

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG	Revizia 3
	Cod: P.O. 48	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 1 / 3.1.2024

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

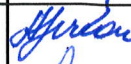

### CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG

**P.O. 48**

**Ediția: II-a, 15.12.2023, Revizia 3**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG	Revizia 3
	Cod: P.O. 48	Exemplar nr. 1





**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	6
1.1	Elaborat	Jercan Floarea	Membru Notare Ritmică	11.12.2023	
1.2	Elaborat	Jercan Aurelia	Membru Notare Ritmică	11.12.2023	
1.3	Elaborat	Jercan Silvia	Membru Notare Ritmică	11.12.2023	
1.4	Verificat	Balan Rada	Președinte Notare Ritmică	13.12.2023	
1.5	Aprobat	Jercan Mihaela - Corina	Director	15.12.2023	

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

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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția II-a			22.09.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			05.08.2022
2.4	Revizia 2			21.10.2022
2.5	Revizia 3			15.12.2023

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Notare Ritmică	Jercan Floarea	15.12.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Notare Ritmică	Jercan Aurelia	15.12.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Notare Ritmică	Jercan Silvia	15.12.2023	
3.4	Verificare		Didactic	Președinte Notare Ritmică	Balan Rada	15.12.2023	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG	Revizia 3
	Cod: P.O. 48	Exemplar nr. 1

3.5	Aprobare		Didactic	Director	Jercan Mihaela - Corina	15.12.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Mocanu Gianina		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG	Revizia 3
	Cod: P.O. 48	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri metodologice pentru stabilirea normelor de completare și folosirea unitară a cataloagelor claselor.

##### 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 director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG	Revizia 3
	Cod: P.O. 48	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică în cadrul unității, de către profesorii fiecărei discipline de învățământ prevăzute în planul cadru de învățământ, profesorii diriginți ai fiecărei clase și de către conducerea unității de învățământ.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

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

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG	Revizia 3
	Cod: P.O. 48	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;  
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul Intern al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG	Revizia 3
	Cod: P.O. 48	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură 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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Președinte Notare Ritmică	Președinte Comisia pentru notare ritmică;
7.1.10	Membri Notare Ritmică	Membri Comisia pentru notare ritmică.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG	Revizia 3
	Cod: P.O. 48	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Catalogul școlar este documentul oficial care cuprinde situațiile școlare ale fiecărui elev dintr-o clasă. De completarea corectă a catalogului răspund profesorii fiecărei discipline de învățământ.

### 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

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

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Comisia pentru notare ritmică;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Catalogul școlar este documentul oficial care cuprinde situațiile școlare ale fiecărui elev dintr-o clasă. De completarea corectă a catalogului răspund profesorii fiecărei discipline de învățământ.  
- Pentru fiecare clasă se folosește un catalog. Acolo unde sunt clase paralele, pentru diferențierea lor, în cataloagele acestor clase se adaugă o literă distinctivă (de ex. I-a A, clasa a I-a B, etc.).  
- Dirigintele clasei are obligația de a completa catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);  
- În casetele libere, disciplinele de învățământ se înscriu în ordinea stabilită în planul-cadru de învățământ.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG	Revizia 3
	Cod: P.O. 48	Exemplar nr. 1

### **Specificații privind consemnarea absențelor în catalog**

- Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- 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 eliberată 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.
- În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
- 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.

### **Specificații privind consemnarea notelor în catalog**

- Notele elevilor se trec în cifre de la 10 la 1 sau calificative la clasele I-IV.
- Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul în care unitatea de învățământ este unitate-pilot, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.
- Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu. Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.
- Mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.
- În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.
- Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG	Revizia 3
	Cod: P.O. 48	Exemplar nr. 1

- În cazul elevilor transferați sau care nu mai frecventează cursurile, a celor sancționați, corigenți sau cu studii echivalate, dirigintele va face mențiune respectivă în rubrica rezervată în acest scop. Mențiunea privind transferul sau nefrecventarea cursurilor se va face și în registrul de evidență și înscrierea elevilor.
- La sfârșitul anului școlar catalogul de clasă se completează cu ultimele date prevăzute de reglementările în vigoare iar spațiile și paginile rămase libere se barează. Catalogul se verifică de către director, modificările se semnează de către acesta, iar peste modificări și semnătura directorului se aplică ștampila unității de învățământ. Apoi catalogul se predă la secretariat de unde se trimite la arhivă. Se completează procesul-verbal.
- Toate notările se fac citeț și corect. Nu se admit ștersături și modificări de note în cataloagele școlare.
- Notele înscrise greșit în catalog se anulează, barându-se cu o linie oblică și se înlocuiesc cu note corespunzătoare, sub semnătura cadrului didactic și a directorului, care aplică ștampila unității de învățământ;
- Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- Directorul este obligat să controleze sistematic completarea la zi și corectă a cataloagelor cu datele necesare (absențe, note, situații statistice) și să asigure, după încheierea anului școlar păstrarea acestora în arhiva unității, conform normelor în vigoare.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG	Revizia 3
	Cod: P.O. 48	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Învățătrii/Profesorii diriginți, Cadrele didactice

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG	Revizia 3
	Cod: P.O. 48	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		22.09.2020				-	
10.2	II-a		1	05.08.2022		-	
10.3	II-a		2	21.10.2022		-	
10.4	II-a		3	15.12.2023		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Lupea Raluca			15.12.2023			
2.	Didactic	Jercan Mihaela - Corina			15.12.2023			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1-Instrucțiuni de completare	-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG	Revizia 3
	Cod: P.O. 48	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	11
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	12
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	12
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	12
<b>13. Anexe</b>	12