



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Consemnarea notelor și  
absențelor în catalog

Cod: PO – C27

Ediția:

Revizia:

*Pag. 1 / 11*

Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
CONSEMNAREA NOTELOR ȘI ABSENȚELOR ÎN CATALOG

Ediția: , Revizia: , Data *04.10.2018*



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Consemnarea notelor și  
absențelor în catalog

Cod: PO – C27

Ediția:

Revizia:

Pag. 2 / 11

Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Veronica Chirica	Cons.ed.	01.10.2018	
2.	Verificat	Nina Rotaru	Director	02.10.2018	
3.	Avizat	Mariana Chirita	Responsabil CEAC	02.10.2018	
4.	Aprobat	Nina Rotaru	Conducător entitate	04.10.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Revizia 1			
3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic	C.P	05.10.2018	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Nina Rotaru	05.10.2018	
3.	Evidență		CEAC	Responsabil CEAC	Mariana Chirita	05.10.2018	



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Consemnarea notelor și  
absențelor în catalog

Cod: PO – C27

Ediția:

Revizia:

Pag. 3 / 11

Exemplar nr. 1

4.	Arhivare	Arhivă	Arhivar	Mihaela Scarlat	05.10 2018	
----	----------	--------	---------	--------------------	---------------	--

#### 4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri constă în stabilirea unui set de reguli în ceea ce privește consemnarea, de către cadrele didactice de predare, a notelor și absențelor în catalog, precum și monitorizarea numărului de note acordate fiecărui elev din cadrul Școlii, în funcție de parcurgerea numărului de ore prevăzute pentru fiecare disciplină în parte.

#### 5. Domeniul de aplicare

Cadrele didactice de predare vor aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată, tuturor elevilor din cadrul Școlii.

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- Ordinul nr. 5337 din 11 octombrie 2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiuni nr. 1 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;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027 din 8 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Ordinul nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Consemnarea notelor și  
absențelor în catalog

Cod: PO – C27

Ediția:

Revizia:

Pag. 4 / 11

Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
9.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Consemnarea notelor și  
absențelor în catalog

Cod: PO – C27

Ediția:

Revizia:

Pag. 5 / 11

Exemplar nr. 1

		documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
10.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educador-puericilor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.
15.	Coerciție	Măsură de constrângere aplicată cuiva pentru a-l face să-și îndeplinească o obligație.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
4.	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare



## 8. Descrierea procedurii

Profesorii educatori / învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii-diriginți din cadrul Școlii sunt obligați ca, în primele zile după deschiderea anului școlar, să completeze catalogul grupei/clasei, cu toate datele cerute de formular (numele și prenumele cadrelor didactice care predau la grupa/clasa respectivă, numele și prenumele preșcolarilor/elevilor și datele personale ale acestora), cu respectarea

### ❖ Specificații privind consemnarea notelor în catalog

Consemnarea notelor în catalog se realizează în urma evaluării preșcolarilor/elevilor de către cadrele didactice. Cadrele didactice vor identifica nivelul la care se află fiecare preșcolar/elev raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ/notă/punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Rezultatele modalităților de evaluare vor fi exprimate, după caz, prin:

- calitative la clasele I-IV
- note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma "Calificativul/data" sau "Nota/data". Toate aceste date vor fi comunicate tuturor preșcolarilor/elevilor în prima săptămână din fiecare semestru școlar, iar pe parcursul semestrului, notele acordate se trec și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

În învățământul primar, calitativele semestriale și anuale la fiecare disciplină, se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate.

Mediile la purtare se consemnează în catalog de învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii-diriginte.

La fiecare disciplină de studiu, numărul de calitative/note acordate semestrial fiecărui preșcolar/elev, 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 note este de două.

Preșcolarii/elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzute săptămânat, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Consemnarea notelor și  
absențelor în catalog

Cod: PO – C27

Ediția:

Revizia:

Pag. 7 / 11

Exemplar nr. 1

Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie. Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu preșcolarii/elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii-diriginți au printre atribuții încheierea situației școlare a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar, precum și consemnarea situației școlare în catalog și în carnetul de elev.

❖ **Specificații privind consemnarea absențelor în catalog**

În sistemul educațional, preșcolarii/elevii beneficiază de dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Prezența preșcolarilor/elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Motivarea absențelor se face de către profesorii educatori-puericultori/ învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii-diriginți, în ziua prezentării actelor justificative.

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 preșcolarul/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 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al preșcolarului/elevului sau ale elevului major, adresate profesorului educador-puericultor/ învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului-diriginte de la grupa/clasa în cauză, avizate în prealabil de motivare de către conducătorul unității de învățământ.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității preșcolarului/elevului și sunt păstrate de către profesorii coordonatori ai grupelor/claselor, pe tot parcursul anului școlar.

Pentru preșcolarii/elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul." sau "scutit medical în anul școlar.", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al preșcolarului/elevului, aflat la Secretariat.



Preșcolarii/elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

Preșcolarii/elevilor le este interzis să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage

Conducătorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor preșcolarii/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 verificarea cataloagelor**

Membrii comisiei de notare ritmică, constituită la nivelul unității de învățământ, prin decizia scrisă a conducătorului, verifică cataloagele pentru fiecare grupă/clasă în parte, cu scopul de a urmări dacă există o concordanță între calificativele/notele trecute în catalog de fiecare cadru didactic și calificativele/notele trecute pe lucrările scrise ale preșcolarii/elevilor. În cazul în care comisia sesizează o nepotrivire în acest sens, are obligația de a atenționa cadrul didactic respectiv și de a lua măsurile necesare pentru a remedia problema.

În final, comisia privind monitorizarea notării ritmice realizează un raport detaliat ce va conține situația școlară semestrială și anuală prezentată de profesorii coordonatori ai grupelor/claselor. Conducerea comisiei va prezenta raportul spre aprobarea Consiliului Profesoral, și dacă este cazul, va realiza acțiuni de remediere pentru îmbunătățirea notării ritmice ale preșcolarii/elevilor.

## 9. Responsabilități

### ➤ **Conducătorul unității de învățământ**

- numește membrii comisiei pentru monitorizarea notării ritmice, prin decizie scrisă;
- aprobă motivarea absențelor preșcolarii/elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale.

### ➤ **Membrii comisiei pentru monitorizarea ritmicității notării**

- pentru fiecare disciplină în parte, verifică completarea cataloagelor, corectitudinea încheierii mediilor de către cadrele didactice, în conformitate cu programa școlară;
- realizează un raport cu privire la situația școlară semestrială și anuală prezentată de profesorii coordonatori ai grupelor/claselor;



- conducerea comisiei înaintează raportul spre aprobarea Consiliului Profesoral, și dacă este cazul, impune acțiuni de remediere în vederea îmbunătățirii evaluării preșcolarilor/elevilor de către cadrele didactice de predare.

➤ **Consiliul Profesoral**

- aprobă raportul realizat de comisia pentru monitorizarea ritmicității notării;

➤ **Profesorul educador-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte**

- consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare;
- motivează absențele preșcolarilor/elevilor, în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, pe baza actelor doveditoare prezentate de preșcolarul/elevul în cauză sau de părintele/tutorele sau susținătorul legal al acestuia.

➤ **Cadrele didactice de predare**

- consemnează notele cu cerneală albastră, atât în catalog, cât și în carnetul de note al preșcolarului/elevului, iar nota lucrării scrise semestriale, mediile semestriale și anuale cu cerneală roșie;
- consemnează în catalog fiecare absență, atunci când situația o impune;
- organizează o oră specială în vederea analizării notelor obținute la lucrările scrise semestriale împreună cu preșcolarii/elevii;
- finalizează situația școlară a preșcolarilor/elevilor la sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar.

➤ **Preșcolarilor/elevilor**

- le este interzis să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloagele.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Consemnarea notelor și  
absențelor în catalog

Cod: PO - C27

Ediția:

Revizia:

Pag. 10 / 11

Exemplar nr. 1

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

## 11. Anexe



## Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	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.....	3
5. Domeniul de aplicare .....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale .....	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați .....	4
7.1 Definiții: .....	4
7.2 Abrevieri: .....	5
8. Descrierea procedurii.....	6
9. Responsabilități .....	8
10. Formulare .....	10
10.1 Formular evidență modificări.....	10
10.2 Formular analiză procedură .....	10
10.3 Formular distribuire procedură .....	10
11. Anexe .....	10