

Unitatea de învățământ : Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Compartimentul: PERSONAL DIDACTIC

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind notarea ritmică și parcurgerea programei școlare

COD: P.O. SCIM 1.13

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică	Procedura operațională	Ediția ÎNTÂI
	Privind notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex. 7 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”	Cod: P.O.SCIM 1.13.	Revizia Nr. de ex.
		Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	BUMBU OTILIA	PROFESOR	8.02.2017	
1.2	VERIFICAT	LĂZĂRESCU LUMINIȚA	DIRECTOR ADJ.	9.02.2017	
1.3.	AVIZAT	LĂZĂRESCU ANTONETA	VICEPREȘEDINTE SCIM	9.02.2017	
1.4	APROBAT	PUIU ADRIAN NICOLAE	DIRECTOR	10.02.2017	

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

	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
2.1	Ediția I	x	X	16.09.2013
2.2	Revizia 1	1,3		

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Personal didactic	Director adjunct	Lăzărescu L	16.02.2017	
3.2.	informare	2	Consiliul profesoral	Director	Puiu Adrian Nicolae	16.02.2017	
3.3.	informare	3	Consiliul de administrație	Președintele consiliului de administrație	Puiu Adrian Nicolae	16.02.2017	
3.4.	evidență	4	Secretariat	Secretar șef	Maga Georgeta	16.02.2017	
3.5.	arhivare	5	Secretariat	Resp. arhivă	Isopescu Larisa	16.02.2017	
3.6.	Alte scopuri	6	Secretar șef	Secretar	Buzilă Balasz Carmen	16.02.2017	

4. Scopul procedurii operaționale

- 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. Stabilește sarcini referitor la circuitul documentelor necesare acestei activități;
- 4.6. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

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. Aceasta comisie este formată din 3 membri, desemnați de către Consiliul de Administrație, 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;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Personalului didactic din unitatea de învățământ.

b. 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; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Personal didactic;
- **De această activitate beneficiază în cadrul deplasărilor efectuate în țară următoarele compartimente:**
- Personal didactic;

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.1/2011;

6.2. Legislație secundară

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

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de ordine interioară;
- Graficul de evaluare.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

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, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor

		componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
--	--	--

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aplicare
5	Ap	Aprobare
6	Ah	Arhivare
7	ROF	Regulament de organizare și funcționare

8. Descrierea procedurii operaționale

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. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale - conform listei de inventar anexată

8.2.2. Resurse umane - conform statelor de funcții anexate

8.2.3. Resurse financiare - conform bugetului anual aprobat

8.3. Modul de lucru - 8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	
1	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;
2	Întocmirea programului de lucru a comisiei de monitorizare;	Comisia de notare ritmică și parcurgerea programei școlare își desfășoară activitatea, conform unui program de activitate.
3	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;
4	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;
5	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. - a sfârșitul primului semestru și sfârșitul fiecărui an școlar, Comisia de monitorizare verifică: <ul style="list-style-type: none">• 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.
6	Se analizează informațiile obținute	- analizarea informațiilor și informarea profesorilor asupra ritmicității notării elevilor;

	prin monitorizare și se întocmește un raport final care să cuprindă observațiile rezultate în urma monitorizărilor efectuate;	- prezentarea către conducerea școlii - a informărilor realizate; - întocmirea raportului final
7	Discutarea activității cu cadrele didactice	- prezentarea activității în Consiliul Profesoral

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1	Stabilirea comisiei în structura organizațională și a sarcinilor acesteia;	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele legi; - înregistrarea referatelor la registratura instituției publice; - aprobarea referatelor de conducătorul instituției publice; - 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;

2	Întocmirea programului de lucru a comisiei de monitorizare;	Comisia de notare ritmică și parcurgerea programei școlare își desfășoară activitatea, conform unui program de activitate.	- 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.
3	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;	- 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.
4	Stabilirea graficului de urmărire și verificare a notării ritmice;	- comisia va întocmi graficul de urmărire a notării ritmice;	- 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.
5	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	- 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 procedeeleor, a metodelor și a instrumentelor de evaluare a

		<p>cazul.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La sfârșitul primului semestru și sfârșitul fiecărui an școlar, Comisia de monitorizare verifică: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>elevilor;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
6	<p>Se analizează informațiile obținute prin monitorizare și se întocmește un raport final care să cuprindă observațiile rezultate în urma monitorizărilor efectuate;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - analiza informațiilor și informarea profesorilor asupra ritmicității notării elevilor; - prezentarea către conducerea școlii - a informărilor realizate; - întocmirea raportului final 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 conducătorul instituției de învățământ;

7	Prezentarea activității comisiei de monitorizare;	- prezentarea activității comisiei de monitorizare în Consiliul Profesoral.	- 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 decontarea privind notarea ritmică;

Entitatea publică	Procedura operațională Privind notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina..... din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A008	Revizia	
		Nr. de ex.	

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. 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 procedeelor, 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 diriginții pentru realizarea unei bune monitorizări;
- Realizarea unor scurte informări lunare, sub forma unui raport înregistrat la registratura unității de învățământ privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de către cadrele didactice-diriginți, precum și prezentarea acestora către conducerea școlii;
- Programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor;
- Verificarea existenței unei concordanțe între notele trecute pe lucrările scrise și a notelor trecute în catalog;
- Constituirea legală și corectă a mediei semestriale și a celei anuale;

- Verificarea situației de promovare, a celei de amânare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințele consiliului profesoral;
- Realizarea unor rapoarte semestriale/ anuale privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de către profesorii diriginți în cauză.

10. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	

7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Cuprins	