


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională Ritmicitatea notării	Ediția : I Nr.de ex. 3
 LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RĂCOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156	Cod: PO – CEAC - 30	Revizia 0
		Pag. 1 / 9
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND RITMICITATEA NOTĂRII

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


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	ȚENEA MIOARA	PROFESOR	05.09.2018	
1.2.	Verificat	CAPMARE LAVINIA	Membru CEAC	07.09.2018	
1.3.	Aprobat	MUNTEANU ALINA MIHAELA	Director	07.09.2018	

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

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția a I-a	Legislația primară Legislația secundară	Modificări legislative (Conf.ordinului 200/2016)	08.10.2018

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare Informare	1		Director	Munteanu Alina	8.10.2018	
3.2.	Aplicare Evidență Arhivare	2	SCMI	Director adjunct	Onica Veronica	8.10.2018	
3.3.	Aplicare	3	Comisii de specialitate	Responsabili comisii		8.10.2018	

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională Ritmicitatea notării	Ediția : I Nr.de ex. 3
 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RĂCOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p>	Cod: PO – CEAC - 30	Revizia 0
		Pag. 2 / 9
		Exemplar nr. 1

1. Scopul procedurii

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 discipline în parte.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Comisia privind notarea ritmică este constituită și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al școlii. Membrii acestei comisii sunt desemnați de către Consiliul Profesoral, conform rolului său prevăzut în ROF, referitor la stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ. La începutul anului școlar se stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate.

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

Procedura se referă la notarea ritmică, raportată la numărul de ore/ săptămână la fiecare disciplină.

5.2 Delimitarea explicită a activității procesate în cadrul portofoliului de activități desfășurat de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3 Lista principalelor activități care depind și / sau care depind de activitate procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4 Prezentarea compartimentelor de furnizare a datelor și / sau a beneficiarilor de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare date:

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul de activitate:


CEAC

6.Documente de referință (legislative) aplicabile activităților procedurate

6.1.Reglementări internaționale

-Nu este cazul

6.2. Legislație primară

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională Ritmicitatea notării	Ediția : I Nr.de ex. 3
 LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RĂCOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156	Cod: PO – CEAC - 30	Revizia 0 Pag. 3 / 9 Exemplar nr. 1

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;

6.3 Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

-Nu este cazul


6.4.Alte documente, inclusive reglementări interne ale unității

- Regulament de funcționare al Comisiei de monitorizare ;
- Regulament de organizare și funcționare a instituției ;
- Regulament intern al instituției ;
- Decizii /dispoziții ale conducătorului instituției.

7.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională


7.1. Definiții ale termenilor:

Nr	Termenul	Definiția și / sau , dacă este cazul , actul care definește termenul
1	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor , având în vedere asumarea responsabilităților
2.	Procedura de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției, numite și procedure generale. Nu se consideră de sistem acele proceduri care presupun doar o implicare limitată a direcțiilor.


MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională Ritmicitatea notării	Ediția : I Nr.de ex. 3
 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RĂCOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p>	Cod: PO – CEAC - 30	Revizia 0
		Pag. 4 / 9
		Exemplar nr. 1

3	Procedura operațională	<p>Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul ministerului. Pentru ca procedurile să fie eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scrise și formalizate pentru fiecare activitate; • Simple și specifice; • Actualizate în mod permanent; • Aduse la cunoștința salariaților, precum și a terților dacă este cazul; • Bine înțelese și aplicate ;
---	------------------------	---

4.	Do cu men t	<p>Dispoziții, prevederi etc . scrise pe suport de hârtie sau magnetic (dis k ete, CD- ur i etc .), care reglementează modul de efectuare a unor activități și/ sau precizează cerințe pentru acestea. Documentele pot fi de proveniență internă: ROF, fișele posturilor, Regulamente interne privind desfășurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ tehnice sau legislație.</p>
5.	Apro b are	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>
6.	Verificare	<p>Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.</p>
7.	Gestionarea/ controlul documentului	<p>Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor .</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională Ritmicitatea notării	Ediția : I Nr.de ex. 3
 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RĂCOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p>	Cod: PO – CEAC - 30	Revizia 0
		Pag. 5 / 9
		Exemplar nr. 1

8.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
9.	Revizia în cadrul unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
10	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune
11	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P., Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor - comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36
12	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P, art. 19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
13	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.
14	Funcție didactică sau de predare	Acă funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare - învățare, de instruire practică și de evaluare potrivit Legii nr. 1 din 05/01/2011 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10/01/2011 a educației naționale

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională Ritmicitatea notării	Ediția : I Nr.de ex. 3
 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RĂCOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p>	Cod: PO – CEAC - 30	Revizia 0
		Pag. 6 / 9
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P. S.	Procedura de sistem
2.	P. O.	Procedura operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aprobare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CS	Compartiment de specialitate
9.	SCIM	Sistem de control intern/managerial
10.	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
11.	RMC	Responsabil managementul calității, mediului, sănătății și securității ocupationale
12.	RMM	Responsabil mediu
13.	RSSO	Responsabil sănătatea și securitatea ocupațională
14.	SSO	Sănătatea și securitatea ocupațională
15.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
16.	SMI	Sistem de Management Integrat Calitate-Mediu-Sănătate și securitate ocupațională; Securitatea Informației;

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:


Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către cadrele didactice ale entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt enumerate la punctul 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

<p align="center">MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p>	<p align="center">Procedura operațională Ritmicitatea notării</p>	<p>Ediția : I Nr.de ex. 3</p>
 <p>LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RĂCOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156</p>	<p align="center">Cod: PO – CEAC - 30</p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Pag. 7 / 9</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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 informatic la care au acces toate cadrele didactice ale entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către cadrele didactice ale entității a prevederile legale care reglementează activitatea de procedură, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de monitorizare și membrii Comisiei de monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente / comisii și cadrele didactice ale 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:



Operațiunile și acțiunile privind procedura de lucru vor fi derulate de toate Comisiile metodice, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:


A. Anexa - Corelarea acțiunilor cu obiectivele generale și specifice

B. Modul de lucru

1. Stabilirea comisiei

-  conducerea instituției de învățământ va stabili componența comisiei privind monitorizarea notării ritmice;
-  conducerea unității de învățământ va emite decizia de numire și stabilire a atribuțiilor comisiei privind monitorizarea notării ritmice ;

2. Întocmirea programului de lucru a comisiei de monitorizare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională Ritmicitatea notării	Ediția : I Nr.de ex. 3
 LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RĂCOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156	Cod: PO – CEAC - 30	Revizia 0 Pag. 8 / 9 Exemplar nr. 1

- ✚ Comisia va verifica modul de întocmire și completare a cataloagelor de la clasă de către profesorii diriginți;
- ✚ Stabilirea graficului de urmărire și verificare a notării ritmice;
- ✚ Comisia privind monitorizarea notării ritmice va întocmi graficul de urmărire a notării ritmice;
- ✚ Comisia privind monitorizarea notării ritmice va proceda la monitorizarea notării ritmice la fiecare clasă în parte;
- ✚ Periodic Comisia de monitorizare verifică concordanța între numărul de note din catalog și nr. de ore/ săptămână la fiecare disciplină 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;
- ✚ Se analizează informațiile obținute prin monitorizare și se întocmește un raport final care să cuprindă observații le 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 Profesoral

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din cadrul instituției prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

9. Responsabilități și responsabilități în derularea activității

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- asigură implementarea și menținerea procedurii


9.2. Cordonatorul (responsabilul / președintele) CEAC

- asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează activitatea comisiilor

9.3. Conducătorii de compartimente / comisii

- Aplică procedura
- Asigurarea condițiilor de păstrare a înregistrărilor

10. Anexe, înregistrări, arhivări

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	Procedura operațională Ritmicitatea notării	Ediția : I Nr.de ex. 3
 LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RĂCOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156	Cod: PO – CEAC - 30	Revizia 0
		Pag. 9 / 9
		Exemplar nr. 1

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea se procedează aflați în dosarele comisiilor și în dosarul CEAC.

11. Cuprins

Coperta

1. Lista responsabililor cu elaborarea, domeniul și aprobarea ediției, după revizuirea.....	1
în cadrul ediției procedurii operaționale	
2. Situația edițiilor și a revizuirilor în edițiile de ediții ale procesului de funcționare	1
3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția	1
4. Scopul procedurii operaționale	2
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor folosiți în procedura operațională	4
8. Descrierea procedurii.....	7
9. Responsabilități și răspunderi în desfășurarea activității	8
10. Anexe, înregistrări, arhivări	9
11. Cuprins.....	9