

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PO-09.06.17: Consemnarea notelor și absențelor în catalog

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
	Cuprinsul	2
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii	4
5.	Domeniul de aplicare	4
6.	Documente de referință	4
7.	Definiții și abrevieri	6
8.	Descrierea procedurii	8
9.	Responsabilități.	9
11	Formulare	11

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

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

Nr. crt	Elementele privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Bercu Andreea	Consilier educativ	6.09.2023	
1.2	VERIFICAT	Constantinescu Diana	CEAC	7.09. 2023	
1.3	APROBAT	Cîrstea Marian	DIRECTOR	7.09. 2023	

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

Nr. crt	Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 2			10 -09-2023

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	CP	Director	Cîrstea Marian	7.09. 2023	
3.2.	Aplicare	2	CP	Profesori		10-09-2023	
3.3.	Arhivare	3	Secretariat, contabilitate		Rădulescu Valentina		

4. Scopul procedurii operaționale. Scopul acestei proceduri este de a completa corect catalogul școlar, document oficial.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile prezentei proceduri se aplică tuturor cadrelor didactice din Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești.

5.2. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

1. Personal didactic;
2. Conducere;
3. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

b. De această activitate depind în cadrul operațiunilor efectuate compartimentele:

1. Personal didactic;
2. Conducere;
3. Personal didactic auxiliar (secretariat, bibliotecă);
4. Administrativ;
5. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările si completarile ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/ 31.08.2016
- Standardele de referință și indicatorii de Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007;

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Ordinului secretariatului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Instrucțiunea nr. 1/2017 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015
- Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei
- Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP
- Ordin Nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- PAS
- ROFUIP
- Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC)

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați în procedura operațională

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură 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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

2.	Proc edură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces , editat pe suport de hârtie sau în format electronic, procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
3.	Nota	rezultatul evaluării conform ROFUIP (art. 117, lit.c)
4.	Absență	lipsa elevului de la ora de curs Statutul elevului (art.14, lit.a).
5.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trec ut;
6.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificador), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM..
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proc eduris e modifi că atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale res pectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășec 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Ges tionarea doc umentelor	Proces ul de adminis trare a documentelor unei entități publice, pentru a s er vi interes elor ac esteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin proces ul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
10.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă;
11.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare res pectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din c onținutul procedurii;
12.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
13.	Conducătorul departamentului	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor..

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedură formalizată
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
6	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
7	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9	MEN	Ministerul Educației Naționale
10	CA	Consiliul de administrație
11	CP	Consiliu profesoral
12	D	Director
13	CD	Comisia Diriginților
14	RCD	Responsabil comisia diriginților
15	PACD	Plan de activități comisia diriginților
16	OM	Ordinul Ministrului
17	CRU	Compartiment resurse umane

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități: În această procedură se prezintă modalitatea ce trebuie urmată de cadrele didactice și secretariat, în vederea completării corecte a catalogului școlar la Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești.

8.2. Planificarea operațiunilor:

Nr.crt	Acțiuni	Observații
1.	Constituirea CD	
2.	Organizarea CD	
3.	Elaborarea și aprobarea planului de activități	
4.	Desfășurarea și monitorizarea activităților conform planului	
5.	Autoevaluarea activității membrilor CD	
6.	Evaluarea activității CD	
7.	Elaborarea planului de îmbunătățire	

8.3. Identificarea obiectivelor și derularea activităților:

Nr.crt	Acțiuni	Obiective
1.	Constituirea CD	Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă
2.	Organizarea CD	CP propune RCD, iar directorul supune la vot și se aprobă RCD din anul școlar anterior convoacă toate cadrele didactice diriginți; RCD din anul școlar anterior prezintă raportul de activitate și propune îmbunătățiri; RCD din anul școlar anterior declară încheiată activitatea

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

		<p>CD în vechea structură și solicită propuneri pentru anul școlar în curs; CA validează componența CD și RCD și instrumentele de lucru ale CD la nivelul instituției; CRU elaborează deciziile de constituire a CD, de numire a responsabililor CM; Directorul emite deciziile de constituire a CM și a RCD, CRU aduce la cunoștință responsabilului decizia de numire .</p>
3.	Elaborarea și aprobarea planului de activități	<p>RCD elaborează procedurile de lucru ale CD, anexe tip ale documentelor ce trebuie cuprinse în dosar, planul managerial și planul de activități al CD și le prezintă spre aprobare directorului unității în termen de 15 zile de la data luării la cunoștință de conținutul prezentei PO; procedurile operaționale ale CD vor fi elaborate de RCD, verificate de un membru al CEAC și aprobate de director; anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosar de fiecare membru al CD trebuie aprobată de directorul unității; dosarul depus de fiecare membru al CD va purta avizul responsabilului CD; anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosarul CD face parte din prezenta PO.</p>
4.	Desfășurarea și monitorizarea activităților conform planului	<p>Activitățile CD se desfășoară conform PACd și sunt monitorizate de director, cu scopul de a se atinge obiectivele propuse, de a identifica punctele slabe și de a stabili unele măsuri corective.</p>
5.	Autoevaluarea rezultatelor CD	<p>RCD prezintă periodic (semestrial sau ori de câte ori este solicitat) un raport către CEAC, privind nivelul de atingere a obiectivelor propuse, ce includ progresul școlar, dezvoltarea profesională, baza materială, performanța managerială la nivelul comisiei. Acest raport constituie punctul de plecare pentru Planul de ameliorare a activității al CD.</p>
6.	Raportarea	<p>Anunțarea membrilor comisiei diriginților despre necesitatea întocmirii raportului de activitate; întocmirea portofoliului propriu de către fiecare membru al comisiei diriginților; redactarea individuală a activităților desfășurate (analiza SWOT); centralizarea datelor primite.</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

9. Responsabilități:

Directorul:

- convoacă CP; include în ordinea de zi a primului CP al anului școlar constituirea CD;
- supune aprobării CP componența CD;
- emite deciziile de constituire a CD/de desemnare a RCD;
- aprobă documentele CD;

CEAC: verifică documentele CD;

- monitorizează cu instrumentele proprii activitatea CD;
- preia planul de îmbunătățiri elaborat la nivelul CD.
- CP: propune componența CD;
- aprobă componența CD.

CA:

- validează componența CD și RCD;
- validează instrumentele de lucru ale CD la nivelul instituției;
- evaluează activitatea membrilor CD. CRU:
- elaborează deciziile de constituire a CD;
- elaborează deciziile de numire a RCD;
- aduce la cunoștință RCD decizia de numire.

RCD:

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

- elaborează documentele/rapoartele/informările CD;
- coordonează activitatea CD;
- stabilește atribuțiile membrilor CD;
- consiliază membrii CD;
- efectuează asistențele la nivelul CA;
- supune dezbaterii instrumentele de lucru propuse de membrii CD;
- aplică instrumentele de lucru impuse de CEAC;

Membrii CD / Cadre didactice:

- constituie CD;
- aleg RCD;
- participă la întrunirile/activitățile CD;
- propun activități pentru PACD;
- dezbate PACD;
- desfășoară activitățile propuse prin PACD;
- întocmesc documentele/rapoarte individuale impuse la nivelul CD;
- elaborează instrumente de lucru;
- se autoevaluează;
- propun măsuri de îmbunătățire a activității.

10. Formulare: Formular F01-PO-06.17: Instrucțiuni de completare

F01._PO-06.17 CONSTITUIREA COMISIEI DIRIGINȚILOR; ATRIBUȚIILE MEMBRILOR

Extras din Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

Art. 72. — (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal. (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 73. — (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(4) Pot fi numiți ca profesori diriginți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art. 77. — Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

F02. PO-06.17 COMPLETAREA CATALOGULUI ȘCOLAR

Extras din Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP

Art. 102. — (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea

sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 103. — (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 117. — (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională	Ediția 2
	Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(4) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (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 calificative/note este de două.

(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două Art. 120. — (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

Art. 122. —(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior și postliceal mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 134. —(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

Art. 136. —(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

Art. 146. — (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 145 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare. (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

Art. 147. — După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

F03_PO-06.17 COMPLETAREA CATALOGULUI ȘCOLAR Extras din ORDIN Nr. 3844/2016 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar

Art. 27 (1) Catalogul clasei devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

(2) Înscrierea elevilor în catalogul clasei se face în conformitate cu datele din actul de identitate și din registrul matricol, menționându-se în mod explicit numărul matricol, volumul și pagina. Aceste elemente de identificare sunt trecute la începutul anului școlar de către învățător sau de către profesorul diriginte, pe baza datelor furnizate de secretariat. Eventualele completări se fac de către învățătorul sau dirigintele clasei, în baza documentelor existente la secretariatul unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

(3) Înscrierea disciplinelor în catalogul clasei se face de către învățător sau de către profesorul diriginte, citeț și în întregime, în conformitate cu planul-cadru aferent filierei/profilului/specializării/calificării corespunzătoare/corespunzător clasei respective și în funcție de disciplinele opționale stabilite.

(4) Pentru evaluarea semestrială, pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor semestriale și anuale răspunde în mod direct titularul de disciplină. Este interzisă înscrierea datelor fără note. Dirigințele răspunde de exactitatea calculului aritmetic al mediei generale anuale.

(5) La sfârșitul anului școlar se întocmește, pe ultima pagină a catalogului clasei, un procesverbal privind verificarea mediilor și a mediilor generale, semnat de învățător/diriginte și titularii de discipline și vizat de directorul unității de învățământ.

(6) Notele/Mediile înscrise greșit în catalog se corectează prin tăiere cu o linie orizontală și se înlocuiesc cu notele corespunzătoare, cu cerneală roșie, se semnează de către titularul de disciplină și de director, care aplică ștampila.

(7) Scoaterea catalogului din unitățile de învățământ este interzisă.

(8) Catalogul clasei, după completarea procesului-verbal, tipărit pe ultima sa pagină, se arhivează la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

F04. PO-06.17 INSTRUCȚIUNI SUPLIMENTARE PRIVIND COMPLETAREA ȘI UTILIZAREA CATALOAGELOR Catalogul clasei este cel mai important document școlar de înregistrare a datelor primare privind situația școlară a unui elev. Completarea și utilizarea corectă a catalogului constituie obligația fiecărui diriginte și a profesorilor clasei. Diriginții sunt responsabili de exactitatea calculului mediei generale a fiecărui elev și verifică corectitudinea calculului mediilor încheiate pe discipline, de către fiecare profesor. Catalogul se semnează de director, se ștampilează și se predă, la sfârșit de an școlar, pe bază de proces-verbal, directorului/directorului adjunct, apoi secretarului șef pentru arhivare. Se păstrează la arhivă pentru totdeauna.

1) Fiecare diriginte are obligația de a citi cu atenție și de a respecta cu strictețe —Normele de completare și folosire a catalogului, existente în fiecare catalog, semnând la sfârșitul instrucțiunilor de pe prima pagină a catalogului.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

- 2) Numerotarea filelor catalogului se va face începând cu prima, până la ultima filă.
- 3) Elevii vor fi înscriși în ordine alfabetică, cu litere de tipar, citet, cu inițiala tatălui și numele complet, așa cum este înregistrat în certificatul de naștere.
- 4) În rubrica fiecărui elev se trece numărul matricol (din registrul matricol de la secretariat). Numărul matricol se trece și pe ultima pagină.
- 5) În rubrica elevului, pot fi precizate și alte mențiuni: sancțiuni, transfer, plecat/venit din străinătate, în situație de abandon, corigenți, cu studii echivalente, scutiți de educație fizică, de religie, etc.
- 6) În dreptul fiecărui elev se trece numărul de ordine 1.....30.
- 7) Prima pagina se completează astfel: – rubricile privind Filiera, Profilul și Specializarea clasei (liceu); – disciplinele de învățământ se scriu cu denumirea completă, conform planului de învățământ; – denumirea CDL-ului
- 8) Dacă în timpul anului școlar se schimbă un profesor, în aceeași rubrică, se scrie numele noului profesor și data la care a preluat clasa, modificarea numelui fiind semnată de către director și se ștampilează. Se recomandă ca numele cadrelor didactice să fie scrise cu caractere (de tipar) mai mici, pentru a putea fi înscrise eventuale schimbări.
- 9) Pe fiecare pagină a catalogului, disciplinele se scriu în ordinea din planul de învățământ.
- 10) Se completează atât eticheta de pe coperta catalogului (inclusiv numele dirigintelui)
- 11) Orice deteriorare ce apare în timpul folosirii catalogului va fi remediată prompt de diriginte.

MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Gimnazială „ Nicolae Coculescu,, Scornicești	Procedura operațională Consemnarea notelor și absențelor în catalog	Ediția 2 Nr de exemplare 4
	Cod procedură P.O. -09. 06.17	Revizia 0
		Nr de exemplare
		Pag 1/18
		Exemplar 1

12) Dirigintele urmărește utilizarea corectă a catalogului de către profesorii clasei și solicită acestora, când este cazul, efectuarea corecturilor conform instrucțiunilor, orice modificare va fi semnată de către cel care a făcut modificarea și de către director și ștampilată. Nu se admit ștersături cu pasta corectoare. Fiecare cadru didactic poartă răspunderea integrală pentru corecta completare a rubricii disciplinei la care este titular.

13) Toate înscrisurile din catalog vor fi făcute NUMAI cu cerneală albastră, în afară de teze, medii, situații de corigență sau repetenție, care se completează cu cerneala roșie. Notele înscrise greșit se barează cu o linie oblică, după care sunt semnate de profesor și director cu cerneala roșie și se aplică ștampila, iar nota corectă se înscrie tot cu cerneala roșie. Este interzisă înscrierea datelor fără note.

14) Catalogul este verificat periodic de comisia de monitorizare a frecvenței și de comisia de notare ritmică.

15) La sfârșitul anului școlar, fiecare diriginte va preda directorului/directorului adjunct catalogul completa.