

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-57	Pagina 1 din:	17
		Exemplar nr.:	57

Entitatea publică: **Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului**

Departamentul (Direcția): **CEAC**

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind**

Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare

COD: PO-CEAC-57

Documente de referință:

Ordin 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ediția: **Editia I**

Revizia: **0**

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-57	Pagina 2 din:	17
		Exemplar nr.:	57

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	DRAGOMIRESCU RALUCA	COMISIE PENTRU VERIFICAREA RITMICITĂȚII NOTAĂRII	07.09.2015	
1.2.	Verificat	prof. Condur Liliana Lucia	Responsabil Comisie Monitorizare	07.09.2015	
1.3.	Aprobat	prof. Ursaciuc Mihaela	Director	07.09.2015	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Editia I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-57	Pagina 3 din:	17
		Exemplar nr.:	57

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Editia I	X	X	07.09.2015

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-57	Pagina 4 din:	17
		Exemplar nr.:	57

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, Informare	1		Director	prof. Ursaciuc Mihaela	07.09.2015	
3.2.	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Responsabil Comisie Monitorizare	prof. Condur Liliana Lucia	07.09.2015	
3.3.	Aplicare	3	Comisii de specialitate	Responsabili comisii	Conform anexei	Conform anexei	

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-57	Pagina 5 din:	17
		Exemplar nr.:	57

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, iar pe manager, în luarea deciziei:

4.5 Alte scopuri specifice procedurii operaționale:

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-57	Pagina 6 din:	17
		Exemplar nr.:	57

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. Membri acestei comisii, 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:

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor: - Personalului didactic din unitatea de învățământ. 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:

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-57	Pagina 7 din:	17
		Exemplar nr.:	57

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 200/2016 - modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 275 din 12.04.2016
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică și supravegherea stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice a apărut în Monitorul Oficial, Partea I nr. 276 din 12.04.2016
- OSGG nr.400/2015 – pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar - anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- Legea educației naționale, nr. 1 / 2011
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011
- OMEN nr.3240/26.03.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr.5561/2011
- ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.3. Legislație secundară:

- Nu este cazul

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de ordine interioară;
- Graficul de evaluare

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-57	Pagina 8 din:	17
		Exemplar nr.:	57

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	<p>Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Procedura trebuie înțeleasă ca un set de instrucțiuni scrise care fundamentează o acțiune sau activitate repetitivă din instituția publică. Elaborarea și implementarea procedurilor reprezintă o parte integrată a unui sistem al calității de succes, deoarece conferă angajaților informații utile pentru activitatea zilnică și facilitează realizarea obiectivelor. Foarte important este faptul că, deși managerul instituției este cel care inițiază elaborarea unei proceduri, scopul acesteia trebuie să fie crearea unui document care să fie ușor de citit (să nu conțină elemente din limbajul de lemn), inteligibil și util tuturor celor care îl aplică. De asemenea, o procedură foarte bine formulată va fi un eșec, dacă aceasta nu este și aplicată în practică. O procedură nu este un alt element de birocratizare excesivă, ci, contrar acestei afirmații, este un instrument care facilitează realizarea activităților uzuale cât mai rapid, corect și eficient posibil.</p>
2.	Procedura operațională	<p>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. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc.</p> <p>Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.</p> <p>Pentru ca procedurile să reprezinte instrumente eficiente, trebuie să îndeplinească un număr de condiții esențiale:</p> <p>Să fie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise și formalizate pentru fiecare activitate principală în parte, - simple și specifice, - actualizate în mod permanent, - aduse la cunoștința salariaților, precum și terților dacă este cazul <p>,</p> <ul style="list-style-type: none"> - bine înțelese și bine aplicate, - să nu fie redundante.
3.	Document	<p>Dispoziții, prevederi etc. scrise pe suport de hârtie sau magnetic (diskete, CD-uri 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 desfasurarea activității dar și externă: standarde, legi, prescripții, instrucțiuni și orice alte documente cu caracter normativ, tehnice sau legislație</p>
4.	Aprobare	<p>Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.</p>

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-57	Pagina 9 din:	17
		Exemplar nr.:	57

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM.
6.	Gestionarea/ controlul documentelor	Multiplicarea, difuzarea, păstrarea, retragerea din uz și arhivarea documentelor.
7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
8.	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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
9.	Sistem	Ansamblu de elemente corelate sau în interacțiune

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-57	Pagina 10 din:	17
		Exemplar nr.:	57

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-57	Pagina 11 din:	17
		Exemplar nr.:	57

8. Descrierea procedurii

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. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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 prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-57	Pagina 12 din:	17
		Exemplar nr.:	57

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)

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 programului de lucru a comisiei de monitorizare;

- Comisia de notare ritmică și parcurgerea programei școlare își desfășoară activitatea, conform unui program de activitate.

Verificarea modului de completare a cataloagelor

- Comisia va verifica modul de întocmire și completare a cataloagelor de la clasă de de specialitate sau de către profesorii diriginți;

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;

Comisia privind monitorizarea notării ritmice și parcurgerea programei;

- 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.

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.

Discutarea activității cu cadrele didactice

- prezentarea activității în Consiliul Profesoral

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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;

Activitățile desfășurate

- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele legi;

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-57	Pagina 13 din:	17
		Exemplar nr.:	57

- 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;

Întocmirea programului de lucru a comisiei de monitorizare;

- Comisia de notare ritmică și parcurgerea programei școlare își desfășoară activitatea, conform unui program de activitate.
Activitățile desfășurate
- 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.

Verificarea modului de completare a cataloagelor

- Comisia va verifica modul de întocmire și completare a cataloagelor de la clasă de către profesorii diriginți;

Activitățile desfășurate

- 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 programă școlară.

Stabilirea graficului de urmărire și verificare a notării ritmice;

- comisia va întocmi graficul de urmărire a notării ritmice;

Activitățile desfășurate

- comisia va întocmi graficul de urmărire și verificare a notării ritmice;

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;

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-57	Pagina 14 din:	17
		Exemplar nr.:	57

- Comisia va monitoriza periodic parcurgerea programei școlare în conformitate cu planificările calendaristice, la fiecare disciplină pentru fiecare cadru didactic în parte.

Activitățile desfășurate

- 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 procedeelor, 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.

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

Activități desfășurate

- 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.
- întocmirea raportului final, înregistrarea acestuia la registratura instituției publice și predarea spre aprobare conducerii entității publice
- aprobarea raportului de către director;

Prezentarea activității comisiei de monitorizare;

- prezentarea activității comisiei de monitorizare în Consiliul Profesoral.

Activități desfășurate

- 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;

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-57	Pagina 15 din:	17
		Exemplar nr.:	57

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

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 procedeelor, 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 semestriale, 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 acesteia 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 dirigenți în cauză.

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-57	Pagina 16 din:	17
		Exemplar nr.:	57

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Entitate publică:	Procedură Operațională:	Ediția:	Ediția I
Colegiul Alexandru cel Bun Gura Humorului	Notarea ritmică și parcurgerea programei școlare	Nr. de ex.:	1
Departamentul (Direcția):		Revizia:	0
CEAC		Nr. de ex.:	-
		Cod: PO-CEAC-57	Pagina 17 din:	17
		Exemplar nr.:	57

11. Cuprins

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. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	.....
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	.....
8. Descrierea procedurii	.....
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	.....
10. Anexe, înregistrări, arhivări	.....
11. Cuprins	.....