ / ____

Motivarea contestației

(se vor preciza elementele contestate: itemi, criterii de notare, erori observate etc.)

Data depunerii contestației: ____ / ____ / ____ ($\leq 48h$ de la afișare)

Semnătura elevului: _____

Proces-verbal al comisiei de analiză (catedră)

Componența comisiei:

Data și ora analizei: ____ / ____ / ____ | ____

Documente analizate:

- lucrare/probă scrisă
- barem de evaluare
- observațiile profesorului evaluator

Constatări ale comisiei:

(a) Concordanța dintre barem și notare:

(b) Erori identificate (dacă există):

(c) Estimarea ponderii și impactului potențial al erorilor:

Decizia comisiei:

- ☐ Nota se menține
- ☐ Nota se modifică la: _____

Motivarea deciziei:

Semnături:

Membrii comisiei: _____

Profesor evaluator: _____

Elev (confirmare comunicare): _____

Termene procedurale:Depunerea contestației: în maximum **48h** de la comunicarea/afișarea notei.Soluționarea contestației: de regulă în termen de **3 zile lucrătoare** de la depunere.

Arhivare: documentele se păstrează la dosarul catedrei / instituției conform procedurilor interne.