

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE EVALUARE A
ELEVILOR DIN INSTITUȚIA PUBLICĂ
COLEGIUL „VASILE LUPU” DIN ORHEI

Cod
EM-9/PO-03

Ediția 2

Revizia 1



APROBATĂ
la sesiunea Consiliului de administrație;
procesul-verbal nr.06 din 17 decembrie 2025
Director Valentina SANDUL

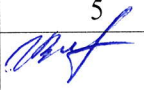


PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
DE EVALUARE A ELEVILOR DIN INSTITUȚIA PUBLICĂ
COLEGIUL „VASILE LUPU” DIN ORHEI

ORHEI, 2025

1. Cuprinsul procedurii operaționale

Nr. componentei	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	
1	Cuprinsul procedurii operaționale	2
2.	Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	3
3.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
4.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
5.	Scopul procedurii operaționale	4
6.	Domeniul de aplicare a procedurii	4
7.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	4
8.	Definiții / abrevieri ale termenilor utilizați în procedura generală	5
9.	Descrierea procedurii operaționale.	6-12




2. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și de aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Responsabilii de elaborarea EM 9 /PO-03	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
		1	2	3	4
1.1.	Reactualizat	Butnaraș Vera	Șefa Secției pentru Asigurarea Calității	10.12.25	
1.2.	Verificat	Burlacu Vlada	Director adjunct instruire și educație	15.12.2025	
1.3.	Aprobat	Sandul Valentina	Directorul instituției	17.12.2025	

3. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii generale

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Motivul revizuirii	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 2			
2.2.	Revizia 1	Structurarea <i>Procedurii operaționale de evaluare a elevilor</i> conform Procedurii generale . Includerea informației despre desfășurarea examenelor de calificare și actualizarea documentelor de referință.		Se aplică actuala Procedură din data aprobării la ședința Consiliului de administrație.

4. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplare nr.	Compartiment	Nume și prenume	Funcția	Data primirii/informării	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	3	Administrație	Sandul V.	Director	17.12.25	
				Burlacu V.	DAIE	18.12.25	
				Butnaraș V.	ȘSAC	17.12.25	
3.2.	Informare		Catedre	Șova V.	DAIP	La ședința CA din 17.12.2025.	
				Mihu I.	Șef secție Tehnologii, Arte și Sport		
				Dobrov V.	Științe ale Educației și Asistență socială		

				Mihu M.	Matematică și Științe		Mihu
3.3.	Evidență		Secretariat	Botnari D.	Secretar	18.12.25	Botnari

- 5. Scopul procedurii:** monitorizarea activității de evaluare a rezultatelor învățării și a competențelor dobândite; descrierea modului de realizare a evaluării și a înregistrării rezultatelor.
- 6. Domeniul de aplicare:** procedura se aplică tuturor cadrelor didactice care realizează evaluarea elevilor, la activități curriculare, extracurriculare și extrașcolare. Se aplică pe perioada întregului program de studii.
- 7. Documente de referință aplicabile activității procedurale:**
1. *Ghid de evaluare externă a programelor de formare profesională în învățământul profesional tehnic (ediția a 3-a). Aprobata de Consiliul de conducere al ANACEC, decizia nr.29 din 06.03.2025.*
 2. *Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă, Anexa nr.1 la Hotărârea Guvernului nr.616 din 18 mai 2016. Modificat HG 79 din 16.02.22. MO45-52/18.02.22 art.110: în vigoare 18.02.22.*
 3. *Strategia de Asigurare a Calității pentru perioada 2023-2028 în IP Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei din 2023, modificată în 2025.*
 4. *Regulamentul intern de activitate a Instituției Publice Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei, aprobat la Consiliul profesoral, procesul-verbal nr. 3 din 22.10.2024;*
 5. *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, aprobat prin ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 824 din 11.06.2024.*
 6. *Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile, modificat prin ordinul MEC nr. 1004 din 07.08.2023;*
 7. *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin OME nr.1086 din 29.12.2016, cu modificările OMEC nr.1004 din 07.08.2023.*
 8. *Regulamentului intern de organizarea studiilor în învățământul profesional tehnic în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile în IP Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei, aprobat la Consiliul profesoral din 30 noiembrie 2023; procesul-verbal nr.5.*
 9. *Regulamentul de activitate a Comisiei de Evaluare Internă și Asigurare a Calității în Instituția Publică Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei, aprobat la Consiliul de administrație din 19.11.2024; procesul-verbal nr. 5.*
 10. *Regulamentului intern de organizarea studiilor în învățământul profesional tehnic în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile în IP Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei, aprobat la Consiliul profesoral din 30 noiembrie 2023; procesul-verbal nr.5.*
 11. *Regulamentul intern privind organizarea și desfășurarea stagiilor de practică în IP Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei, aprobat la ședința Consiliului profesoral din 30.11.2023, procesul-verbal nr.5.*

- 15) **Lucrare de diplomă** - proiect sau teza care permite evaluarea capacității candidatului de a aplica cunoștințele și abilitățile dobândite, de a rezolva în mod optim problemele specifice domeniului de calificare, precum și a aprecia nivelul competențelor profesionale, conform Cadrului Național al Calificărilor, la finalizarea unui program de formare profesională tehnică postsecundară.
- 16) **Comisia de elaborare a subiectelor pentru Examen**- grup de persoane constituit prin ordin, în scopul elaborării itemilor pentru Examen;
- 17) **Comisia de evaluare și calificare** - grup de persoane constituit prin ordin în scopul evaluării competențelor profesionale la programele de formare profesională tehnică și a certificării calificărilor candidaților.
- 18) **Conducătorul lucrării de diploma** - cadrul didactic de specialitate deținător de grad științific/ didactic unu/ superior.
- 19) **Recenzent** - reprezentant al agentului economic, din domeniul calificării profesionale certificate sau cadru didactic de specialitate deținător de grad științific/ didactic unu/ superior.

9. Descrierea procedurii operaționale:

- 1) Activitățile de evaluare (inițiale, curente, sumative) se planifică de către fiecare catedră, la începutul anului școlar/semestru, și sunt reflectate în proiectarea calendaristică.

Evaluarea inițială:

- 2) Testarea inițială a elevilor, cu rol de orientare și optimizare a învățării, se realizează în grupele academice ale anului I, la disciplinele de cultură generală, componenta liceală a Planului de învățământ profil umanist, în luna septembrie a anului școlar.
- 3) Rezultatele obținute la testul inițial devin de reper pentru adaptarea procesului de predare-învățare-evaluare la nivelul de pregătire al elevilor, precum și elaborarea unor acțiuni de lichidare a lacunelor constatate prin testare.
- 4) Rezultatele la testul inițial vor fi analizate de fiecare cadru didactic în grupe. Notele la testul inițial vor fi incluse în borderou, pentru fiecare grupă academică. Fiecare profesor va procesa rezultatele pentru toate grupele în care predă disciplina școlară evaluată. Toate borderourile sunt centralizate de șefii de catedră. Aceștia vor întocmi un raport statistic pe catedră și pe discipline școlare. Propunerile de remediere, împreună cu raportul statistic și concluziile, vor fi depuse la coordonatorul CEIAC. borderourile se vor păstra în portofoliul catedrei.
- 5) Coordonatorul CEIAC va întocmi un raport privind rezultatele la testul inițial și va fi prezentat Consiliului de administrație, împreună cu măsurile de remediere.

Evaluarea curentă (formativă):

- 6) Pe parcursul semestrelor I și II va crește ponderea evaluării formative (curente) utilizată cu scopul determinării progresului școlar al fiecărui elev.
- 7) Evaluarea finalităților de studii, la disciplinele fundamentale și de specialitate, se realizează atât prin evaluarea curentă (nota curentă, test, portofoliu, raport, prezentare-comunicare Power Point, studiu de caz, etc.) pe tot parcursul studiilor în cadrul orelor teoretice, orelor practice, seminarelor, lucrărilor de laborator, ore de studiu individual, cât și prin evaluarea finală (examen, teză semestrială, care se susțin în sesiunile stabilite în conformitate cu calendarul procesului de evaluare).
- 8) Evaluările curente/sumative sunt obligatorii:
 - la disciplina care se studiază 1 oră/săptămână - se realizează, obligatoriu, 1 evaluare;
 - la disciplina care se studiază 2-3 ore/ săptămână - se realizează, obligatoriu, 2 evaluări;

- la disciplina care se studiază 4 și mai multe ore/ săptămână - se realizează, obligatoriu, 3 evaluări.
- 9) Rezultatele evaluării formative, vor fi analizate permanent de profesor, pentru a putea descrie „punctele tari” și „punctele slabe” în realizarea conținutului curricular, pentru fiecare grupă academică și pentru fiecare elev.
 - 10) La sfârșitul unităților de învățare, la sfârșitul semestrelor se vor aplica elevilor evaluări sumative. Toate unitățile de curs prevăzute în planul de învățământ pentru un semestru se vor evalua prin examen scris, oral sau asistat de calculator (la solicitarea cadrului didactic).
 - 11) Tezele se admit pentru disciplinele liceale și sunt stabilite prin ordinul MECC.
 - 12) Evaluările asistate de calculator se vor organiza cu condiția ca numărul calculatoarelor utilizate la examen este echivalent cu numărul elevilor evaluați.
 - 13) Rezultatele obținute de elevi la testele sumative, la disciplinele liceale/de cultură generală, vor fi analizate și comparate cu rezultatele la testele de evaluare inițială. Pe această bază se va determina progresul școlar al elevului. Pentru elevii anilor I, II, III și IV, pentru a determina progresul școlar la disciplinele de specialitate, se vor compara notele semestriale.
 - 14) Evaluarea finalităților studiilor, realizate în cadrul stagiilor de practică este obligatorie, și se face de către profesorul - conducător al stagiului de practică și coordonatorul de practică la locul desfășurării acesteia. Stagiile de practica finalizează cu susținerea *Raportului de practică*. Creditele de studii transferabile se acordă pentru nota de promovare de **5.00** și mai mult.
 - 15) Borderourile de evaluare, centralizatoarele cu notele semestriale, se vor păstra la șeful secției didactice.
 - 16) Rezultatele școlare obținute de elevi și progresul realizat de aceștia vor fi aduse la cunoștința părinților și elevilor, prin următoarele modalități:
 - 17) analize ale situației la învățătură în cadrul orelor de dirigiență (lunar);
 - în cadrul ședințelor de părinți, prin prezentarea rezultatelor testului inițial și a „*Tabelului frecvenței și reușitei semestriale/la zi a elevului*”;
 - corespondența cu părinții (telefonică/format metric/electronic etc);
 - discuții individuale cu părinții, elevii;
 - 18) Elevii cu rezultate deosebite la învățătura și cei care au progresat semnificativ vor fi stimulați prin diverse modalități stipulate în *Regulamentele interne*.

1. Organizarea și desfășurarea sesiunilor de examinare:

- 19) Examenul în formă orală se susține în fața unei comisii constituite din cel puțin două cadre didactice: cadrul didactic care a predat cursul respectiv și un cadru didactic de la catedra de profil.
- 20) Cadrul didactic examinator are obligația de a le comunica elevilor rezultatele de la examenele scrise, în termene de 3-4 zile lucrătoare.
- 21) Înlocuirea unuia din examinatori se face la propunerea șefului de catedră și/sau la sesizarea elevilor și se aprobă prin ordinul directorului.
- 22) Elevul poate susține examen într-o zi doar la o singură unitate de curs, iar intervalul între examenele succesive trebuie să fie de 2 -5 zile.
- 23) Elevii încadrați în activități sportive de performanță, festivaluri, concursuri/olimpiade internaționale, programe de mobilitate, concediu de maternitate, pot beneficia de sesiune specială de examinare, în baza prezentării unei confirmări justificate..
- 24) Elevii pot contesta nota acordată de profesor la examen în decurs de 24 de ore din momentul anunțării rezultatelor.

- 25) La susținerea repetată a examenului, elevul poate solicita constituirea unei comisii de examinare din trei persoane, în componenta căreia este inclus și cadrul didactic, care a predat cursul respectiv.
- 26) Un examen repetat poate fi susținuta, cel mult, de 3 ori. Neprezentarea fără motiv la examen se consideră prima încercare. În cazul în care elevul nu obține note de promovare și credite după cea de-a treia prezentare este exmatriculat.
- 27) Creditele acordate și notele de la examen se înscriu în borderoul pentru examen și carnetul de note al elevului.
- 28) Elevii care nu obțin creditele necesare promovării în anul de studii următor (conform contractului anual de studii) și sânt reînmatriculați în același an trebuie să realizeze cerințele planului de învățământ al promoției respective.
- 29) Elevul, care obține integral credite la toate unitățile de curs obligatorii, opționale și la libera alegere, prevăzute în contractul de studii pentru fiecare semestru, poate candida pentru obținerea unei burse de studii.
- 30) Elevii care au realizat integral *Planul de învățământ* sunt admiși la susținerea **examenului de calificare și /sau a lucrării de diplomă** prin ordinul directorului, în baza deciziei Consiliului profesoral.

2. Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de calificare

31) Examenul se organizează pentru candidații care au parcurs integral programul de formare profesională tehnică postsecundară de nivel 4 ISCED conform prevederilor curriculare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării în scopul evaluării finalităților de studiu/rezultatelor învățării ale acestora, conform Cadrului Național al Calificărilor din Republica Moldova și certificării competențelor profesionale printr-un act de studii.

32) Examenul se organizează prin susținerea probei de evaluare (proba teoretică și proba practică) sau a lucrării de diplomă. .

Până la desfășurarea examenului de calificare IP Colegiul „Vasile Lupu” din Orhei informează candidații despre procesul de organizare și desfășurare a examenului de calificare, organizează ore de consultații pentru fiecare examen.

Sectiunea 1. PROBA DE EVALUARE (proba teoretică și proba practică):

În vederea certificării competențelor profesionale ale candidaților care au parcurs integral un program de formare profesională tehnică postsecundară (nivel 4 ISCED), în funcție de specificul domeniului de formare profesională/specialității, proba de evaluare poate fi organizată în scris, oral, practic, combinat, asistat de calculator prin susținerea unei activități specifice domeniului de formare profesională, astfel încât să fie evaluate finalitățile de studiu/rezultatele învățării conform Cadrului Național al Calificărilor.

Subiectele cuprind materia studiată la unitățile de curs fundamentale și de specialitate și impun candidaților demonstrarea capacităților de aplicare, analiză, sinteză, de generalizare și abstractizare;

În cazul în care proba de evaluare se desfășoară la calculator, aceasta include obligatoriu o aplicare practică, o problemă, un studiu de caz, elaborarea/completarea actelor normative, fișe, tabele, scheme de montaj.

- 33) Nota finală se calculează ca media aritmetică, cu sutimi, acordate de Comisia de evaluare și calificare, și se înscrie în *Borderoul de notare, generat* din catalogul electronic, ponderea subiectelor teoretice constituie circa 40%, iar ponderea subiectelor practice constituie circa 60%.
- 34) Rezultatele se înregistrează în procesul-verbal care se semnează de toți membrii Comisiei de evaluare și calificare.
- 35) Timpul rezervat pentru realizarea probelor în cadrul examenului se stabilește de către Comisia de elaborare a subiectelor pentru *Examen* și se calculează din momentul în care toți candidații din aceeași sală au primit subiectele.
- 36) Pentru probele ce se desfășoară în cadrul sălilor de clasă se va respecta următoarea cerință: candidații vor utiliza doar pix cu pastă de culoare albastră;
- 37) Prin ordinul directorului IP Colegiului „Vasile Lupu” din Orhei sunt desemnați în calitate de asistenți cadrele didactice de la disciplinele de cultură generală sau cadrele didactice de la alte specialități în raport de 1 asistent la 10 candidați, care vor monitoriza Examenul;
- 38) Accesul este permis doar membrilor Comisiei de evaluare și calificare și asistenților desemnați;
- 39) În fiecare sală de clasă candidații sunt așezați câte unul în bancă, pe ușa sălii se afișează lista nominală a candidaților (numele, prenumele, în ordinea alfabetică, limba de instruire);
- 40) Candidatului îi sunt asigurate două foi de maculatur pe care se aplică ștampila instituției de învățământ;
- 41) Accesul candidaților în sală se realizează cu 30 de minute înainte de începerea probei;
- 42) Din momentul repartizării subiectelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici nu mai poate părăsi sala de Examen;
- 43) Ultimii trei candidați rămân în sala în care se desfășoară Examenul până la predarea ultimului test;
- 44) Rezultatele sunt anunțate în termen de nu mai târziu de 3 zile lucrătoare.
- 45) Pentru probele ce se desfășoară cu caracter practic sau aplicativ se respectă următoarele cerințe:
- proba se desfășoară în prezența membrilor Comisiei de evaluare și calificare;
 - presupune executarea activităților respective în timpul alocat;
 - accesul candidaților în sălile de examinare se realizează în baza unui act de identitate;
 - rezultatele se comunică candidatului în ziua susținerii *Examenului*;
 - se interzice deținerea de către candidați a telefoanelor mobile, a dispozitivelor electronice sau a altor surse de informare, din momentul repartizării acestora în sala de examinare și până la sfârșitul Examenului.

Secțiunea 2. LUCRAREA DE DIPLOMĂ

- 46) Prin *lucrarea de diploma* se evaluează nivelul de pregătire a candidatului la programul de formare profesională tehnică postsecundară, a capacității de documentare, analiză, sistematizare, sintetizare, utilizare și demonstrare a cunoștințelor, abilităților și competențelor profesionale.

47) Admiterea către elaborarea lucrării de diplomă se realizează la cererea candidatului și se aprobă prin ordinul directorului pentru candidații care întrunesc cumulativ următoarele cerințe:

- Planul de învățământ aprobat pentru programul respectiv prevede evaluarea finalităților de studii/rezultatele învățării prin susținerea lucrării de diplomă;
- Candidații au acumulat, cel puțin, 50% din numărul de credite de studiu obligatorii prevăzute în Planul de învățământ;
- Media notelor la disciplinele (unitățile de curs) fundamentale și de specialitate pe parcursul anilor de studii nu este mai mică decât **8.00**.
- Temele pentru lucrarea de diplomă sunt elaborate de catedrele de profil din cadrul Colegiului „Vasile Lupu” din Orhei și se comunică candidaților la începutul ultimului an de studii (pe parcursul lunii septembrie și sunt plasate la avizier). Tematica lucrărilor de diplomă se reactualizează anual.
- Candidații își selectează tema pentru lucrarea de diplomă din lista propusă de catedra de profil, nu mai târziu de prima lună a anului de studii.
- Pentru coordonarea lucrării de diplomă, catedra de profil din cadrul colegiului propune conducătorii lucrărilor de diplomă, pentru fiecare candidat.

48) În calitate de conducător al lucrării de diplomă sunt desemnate cadre didactice cu grad științific/didactic unu/ superioar, care pot ghida, concomitent, până la 4-5 candidați .

49) Evaluarea lucrării de diplomă va cuprinde: actualitatea temei, structura lucrării, conținutul lucrării, procesul de elaborare a lucrării, tehnoredactare, planul calendaristic de elaborare a lucrării de diplomă, concluzii.

Recenzia va cuprinde: actualitatea temei abordate, descrierea generală a lucrării, aprecierea lucrării de către recenzent, observații, recomandarea recenzentului (Lucrarea este acceptată în forma inițială/ este acceptată cu modificări/ nu este acceptată) .

50) *Prezentarea lucrării de diplomă se va desfășura în doua etape:*

Sustinerea preventivă;

Prima etapă susținerea preventivă se va desfășura, ținându-se cont de următoarele cerințe:

- va avea loc cu cel puțin o lună înainte de susținerea finală;
- în momentul susținerii preventive, candidatul trebuie să prezinte cel puțin 75% din conținutul lucrării;
- fiecărui candidat i se acordă 7-10 minute pentru prezentarea conținutului;
- prima etapa se evaluează cu calificativul „admis” sau „respins”, de către Comisia de evaluare;
- candidații cu calificativul „admis” sunt acceptați către etapa susținerii finale, iar în cazul în care se obține calificativul „respins”, se oferă o perioadă de 10-14 zile pentru rectificările necesare.

Susținerea finală a lucrării de diplomă se desfășoară în prezența Comisiei de evaluare și calificare. Pentru susținerea lucrării de diplomă, fiecărui candidat i se acordă 10-15 minute.

- Lucrarea de diplomă se evaluează cu note de către fiecare membru al Comisiei de evaluare și calificare, în baza scalei de notare de la „10” la „1”. Nota finală la lucrarea de diplomă se calculează până la sutimi ca media aritmetică a notelor acordate de membrii Comisiei de evaluare și calificare. Nota minimă de promovare fiind nota „5”.

51) Rezultatele susținerii lucrării de diplomă se înregistrează în procesele verbale care se semnează de toți membrii Comisiei de evaluare și calificare

52) În cazul când lucrarea de diplomă este apreciată cu o nota sub „5”, Comisia de evaluare și calificare decide dacă aceeași lucrare, după rectificările necesare, va fi prezentată la o susținere repetată în sesiunile ulterioare sau este necesară schimbarea temei.

Sectiunea 3: CONTESTATIILE

53) Candidatul are dreptul să conteste rezultatele examenului:

- la probele care se desfășoară în scris timp de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
- la probele care se desfășoară practic sau în cazul susținerii lucrării de diplomă - imediat după comunicarea rezultatelor.

54) Cererile pentru contestații sunt depuse în adresa Comisiei de evaluare și calificare și se înregistrează de către vicepreședintele Comisiei în Registrul de evidență.

55) Candidații indică în cerere obiecțiile referitoare la rezultatele Examenului (pentru proba scrisă -itemii concreți care urmează să fie reevaluați).

56) Rezultatele contestațiilor se înregistrează în procesele – verbale separate și se semnează de către toți membrii Comisiei de evaluare și calificare.

3. Evaluarea rezultatelor învățării și a competențelor la examenele de promovare (proba finală) și a examenelor de calificare:

57) Evaluarea rezultatelor învățării se face cu note de la „10” la „1”. Notele de la „5” până la „10”, obținute în rezultatul evaluării unității de curs/modulului, permit obținerea creditelor alocate acestora, conform **Planului de învățământ**.

58) O unitate de curs are o singură **notă finală**. Evaluarea curentă va constitui circa 60 la sută din nota finală și 40 la sută din nota de la examen.

59) **Nota 10** se acordă pentru demonstrarea profundă și remarcabilă a competențelor teoretice și practice, dezvoltate de unitatea de curs/modul, creativitate și aptitudini în

aplicarea competențelor dobândite, lucrul independent considerabil și cunoaștere versată a literaturii din domeniul respectiv. Elevul a însușit 95–100% din materialul inclus în curriculumul unității de curs/modulului.

Nota 9 se acordă pentru demonstrarea foarte bună a competențelor teoretice și practice, dezvoltate de unitatea de curs/modul, abilități foarte bune în aplicarea competențelor dobândite cu câteva erori neesențiale/neesențiale. Elevul a însușit 88–94% din materialul inclus în curriculumul unității de curs/modulului.

Nota 8 se acordă pentru demonstrarea bună a competențelor teoretice și practice dezvoltate de unitatea de curs/modul, abilități bune în aplicarea finalităților de studiu cu o anumită lipsă de încredere și imprecizie ce țin de profunzimea și detaliile cursului/modulului, dar pe care elevul poate să le corecteze prin răspunsuri la întrebări suplimentare. Elevul a însușit 78–87% din materialul inclus în curriculumul unității de curs/modulului.

Notele 6 și 7 se acordă pentru demonstrarea competențelor de bază, dezvoltate de unitatea de curs/modul și abilitatea de aplicare a acestora în situații tipice. Răspunsul elevului este lipsit de

încredere și se constată lacune considerabile în cunoașterea unității de curs/modulului. Elevul a însușit 48–62% și respectiv 63–77% din material.





Nota 5 se acordă pentru demonstrarea competențelor minime din domeniul unității de curs/modulului, punerea în aplicare a cărora întâmpină numeroase dificultăți. Elevul a însușit 33–47% din material.

Notele 3 și 4 se acordă în momentul în care elevul nu demonstrează competențele minime, iar pentru a promova unitatea de curs se cere lucru suplimentar. Elevul a însușit 10–20% și respectiv 21–32% din material.

Notele 1 și 2 se acordă elevului care a copiat sau a demonstrat o cunoaștere minimă a materiei de 0–9%. Pentru a promova unitatea de curs mai trebuie de lucrat încă foarte mult.

Procedura operațională de evaluare a elevilor din Instituția Publică Colegiul „ Vasile Lupu” din Orhei a fost analizată la ședința Secției pentru Asigurarea Calității; procesul-verbal nr. 4 din 10 decembrie 2025 și înaintată spre aprobare la ședința Consiliului de administrație.

Membrii Secției pentru Asigurarea Calității:

1. BUTNARAȘ Vera, ȘSAC 
2. PĂDUREȚ Elena, secretar 
3. ADOMNIȚA Serghei 
4. CAZACU ZINAIDA 
5. ERMURACHI Carolina 