

 Școala Gimnazială „Miron Cristea” MINISTERUL EDUCAȚIEI Str. Avram Iancu, nr. 4, loc. Toplița, jud. Harghita Tel./fax 0266342647; CIF: 13378939 mironcristea888@yahoo.com https://www.scmironcristea.ro/  Erasmus+ ȘCOALĂ ACREDITATĂ	Ediția:
	Revizia:
	Pag. 1 / 12
	Exemplar nr. 1

Procedura operațională
NOTAREA RITMICĂ ȘI PARCURGerea PROGRAMEI ȘCOLARE

Nr. înreg.: 1413/21.10.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

NOTAREA RITMICĂ ȘI PARCURGerea PROGRAMEI ȘCOLARE

Ediția: 1 Revizia: 0

Data: 26.09.2024

DIRECTOR

URBAN MARIA-ALEXANDRA

	Școala Gimnazială „Miron Cristea” MINISTERUL EDUCAȚIEI Str. Avram Iancu, nr. 4, loc. Toplița, jud. Harghita Tel./fax 0266342647; CIF: 13378939 mironcristea888@yahoo.com https://www.scmironcristea.ro/				Erasmus+ ȘCOALĂ ACREDITATĂ	Ediția:
					Revizia:	
	Procedura operațională NOTAREA RITMICĂ ȘI PARCURGerea PROGRAMEI ȘCOLARE				Pag. 2 / 12	
					Exemplar nr. 1	

Nr. înreg.: 1413/21.10.2024

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	URBAN Maria-Alexandra	Responsabil comisie curriculum Conducător entitate	26.09.2024	
2.	Verificat	URBAN Maria-Alexandra	Conducător compartiment	26.09.2024	
3.	Avizat	POPOVICIU Vasile	Coordonator CEAC	26.09.2024	
4.	Aprobat	URBAN Maria-Alexandra	Conducător entitate	26.09.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic		26.09.2024	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	URBAN Maria-Alexandra	26.09.2024	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	POPOVICIU Vasile	26.09.2024	

 Școala Gimnazială „Miron Cristea” MINISTERUL EDUCAȚIEI Str. Avram Iancu, nr. 4, loc. Toplița, jud. Harghita Tel./fax 0266342647; CIF: 13378939 mironcristea888@yahoo.com https://www.scmironcristea.ro/	 Erasmus+ ȘCOALĂ ACREDITATĂ	Ediția:	
		Revizia:	
	Procedura operațională NOTAREA RITMICĂ ȘI PARCURGerea PROGRAMEI ȘCOLARE		Pag. 3 / 12
			Exemplar nr. 1

Nr. înreg.: 1413/21.10.2024

4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	CIUBÎCĂ Cristina	26.09.2024	
----	----------	--	--------	---------	---------------------	------------	--

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

5. Domeniul de aplicare

Cadrele didactice din cadrul Școlii vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

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 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;

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

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 2023, cu modificările și completările ulterioare;



Procedura operațională
NOTAREA RITMICĂ ȘI PARCURGerea PROGRAMEI ȘCOLARE

Nr. înreg.: 1413/21.10.2024

- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 4 iulie 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2024 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Graficul de evaluare

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.



Procedura operațională
NOTAREA RITMICĂ ȘI PARCURGerea PROGRAMEI ȘCOLARE

Nr. înreg.: 1413/21.10.2024

8.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unui sau mai multor departamente din entitatea publică;
9.	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;
10.	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;
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Profesorul educador-puericultor/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
14.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității;
15.	Procesul de învățământ	Activitate conștientă, sistematică, organizată și orientată spre realizarea unor finalități precise;
16.	Proiectarea didactică	Proces deliberativ de anticipare, de prefigurare mentală a pașilor ce urmează a fi parcurși în realizarea eficientă a activității didactice.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	EP	Entitate Publică
	PO	Procedură operațională
	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității

8. Descrierea procedurii

Proiectarea pedagogică a procesului de învățământ reprezintă ansamblul acțiunilor și operațiilor angajate în cadrul activităților de educație/instrucție conform finalităților asumate la nivel de sistem și de proces în vederea asigurării funcționalității sociale a acestuia în sens managerial/global, optim, strategic. Activitatea de proiectare pedagogică valorifică acțiunile și operațiile de definire anticipativă a obiectivelor, conținuturilor, strategiilor învățării, probelor de evaluare și mai ales ale relațiilor dintre acestea în condițiile unui mod de organizare al procesului de învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Școala Gimnazială „Miron Cristea”

Str. Avram Iancu, nr. 4, loc. Toplița, jud. Harghita

Tel./fax 0266342647; CIF: 13378939

mironcristea888@yahoo.com<https://www.scmironcristea.ro/>

Erasmus+

ȘCOALĂ ACREDITATĂ

Ediția:

Revizia:

Procedura operațională
NOTAREA RITMICĂ ȘI PARCURGerea PROGRAMEI ȘCOLARE

Pag. 6 / 12

Exemplar nr. 1

Nr. înreg.: 1413/21.10.2024

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

8.1. Conținutul proiectării didactice

Proiectarea activității didactice se realizează în trei segmente importante:

- proiectarea anuală;
- proiectarea unităților de învățare;
- proiectarea lecției.

Documentul întocmit pentru proiectarea anuală se numește planificare calendaristică sau plan calendaristic. Pentru proiectarea lecției este acceptată formularea proiect de lecție.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale - conform listei de inventar

8.2.2. Resurse umane - conform statelor de funcții

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;



Procedura operațională
NOTAREA RITMICĂ ȘI PARCURGerea PROGRAMEI ȘCOLARE

Nr. înreg.: 1413/21.10.2024

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. - 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.
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 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 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;



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Școala Gimnazială „Miron Cristea”

Str. Avram Iancu, nr. 4, loc. Toplița, jud. Harghita

Tel./fax 0266342647; CIF: 13378939

mironcristea888@yahoo.com<https://www.scmironcristea.ro/>

Erasmus+

ȘCOALĂ ACREDITATĂ

Ediția:

Revizia:

Procedura operațională
NOTAREA RITMICĂ ȘI PARCURGerea PROGRAMEI ȘCOLARE**Pag. 8 / 12**

Exemplar nr. 1

Nr. înreg.: 1413/21.10.2024

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 debutanți în învățământ cum se completează și cum se notează ritmic elevii în concordanță cu numărul de ore alocat fiecărei disciplinei programa școlară.



Procedura operațională
NOTAREA RITMICĂ ȘI PARCURGerea PROGRAMEI ȘCOLARE

Nr. înreg.: 1413/21.10.2024

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 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.	- 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 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.
6	Se analizează informațiile obținute prin monitorizare și se întocmește un raport	- analizarea informațiilor și informarea profesorilor asupra ritmicității notării elevilor;	- informarea profesorilor asupra ritmicității notării elevilor în vederea remedierii situației atunci când este cazul; - prezentarea către conducerea școlii - a



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Școala Gimnazială „Miron Cristea”

Str. Avram Iancu, nr. 4, loc. Toplița, jud. Harghita

Tel./fax 0266342647; CIF: 13378939

mironcristea888@yahoo.com

<https://www.scmironcristea.ro/>



Erasmus+

ȘCOALĂ ACREDITATĂ

Ediția:

Revizia:

Procedura operațională
NOTAREA RITMICĂ ȘI PARCURGerea PROGRAMEI ȘCOLARE

Pag. 10 / 12

Exemplar nr. 1

Nr. înreg.: 1413/21.10.2024

	final care să cuprindă observațiile rezultate în urma monitorizărilor efectuate;	- prezentarea către conducerea școlii - a informărilor realizate; - întocmirea raportului final	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;
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 notarea ritmică;

9. RESPONSABILITĂȚI

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 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 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 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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Școala Gimnazială „Miron Cristea”

Str. Avram Iancu, nr. 4, loc. Toplița, jud. Harghita

Tel./fax 0266342647; CIF: 13378939

mironcrisdea888@yahoo.com

<https://www.scmironcrisdea.ro/>



Erasmus+

ȘCOALĂ ACREDITATĂ

Ediția:

Revizia:

Pag. 11 / 12

Exemplar nr. 1

Procedura operațională NOTAREA RITMICĂ ȘI PARCURGAREA PROGRAMEI ȘCOLARE

Nr. înreg.:

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducerea unității de învățământ

- răspunde de corectitudinea datelor transmise de personalul didactic.

Cadrele didactice

- realizează planificările calendaristice și proiectarea unităților de învățare stabilind strategiile didactice optime;
- parcurg etapele necesare în vederea realizării proiectării de perspectivă, și în final a proiectului de lecție;
- elaborează documentele de proiectare didactică și le actualizează ori de câte ori este necesar.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Școala Gimnazială „Miron Cristea”

Str. Avram Iancu, nr. 4, loc. Toplița, jud. Harghita

Tel./fax 0266342647; CIF: 13378939

mironcristea888@yahoo.com

<https://www.scmironcristea.ro/>



Erasmus+

ȘCOALĂ ACREDITATĂ

Ediția:

Revizia:

**Procedura operațională
NOTAREA RITMICĂ ȘI PARCURGerea PROGRAMEI ȘCOLARE**

Pag. 12 / 12

Exemplar nr. 1

Nr. înreg.:

2.							
3.							

11. Anexe

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale.....	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	4
7.1 Definiții:.....	4
7.2 Abrevieri:.....	6
8. Descrierea procedurii.....	6
9. Responsabilități.....	8
10. Formulare.....	8
10.1 Formular evidență modificări.....	8
10.2 Formular analiză procedură.....	8
10.3 Formular distribuire procedură.....	9
11. Anexe	9