

SCOALA GIMNAZIALA BERTESTII DE JOS

NR. 2463 / 20.10.2023

APROBAT IN CA: 20.10.2023

PROCEDURA OPERATIONALĂ

Privind notarea ritmică și parcurgerea programei școlare

COD: P.O. A008

Ediția II

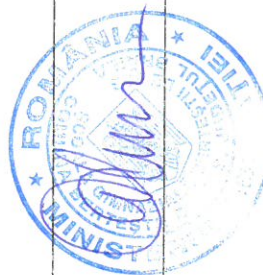
Revizia

Entitatea publică	Procedura operațională Privind notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Ediția II Nr. de ex.
SCOALA GIMNAZIALA BERTESTII DE JOS	Cod: P.O. A008	Revizia
		Nr. de ex.
		Pagina..... din EDIȚIA II
		Exemplar nr.

Entitatea publică	Procedura operațională	Ediția II	Pagina..... din EDIȚIA II
	Privind notarea rimică și parcurgerea programelor școlare	Nr. de ex.	Exemplar nr.
ȘCOALA GIMNAZIALĂ BERTESTII DE JOS	Cod: P.O. A086	Revizia	
		Nr. de ex.	

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	SEMNĂTURĂ
1	2	3	4	5
1.1 ELABORAT	NECULAI ELENA	PROFESOR	11.10.2023	
1.2 VERIFICAT	BURLACU VIORICA	DIRECTOR ADJ.	16.10.2023	
1.3 APROBAT	GHEORGHIȚA STELUTA	DIRECTOR	20.10.2023	



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	11.10.2023
2.2 Revizia			

		Nr. de ex.
--	--	-----------------

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	Burlacu Viorica	20.10.2023	
3.2.	informare	2	Consiliul profesoral	Director	Gheorghita Steluta	17.10.2023	
3.3.	informare	3	Consiliul de administrație	Președintele consiliului de administrație	Gheorghita Steluta	20.10.2023	
3.4.	evidență	4	Secretariat	Secretar șef	Spita Dumitru Elena	21.10.2023	
3.5.	arhivare	5	Secretariat	Secretar șef	Spita Dumitru Elena	21.10.2023	
3.6.	Alte scopuri	6	Secretar șef	Secretar	Spita Dumitru Elena	22.10.2023	

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, în luarea deciziei;
- 4.5. Stabilește sarcini referitor la circuitul documentelor necesare acestei activități;
- 4.6. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

Entitatea publică	Procedura operațională Privind notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Ediția II Nr. de ex.	Pagina..... din EDIȚIA II Exemplar nr.
SCOALA GIMNAZIALA BERTESTII DE JOS	Cod: P.O. A008	Revizia Nr. de ex.	

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;

Entitatea publică	Procedura operațională Privind notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Ediția II Nr. de ex.	Pagina..... din EDIȚIA II Exemplar nr.
SCOALA GIMNAZIALA BERTESTII DE JOS	Cod: P.O. A008	Revizia Nr. de ex.	

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.198/2023;

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;
----	-------------------------------	---

Entitatea publică	Procedura operațională Privind notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Ediția II Nr. de ex.	Pagina..... din EDITIA II Exemplar nr.
SCOALA GIMNAZIALA BERTESTII DE JOS	Cod: P.O. A008	Revizia Nr. de ex.	

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

Entitatea publică	Procedura operațională Privind notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Ediția II Nr. de ex.	Pagina..... din EDITIA II Exemplar nr.
SCOALA GIMNAZIALA BERTESTII DE JOS	Cod: P.O. A008	Revizia Nr. de ex.	

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 notarii 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: • 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 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
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; - conducerea instituției de învățământ va stabili componența comisiei privind monitorizarea notarii ritmice și parcurgerea programei școlare; - conducerea unității de învățământ va emite decizia de numire și stabilire a atribuțiilor comisiei privind monitorizarea notarii ritmice și parcurgerea programei școlare;	- 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; - 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.
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 verifică corectitudinea completării cataloagelor claselor; - Comisia îndrumă profesorii debutanți în învățământ cum se completează și cum se notează ritmic elevii în concordanță cu numărul de ore alocat fiecărei disciplinei programa școlară.
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 debutanți 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	- 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;

	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.	- diversificarea procedeeelor, 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.
6	Se analizează informațiile obținute prin monitorizare și se întocmește un raport final care să cuprindă observațiile	- 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.

	rezultate în urma monitorizărilor efectuate;	scolii - a informărilor realizate; - întocmirea raportului final	- 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 comisiei de monitorizare;	- prezentarea activității comisiei de monitorizare în Consiliul Profesorat.	- activitatea comisiei de monitorizare va fi discutată în consiliul profesoral în baza rapoartelor întocmite de către aceasta.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- îmbunătățirea cunoașterii legislației activității privind notarea ritmică;
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind deontarea privind notarea ritmică;

Entitatea publică	Procedura operațională Privind notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Ediția II Nr. de ex.	Pagina din EDIȚIA II Exemplar nr.
SCOALA GIMNAZIALA BERTESTII DE JOS	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 procedeeleor, 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;
- 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-dirigenți, precum și prezentarea acestuia 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 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 unui raport anual privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de către profesorii diriginți în cauză

Entitatea publică	Procedura operațională Privind notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Ediția II Nr. de ex.	Pagina..... din EDIȚIA II Exemplar nr.
Scoala Gimnaziala Bertessii de Jos	Cod: P.O. A008	Revizia Nr. de ex.	

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	