


SE APROBA ÎN ȘEDINȚA C.A. DIN DATA DE 18.02.2022
 DIRECTOR
 SILVIA CONSTANTIN



 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG Cod: PO – CEAC 55	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1






**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
 CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG**

Cod: PO – CEAC 55

Ediția II, Revizia 1, Data : 17 Februarie 2022


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	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Trăistaru Ana Cristina	Membru CEAC	11.02.2022	
1.2.	Verificat	Rusu Mădălina	Coordonator CEAC	14.02.2022	
1.3.	Aprobat	Constantin Silvia	Director	17.02.2022	

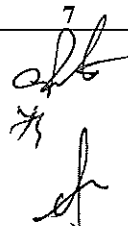



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

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 I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC	Data aprobării
2.2.	Ediția II, Revizia 0	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de Instrucțiunea MEN 1/2018	21.09.2018
2.3	Ediția II, Revizia 1	Structura procedurii	Conform modificărilor aduse de O.M.E.C nr. 5447/31.08.2020 Ordin nr. 5.550/03.11.2021 O.M.E.C nr. 34799/05.11.2021	15.02.2022



 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG Cod: PO – CEAC 55	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

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	1	CEAC	Membrii Comisiei	Petre Carmen Ilie Gabriela Trăistaru Cristina	15.02.2022	
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Coordonator	Rusu Mădălina	15.02.2022	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Rusu Mădălina	15.02.2022	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Tarsa-Statescu Daniela		

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili condițiile și etapele pe care Liceul Tehnologic "Constantin Cantacuzino" trebuie să le aibă în vedere atunci când implementează normele de completare ale cataloagelor fizice dar și a celor electronice, de a ține o evidență a evaluării și notării ritmice, de a realiza statistici privind situația școlară.


2. Domeniul de aplicare

Întreg personalul va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată.

3. Documente de referință

3.1. Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 87 /2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG Cod: PO – CEAC 55	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

- Ordonanță de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.


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

- O.M.E.C nr. 5447/31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Hotărâre nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Ordin nr. 5.550/03.11.2021 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020
- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;
- Prevederile Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C nr. 34799/ 05.11.2021 – Precizări privind disciplinele la care se susțin lucrări scrise de evaluare semestrială (teze) în anul școlar 2021-2022.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

4.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a 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.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
3.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG	Revizia: 1
	Cod: PO – CEAC 55	Exemplar nr. 1

4.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
5.	Învățământ	Serviciu de interes public, desfășurat în limba română, în limbile minorităților naționale și în limbi de circulație internațională.
6.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
7.	Consiliu de administrație	Organ de conducere în unitățile de învățământ de stat, constituit din 7,9 sau 13 membri, incluzând reprezentanți ai părinților, ai consiliului local, ai primarului, ai cadrelor didactice, inclusiv directorul unității de învățământ, și, după caz, directorul adjunct.
8.	Consiliu profesoral	Organ decizional format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, prezidat de către director.


4.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PV	Proces Verbal

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Procedura operațională are scopul de a ajuta cadrele didactice să respecte normele de completare ale cataloagelor, de a ține o evidență a evaluării și notării ritmice, de a realiza statistici privind situația școlară.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: II
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG Cod: PO – CEAC 55	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

Rezultate scontate:

O verificare riguroasă a respectării normelor de completare a cataloagelor, aplicată la toate cataloagele din Liceul Tehnologic "Constantin Cantacuzino".

5.2. Resurse necesare:

5.2.1. Resurse materiale

- încăpere, cu birou și scaune;
- fișet pentru acte cu regim special;
- un calculator cu imprimantă;
- rețea internet;
- hârtie copiator;
- telefon pentru legături operative;
- caiete, dosare, pixuri, foi veline de scris, agrafe, perforator, capsator.

5.2.2. Resurse umane

- Consiliul de administrație;
- Directorul.

5.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

5.3. Modul de lucru:


Catalogul reprezintă un document școlar de evidență curentă a notelor și frecvenței elevilor. Este mijlocul prin care se dovedește efectuarea evaluărilor permanente și sumative. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor.

În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 1 la 10.

În clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educației Naționale.

Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul/învățătorul care le acordă și se comentează cu părinții. În catalogul electronic notele și absențele se vor descărca la fiecare oră, dacă este posibil. Dacă nu, atunci se vor descărca în ziua metodică sau la sfârșitul săptămânii. **Notele și absențele se vor consemna mai întâi în catalogul fizic și după aceea în catalogul online.**

Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/calificative este de două.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG Cod: PO – CEAC 55	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

În anul școlar 2021-2022, numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, va fi de minimum două, indiferent de numărul de ore alocat disciplinei prin planurile-cadru.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/ un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzute mai sus, ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

În anul școlar 2021-2022, elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin trei calificative/note, ultimul(a) calificativ/notă fiind acordat(ă) în ultimele două săptămâni ale semestrului.

În anul școlar 2021-2022, elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară până cel mai târziu în ultima zi a semestrului al II-lea al anului școlar 2021-2022.

Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației Naționale. În învățământul postliceal, la unele specializări, tezele pot fi înlocuite cu elaborarea unor microproiecte.

Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului. În primul semestru, tezele vor fi programate, de regulă, cu data de 6 decembrie 2021.

Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră școlară special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.

5.4. Etapele activității procedurate

Consiliul profesoral aprobă formatul catalogului



Diriginții verifică corectitudinea informațiilor din cataloage și completează rubricile care le revin




Cadrele didactice notează absențele la fiecare ora și rezultatele evaluării, încheind mediile la sfârșitul semestrului / anului școlar



Comisia de verificare a cataloagelor se asigură, lunar, de corectitudinea completării acestora și de existența dovezilor de evaluare (note)

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Cadrele didactice

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG Cod: PO – CEAC 55	Revizia: 1
		Exemplar nr. 1

- să completeze conform normelor afișate pe prima pagină a cataloagelor
- să facă toate notațiile la datele stabilite prin Regulamentul Intern și ROFUIP

● **Comisia de verificare a cataloagelor, a notării ritmice și a programării lucrărilor semestriale**

- să consilieze cadrele didactice privind modul de completare a cataloagelor
- să verifice completarea corectă și completă
- să realizeze rapoarte privind notarea ritmică, absențe (coform **Procedurii de monitorizare a absențelor**), consemnarea sancțiunilor lunar.

Rapoartele Comisiei de Verificare a Cataloagelor vor constata următoarele :

- dacă sunt semnate de către diriginte, cadre didactice, directori;
- dacă este scris orarul clasei;
- dacă există lista privind stilurile de învățare ale elevilor din clasa respectivă;
- dacă este notată religia fiecărui elev;
- dacă sunt trecute datele de contact ale elevilor;
- dacă sunt scrise corect sancțiunile acordate;
- dacă sunt trecute notele;
- dacă sunt greșeli de completare.
- se vor prezenta Consiliului Profesorat și se vor găsi la dosarul Comisiei.

● **Diriginții**


- să completeze rubricile din catalog referitoare la: orarul clasei, religia fiecărui elev, sancțiunile acordate, datele de identificare ale elevilor, statistici;
- să motiveze absențe conform regulamentului;
- să treacă notele la purtare, să calculeze mediile generale și să asigure integritatea cataloagelor.

● **Directorul**

- să monitorizeze starea cataloagelor.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		0	Data aprobării		Elaborarea ediției inițiale	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ		Ediția: II
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG Cod: PO – CEAC 55		Revizia: 1
			Exemplar nr. 1

2.	II		0	21.09.2018		Structura procedurii	
3.	II		1	11.02.2022		Structura procedurii	

8. 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

9. Lista de difuzare a procedurii

Conform PV al Consiliului Profesoral nr. din data de ... / ... /

10. Anexe / formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO" BĂICOI	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediția: II
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG Cod: PO – CEAC 55	Revizia: I
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/9
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/9
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2/9
1.	Scopul procedurii	2/9
2.	Domeniul de aplicare	2/9
3.	Documente de referință	2/9
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/9
5.	Descrierea procedurii	4/9
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6/9
7.	Formular evidență modificări	7/9
8.	Formular analiză procedură	8/9
9.	Lista de difuzare a procedurii	8/9
10.	Anexe/Formulare	8/9
11.	Cuprins	9/9