



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Procedura pentru parcurgerea integrală a materiei și notarea ritmică

COD: P.O. A 024 -AME

Ediția: I

Revizia: 1

Entitatea publică	Procedura operațională	Ediția ÎNȚAI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. A 024 AME Procedura pentru parcurgerea integrală a materiei și notarea ritmică	Revizia Nr. de ex.	

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Bica Elena	profesor	16.09.2014	
1.2	Verificat	Florescu Anca	Director adj.	21.9.2014	
1.3	Aprobat	Radulescu Rodica	Director	21.9.2014	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau
--	---	-------------------------	-------------------------	--

	ediției			reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	21.9.2014
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			
2.4	Editia II			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Personal didactic	Director adjunct	Florescu Anca	21.9.2014	
3.2.	aplicare	2	Conducere	Director	Radulescu Rodica	21.9.2014	
3.3.	Evidență/arhivare	4	Secretariat	Secretar șef	Pascu Viorica	21.9.2014	

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;

Referințe:

- a) ROFUIP- EVALUAREA - cap.,art.185
- b) Legea 1/2001- Statutul Personalului Didactic
- c) ROFUIP - art.cap.5, secțiunea 1-186-205

1. Scopul procedurii :

Asigurarea parcurgerii ritmice și integrale a materiei, asigurarea evaluării ritmice a elevilor

2. Aria de cuprindere :

pentru toate cadrele didactice

3. Responsabilități :

3.1. Procedura este aplicata de director și director adjunct (solicită de la responsabilii comisiilor metodice informare privind notarea ritmică)

3.2. C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire anuală a procedurii.

4. Conținutul procedurii :

- Fiecare cadru didactic va urmări parcurgerea materiei, respectând programa și notarea ritmică
- Toate cadrele didactice își vor diversifica metodele de evaluare, vor urmări corectitudinea cu care se trec notele în catalog și numărul de note necesar
- Responsabilul din CA va solicita rapoarte de la șefii de comisii metodice privind ritmicitatea notării și parcurgerea materiei
- Responsabilii comisiilor metodice verifică toate cataloagele și întocmesc rapoarte
- Responsabilul din CA informează periodic conducerea școlii, prezentând aceste rapoarte în ședințele Consiliului de Administrație

5. Monitorizarea procedurii.

Se face de către membri Comisiei de evaluare și asigurare a calității și managerii unității de învățământ.

6. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an scolar