

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RITMICITATEA NOTĂRII	Revizia 3
	Cod: P.O. 49	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 10 / 3.1.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


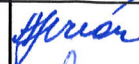


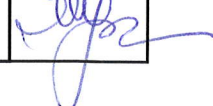
RITMICITATEA NOTĂRII

P.O. 49

Ediția: II-a, 15.12.2023, Revizia 3

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RITMICITATEA NOTĂRII	Revizia 3
	Cod: P.O. 49	Exemplar nr. 1

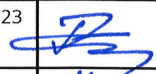

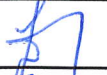

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

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
	RITMICITATEA NOTĂRII	Revizia 3
	Cod: P.O. 49	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
	RITMICITATEA NOTĂRII	Revizia 3
	Cod: P.O. 49	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură se referă la ritmicitatea notării și are ca scop ameliorarea procesului de predare-învățare-evaluare, fixarea și sistematizarea cunoștințelor, stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau dificultăți și stimularea elevilor capabili de performanțe înalte.

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
	RITMICITATEA NOTĂRII	Revizia 3
	Cod: P.O. 49	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică în unitate de către toate cadrele didactice.

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
	RITMICITATEA NOTĂRII	Revizia 3
	Cod: P.O. 49	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
	RITMICITATEA NOTĂRII	Revizia 3
	Cod: P.O. 49	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)	Describe 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 adeverește, 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
	RITMICITATEA NOTĂRII	Revizia 3
	Cod: P.O. 49	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Notarea reprezintă aprecierea și caracterizarea performanțelor atinse de elevi. Nota este instrumentul unui diagnostic de proces. În același timp, determină nivelul fiecăruia în cadrul clasei din care face parte, cultivă motivația față de învățatură, oferă informații utile în luarea deciziei privind orientarea școlară și profesională, exprimă ierarhia valorilor.

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:

Nota:

- Este un indice ce corespunde unei anumite realizări a randamentului școlar;
- Este aprecierea sintetică ce traduce evaluarea unei performanțe în domeniul învățământului.

Nota indică măsura realizării obiectivelor programelor școlare. Nota va măsura achiziții educaționale prin raportarea lor la alte achiziții anterioare. Această modalitate de notare servește concretizării unor programe de instruire diferențiate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RITMICITATEA NOTĂRII	Revizia 3
	Cod: P.O. 49	Exemplar nr. 1

Notarea se realizează în funcție de specificul disciplinei evaluate, astfel:

- Notarea după bareme care standardizează criteriile măsurării și aprecierii; se bazează pe atribuirea unui punctaj fix pentru fiecare secvență îndeplinită;
- Notarea analitică presupune o compartimentare a cuantumului de cunoștințe sau deprinderi verificate prin detalierea unor probleme ce urmează a fi apreciate.

Notarea este validă, corectă, valabilă atunci când ea exprimă în modul cel mai just, achizițiile cunoștințelor și deprinderilor.

Instrumente de evaluare

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/Inspectoratul Școlar.

Fiecare cadru didactic:

- Evaluează inițial la începutul unei etape de instruire;
- Evaluează pe parcursul anului școlar când verifică elementele cognitive sau comportamentale, secvențiale prin ascultare curentă, extemporale, probe curente, alte instrumente de evaluare;
- Aplică diverse modalități de formare și de educare a spiritului de evaluare obiectiv ca autocorectarea, autoevaluarea controlată, notarea reciprocă, aprecierea obiectivă a personalității, autoevaluarea.

Elevii vor avea la fiecare disciplină, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didacticometodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate 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.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

La nivelul unității de învățământ, se constituie prin decizie a directorului, Comisia pentru verificarea notării ritmice care are responsabilitatea verificării respectării prezentei proceduri.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RITMICITATEA NOTĂRII	Revizia 3
	Cod: P.O. 49	Exemplar nr. 1

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
	RITMICITATEA NOTĂRII	Revizia 3
	Cod: P.O. 49	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia pentru notare ritmică și 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
	RITMICITATEA NOTĂRII	Revizia 3
	Cod: P.O. 49	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 - Decizie numire comisie verificare documente scolare si notare ritmica	-	-	1	-
13.2	Anexa 2- Proces Verbal sedinta comisie notare ritmica	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "TOMA TÂMPEANU" GALBENU	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	RITMICITATEA NOTĂRII	Revizia 3
	Cod: P.O. 49	Exemplar nr. 1

Cuprins

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