
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Prezentare Școală Your 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare Cod: PO-CEAC-57	Ediția:	a III-a
		Revizia:	0
		Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare
COD: PO-CEAC-57
 Ediția: a III-a, Revizia: 0, Data: 24.05.2018,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mitrofan Teodora	Responsabil CEAC	24.05.2018	
1.2	Avizat	Popescu Daniel	Responsabil Comisie Monitorizare	24.05.2018	
1.3	Aprobat	Tudose Mihai	Director	24.05.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I	X	X	01.07.2015
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	04.10.2017
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	24.05.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Tudose Mihai	24.05.2018	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	Popescu Daniel	24.05.2018	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Mitrofan Teodora	24.05.2018	

4. Scopul procedurii

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

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

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura are drept scop eficientizarea procesului de predare, învățare, evaluare respectiv monitorizarea numărului de note acordat fiecărui elev în concordanță cu numărul de ore alocat fiecărei disciplinei în parte.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Comisia privind notarea ritmică și parcurgerea programei școlare este constituită și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al școlii. Membri acestei comisii, desemnați de către Consiliul Profesoral, conform rolului său prevăzut în ROF, referitor la stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ vizată.

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Personalului didactic din unitatea de învățământ.

De această activitate depind în cadrul deplasărilor efectuate în țară compartimentele:

- Personalului didactic din unitatea de învățământ;
- Conducere

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de ordine interioară;
- Graficul de evaluare

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Încetare executare silită	Executarea silită încetează dacă: a) s-au stins integral obligațiile fiscale prevăzute în titlul executoriu, inclusiv obligațiile de plată accesorii, cheltuielile de executare și orice alte sume stabilite în sarcina debitorului, potrivit legii; b) a fost desființat titlul executoriu; c) în alte cazuri prevăzute de lege. Legea 207/2015 art 234
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
12.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
9.	EP	Entitate Publică;

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura are drept scop eficientizarea procesului de predare - învățare – evaluare respectiv monitorizarea numărului de note acordat fiecărui elev în concordanță cu numărul de ore alocat fiecărei disciplinei în parte.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)

Stabilirea comisiei în structura organizațională și a sarcinilor acesteia;

- conducerea instituției de învățământ va stabili componența comisiei privind monitorizarea notării ritmice și parcurgerea programei școlare;

- conducerea unității de învățământ va emite decizia de numire și stabilire a atribuțiilor comisiei privind monitorizarea notării ritmice și parcurgerea programei școlare;

Întocmirea programului de lucru a comisiei de monitorizare;

- Comisia de notare ritmică și parcurgerea programei școlare își desfășoară activitatea, conform unui program de activitate.

Verificarea modului de completare a cataloagelor

- Comisia va verifica modul de întocmire și completare a cataloagelor de la clasă de către învățători sau de către profesorii diriginți;

Stabilirea graficului de urmărire și verificare a notării ritmice;

- Comisia privind monitorizarea notării ritmice și parcurgerea programei școlare va întocmi graficul de urmărire a notării ritmice;

Comisia privind monitorizarea notării ritmice și parcurgerea programei monitorizarea efectivă;

- comisia conform graficului va monitoriza notarea ritmică la fiecare clasă în parte;

- periodic Comisia de monitorizare verifică concordanța între notele trecute pe lucrările scrise ale elevilor și a notelor trecute de către cadrul didactic în catalog și atenționează cadrele didactice atunci când este cazul.

- la sfârșitul primului semestru și sfârșitul fiecărui an școlar, Comisia de monitorizare verifică:

- corectitudinea încheierii mediilor pentru fiecare disciplină în parte cât și media generală a elevilor;

- completarea proceselor-verbale de la sfârșitul cataloagelor școlare;

- numărul de absențe acumulate de fiecare elev în parte;

- comisia va monitoriza periodic parcurgerea programei școlare în conformitate cu planificările calendaristice, la fiecare disciplină pentru fiecare cadru didactic în parte.

Se analizează informațiile obținute prin monitorizare și se întocmește un raport final care să cuprindă observațiile rezultate în urma monitorizărilor efectuate;

- analizarea informațiilor și informarea profesorilor asupra ritmicității notării elevilor;

- prezentarea către conducerea școlii a informărilor realizate;

- întocmirea raportului final.

Discutarea activității cu cadrele didactice

- prezentarea activității în Consiliul Profesorat

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Stabilirea comisiei în structura organizațională și a sarcinilor acesteia;

- conducerea instituției de învățământ va stabili componența comisiei privind monitorizarea notării ritmice și parcurgerea programei școlare;

- conducerea unității de învățământ va emite decizia de numire și stabilire a atribuțiilor comisiei privind monitorizarea notării ritmice și parcurgerea programei școlare;

Activitățile desfășurate

- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele legi;

- aprobarea referatelor de director;

- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;

- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;

- întocmirea deciziei propriu-zise;

- vizarea deciziei de către compartimentul de specialitate;

- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;

- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;

- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;

- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;

- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;

Întocmirea programului de lucru a comisiei de monitorizare;

- Comisia de notare ritmică și parcurgerea programei școlare își desfășoară activitatea, conform unui program de activitate.

Activitățile desfășurate

- Comisia de notare ritmică și parcurgerea programei școlare își desfășoară activitatea, conform unui program de activitate înregistrat la registratura instituției de învățământ, în care fiecare membru al comisiei are sarcini stabilite în conformitate cu atribuțiile anuale ale comisiei.

Verificarea modului de completare a cataloagelor

- Comisia va verifica modul de întocmire și completare a cataloagelor de la clasă de către învățători sau de către profesorii diriginți;

Activitățile desfășurate

- până la data de 30 septembrie al fiecărui an școlar, Comisia de notare ritmică și parcurgerea programei școlare verifică corectitudinea completării cataloagelor claselor;

- Comisia îndrumă profesorii debutanții în învățământ cum se completează și cum se notează ritmic elevii în concordanță cu numărul de ore alocat fiecărei disciplinei programa școlară.

Stabilirea graficului de urmărire și verificare a notării ritmice;

- comisia va întocmi graficul de urmărire a notării ritmice;

Activitățile desfășurate

- comisia va întocmi graficul de urmărire și verificare a notării ritmice;

- comisia va înregistra graficul de urmărire a notării ritmice la registratura instituției de învățământ;

- conducerea instituției de învățământ va aproba graficul de urmărire a notării ritmice;
- graficul după aprobare va fi afișat la în cancelarie.

Comisia privind monitorizarea notării ritmice și parcurgerea programei - monitorizarea efectivă;

- Comisia conform graficului va monitoriza notarea ritmică la fiecare clasă în parte;

- periodic Comisia de monitorizare verifică concordanța între notele trecute pe lucrările scrise ale elevilor și a notelor trecute de către cadrul didactic în catalog și atenționează cadrele didactice atunci când este cazul.

- la sfârșitul primului semestru și sfârșitul fiecărui an școlar, Comisia de monitorizare verifică:

• corectitudinea încheierii mediilor pentru fiecare disciplină în parte cât și media generală a elevilor;

• completarea proceselor verbale de la sfârșitul cataloagelor școlare;

• numărul de absențe acumulate de fiecare elev în parte;

- Comisia va monitoriza periodic parcurgerea programei școlare în conformitate cu planificările calendaristice, la fiecare disciplină pentru fiecare cadru didactic în parte.

Activitățile desfășurate

- monitorizarea notării ritmice a elevilor din unitate de la învățământul de zi în concordanță cu graficul aprobat de conducerea instituției de învățământ.

- monitorizarea numărului de note acordat fiecărui elev din instituția de învățământ în concordanță cu numărul de ore alocat fiecărei discipline în parte;

- monitorizarea parcurgerii programei școlare în concordanță cu planificările fiecărui cadru didactic în parte;

- diversificarea procedeelelor, a metodelor și a instrumentelor de evaluare a elevilor;

- verificarea periodică și sistematică de către comisie a corectitudinii cu care se completează cataloagele de către cadrele didactice;

- colaborarea comisiei cu dirigenții pentru realizarea unei bune monitorizări.

Se analizează informațiile obținute prin monitorizare și se întocmește un raport final care să cuprindă observațiile rezultate în urma monitorizărilor efectuate;

- analizarea informațiilor și informarea profesorilor asupra ritmicității notării elevilor;

- prezentarea către conducerea școlii - a informărilor realizate;

- întocmirea raportului final

Activități desfășurate

- informarea profesorilor asupra ritmicității notării elevilor în vederea remedierii situației atunci când este cazul;

- prezentarea către conducerea școlii - a informărilor realizate lunar/semestrial/anual privind ritmicitatea notării și măsurile luate.

- întocmirea raportului final, înregistrarea acestuia la registratura instituției publice și predarea spre aprobare conducerii entității publice

- aprobarea raportului de către director;

Prezentarea activității comisiei de monitorizare;

- prezentarea activității comisiei de monitorizare în Consiliul Profesoral.

Activități desfășurate

- activitatea comisiei de monitorizare va fi discutată în consiliul profesoral în baza rapoartelor întocmite de către aceasta.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

- îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind notarea ritmică;

- cunoașterea modului de derulare a pașilor privind notarea ritmică;

9. Responsabilități 1629

Atribuții ale comisiei:

- monitorizarea notării ritmice a elevilor din unitate de la învățământul de zi;

- monitorizarea numărului de note acordat fiecărui elev din instituția de învățământ în concordanță cu numărul de ore alocat fiecărei discipline în parte;

- diversificarea procedeelelor, a metodelor și a instrumentelor de evaluare a elevilor;