LICEUL TEORETIC RECAȘ

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Departamentul/Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM

PROCEDURA – OPERAȚIONALĂ
„Evaluarea prin teste scrise, notarea ritmică a elevilor și consemnarea in catalog”
Cod: PO-53

Întocmită de:
Prof. Purda Delia Mariana-resp. Comisie Curriculum [redacted]
Prof Fârdă Mioara-resp. CEAC [redacted]

Verificată de:
Prof. Morman Anca Monica – director adjunct [redacted]

Avizată de:
Prof. Olariu Mihai Ilie – director adjunct [redacted]

Aprobată de:
Prof. Serafim Mirela Rodica – director [redacted]

Procedura conține un nr. de 15 pagini

Data aprobării reviziei în C.A.: 18.09.2026 [redacted]

Departamentul/Compartimentul: Comisia de monitorizare a SCIM

PROCEDURA – OPERAȚIONALĂ
privind „Evaluarea prin teste scrise, notarea ritmică a elevilor și consemnarea in catalog"
Cod: PO-53

Ediția: 1
Revizuirea: 1

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PURDA DELIA MARIANA	Resp. Comisie Curriculum	18.09.2026	[redacted]
		FÂRDĂ MIOARA	Resp CEAC	18.09.2026	[redacted]
1.2.	Verificat	MORMAN ANCA - MONICA	Director adjunct	18.09.2026	[redacted]
1.3.	Avizat	OLARIU MIHAI ILIE	Director adjunct	18.09.2026	[redacted]
1.4.	Aprobat	SERAFIM MIRELA - RODICA	Director	18.09.2026	[redacted]

2. Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale [redacted]

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
2.1.	Ediția 1		Elaborare	01.09.2022
2.2.	Revizia 1.1		Revizuire	18.09.2026
2.3.	Revizia 1.2			
2.4.	Revizia 1.3.			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament	Functia	Numele si prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	[redacted]	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Director	Serafim Mirela Rodica	18.09.2026	[redacted]
3.2.	Avizare	1	Conducere	Director adjunct	Morman Anca - Monica	18.09.2026	[redacted]
3.4.	Aplicare	1	Membrii Consiliului de administrație	Conform deciziei de constituire	Conform deciziei de constituire	18.09.2026	Difuzare electronică
3.5.	Aplicare	1	Membrii Consiliului Profesoral	Conform deciziei de constituire	Conform deciziei de constituire	18.09.2026	Difuzare electronică
3.7.	Arhivare	1	Comisia de monitorizare SCIM	Secretar CMSCIM	Rădac Mihaela	18.09.2026	[redacted]

4. Scopul procedurii operaționale

Procedura are drept scop **eficientizarea procesului de predare-învățare-evaluare,** monitorizarea numărului de calificative/note acordat fiecărui elev în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;

Procedura dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității, asigură continuitatea activității procedurate, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului, sprijină conducerea în exercitarea procesului decizional;

Scopul specific al procedurii este de aplicare a prevederilor dispozițiilor Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726 din 6.08.2024, publicat în Monitorul Oficial nr. 795 din 12.08.2024, **referitoare la evaluarea rezultatelor învățării.**

Prin notarea ritmică a elevilor, profesorii înregistrează şi stimulează progresul învăţării sau constată necesitatea aprofundării cunoştintelor şi deprinderilor în cazul elevilor care nu trec de baremele impuse.

Obiectivele aplicării procedurii:

1.Asigurarea continuităţii şi evitarea aglomerării la final de modul

a) Obligă cadrele didactice să eşaloneze evaluările pe tot parcursul modulului, evitând situaţia în care elevii primesc majoritatea notelor în ultimele săptămâni.

b) Previne supraîncărcarea elevilor cu teste, lucrări sau evaluări concentrate într-un interval scurt.

2. Garantarea transparenţei şi obiectivităţii în evaluare

a) Stabileşte criterii şi standarde unice de evaluare la nivelul întregii şcoli/catedre, pe baza standardelor naţionale de evaluare

b) Reglementează termenul maxim în care rezultatele lucrărilor sau evaluărilor trebuie aduse la cunoştinţa elevilor şi părinţilor (de exemplu, motivarea notelor şi comunicarea lor înainte de trecerea în catalog).

3. Consemnarea corectă şi la timp a notelor

a) Stabileşte obligaţia trecerii notelor în catalogul electronic în momentul acordării lor sau maxim în termenul legal prevăzut de prezenta procedura

b) Previne întârzierile, modificările nejustificate sau lipsa de evidenţă a parcursului şcolar al elevului.

4. Monitorizarea şi intervenţia remediala timpurie

a) Permite diriginţilor, conducerii şcolii şi părinţilor să observe la timp absenţa notelor, rămânerile în urmă sau riscul de neîncheiere a situaţiei şcolare.

b) Oferă cadrul pentru organizarea orelor de recuperare sau remediere înainte ca dificultăţile de învăţare să se acumuleze.

5. Protecţia juridică şi instituţională

Protejează atât cadrele didactice, cât şi conducerea şcolii în cazul unor contestaţii, reclamaţii sau audituri, dovedind că evaluarea s-a desfăşurat conform legii (ROFUIP, Statutul Elevului) şi regulilor interne.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice din unitatea de învăţământ LICEUL TEORETIC RECAŞ şi structurile aronate , în procesul de evaluare şi notare a elevilor, diriginţilor şi învăţătorilor în procesul de monitorizare şi comunicare, conducerii şcolii şi

responsabililor de catedră în activitatea de control, precum şi personalului de secretariat responsabil cu gestionarea documentelor şcolare. Procedura se aplică pe **parcursul întregului an şcolar** pentru toate formele de evaluare curentă şi sumativă

Prezenta procedură este aplicabilă tuturor cadrelor didactice din Liceul Teoretic Recaş, indiferent de specializare.

Principalele activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

a) Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
   - Personalul didactic din unitatea de învăţământ;
   - Conducere
b) De această activitate depind în cadrul activităţii efectuate următoarele compartimente:
   - Personalul didactic din unitatea de învăţământ;
   - Conducere

Compartimentele furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate:

a) Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:
   - Toate compartimentele structurale ale Liceului Teoretic Recaş
b) De această activitate beneficiază în cadrul activităţilor efectuate următoarele compartimente:
   - Toate compartimentele structurale ale Liceului Teoretic Recaş

Prezenta procedură are efect asupra:

- **Elevilor:** asupra cărora se aplică procesul de evaluare în mod echitabil, obiectiv şi ritmic.
- **Părinţilor/ Reprezentanţilor legali:** cărora li se garantează dreptul de a fi informaţi la timp cu privire la rezultatele evaluărilor.

Prezenta procedura se aplică la :

- **Tipuri de evaluări:** orale, scrise (lucrări de control, teste), practice,referate, proiecte.
- **Procesul de notare:** informarea prealabilă a elevului cu privire la note, motivarea (justificarea) notei acordate.
- **Evidenţa şcolară:** trecerea notelor/calificativelor în catalogul electronic în momentul evaluării sau la termenul stability prin prezenta procedură

6. Documente de referinţă

Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate:

1. Legislaţie primară

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 (cu modificările şi completările ulterioare) – reglementează cadrul general al evaluării şi drepturile/îndatoririle elevilor şi cadrelor didactice.

2. Legislaţie secundară

- ROFUIP – Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (aprobat prin Ordin de Ministru). *Reglementează numărul de note pe modul, modul de încheiere a situaţiei şcolare, consemnarea în catalog şi atribuţiile profesorilor/diriginţilor.*
- Statutul Elevului (aprobat prin Ordin de Ministru). *Reglementează dreptul elevilor la evaluare obiectivă, dreptul de a cunoaşte nota şi modul de contestare.*
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice. *Reglementează structura şi modul de elaborare a procedurilor în instituţiile publice.*
- Instrucţiunea SGG nr. 1/2018 privind elaborarea procedurilor sistemice şi operaţionale.
- Ordin – cadru nr. 6.134/21.12.2016 privind interzicerea oricărei forme de segregare în şcolile din România

3. Documente interne ale unităţii de învăţământ

- Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) al şcolii.
- Planul de Dezvoltare Instituţională (PDI) sau Planul Managerial al unităţii.
- Procedura Cadru/Sistemică privind elaborarea şi gestionarea procedurilor operaţionale din cadrul şcolii.
- Decizia directorului privind constituirea Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC) şi a Comisiei de Control Intern Managerial (SCIM).

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura	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
2.	Procedura operațională (PO)	Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
3.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	Revizie în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	**P.O.**	Procedura operațională
2.	**E.**	Elaborare
3.	**V.**	Verificare
4.	**Av.**	Avizare
5.	**A.**	Aprobare
6.	**Ap.**	Aplicare
7.	**Ah.**	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia.

În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei/inspectoratele şcolare (R.O.F.U.I.P. – art. 104, alin.1)

În învăţământul primar, gimnazial şi liceal elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepţia celor preponderent practice (educaţie fizică, educaţie plastică, educaţie muzicală), **cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar** (R.O.F.U.I.P. – art. 104, alin. 2).

Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. **La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ** (R.O.F.U.I.P.–art. 107, alin. 4).

Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul minim de calificative/note, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar(R.O.F.U.I.P. – art. 107, alin. 6).

La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice anotelor la cel mai apropiat număr întreg (R.O.F.U.I.P. – art. 109). La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de latoate disciplinele/modulele şi de la purtare.

La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu (R.O.F.U.I.P. – art. 110). Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea maimare, acordate în timpul anului şcolar, după care, în perioadele de recapitulare şi de consolidare a materiei, în urmaaplicării unor probe de evaluare sumativă,

cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în bazaurmătoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanţă realizată;

c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic şi careau fost aduse la cunoştinţa părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

8.2. Documentele utilizate

- Catalogul clasei -electronic
- Carnetul de elev;
- Planificarea calendaristică anuală şi pe module a profesorilor
- Teste de evaluare, bareme de corectare şi analiza rezultatelor
- Fişa de monitorizare a notării ritmice -realizata conform graficului de control al CA
- Înştiinţare scrisă către părinţi privind situaţia şcolară -extras al fişei şcolare din catalog transmisă în cazuri de situaţii de corigenţă, absenteim de către diriginte
- Graficul anual al evaluărilor iniţială şi finală la nivelul unităţii-aprobat în CA anual

8.3. Resurse necesare

- Resurse materiale: telefon, computer, imprimantă, consumabile, conexiune Internet, platformă de comunicare electronica
- Resurse umane: cadrele didactice din Liceul Teoretic Recaş
- Resurse financiare: resursele instituţiei
- Resurse informaţionale:
  - baze de date privind legislaţia aplicabilă
  - colecţia Monitorul Oficial al României
  - Lex.exe

8.4. Modul de lucru

8.4.1. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

Prezenta procedură stabilește evaluările scrise sumative aplicabile la nivelul Liceului Teoretic Recaș, precum și posibilitățile de notare.

Evaluarea inițială stă la baza măsurării progresului și a realizării planului individualizat de învățare. Evaluarea inițială se susține la toate disciplinele, mai puțin cele preponderent practice (educație plastică, educație muzicală, educație fizică și sport), în cadrul modulului I, prin test/lucrare scrisă.

Evaluarea inițială aplicată la nivelul Liceului Teoretic Recaș este de două feluri:

1) fără recapitulare inițială;
2) cu recapitulare inițială de minim 2 săptămâni.

În cazul evaluării **fără recapitulare inițială** calificativele/notele **nu se trec în catalog**, decât la solicitarea elevului major/părintelui/tutorelui și **cu acordul cadrului didactic**. Solicitarea /acordul pentru trecerea notei de la evaluarea inițială fară recapitulare inițială se exprimă prin însemnarea pe testul scris a mesajului "Doresc trecerea notei" și semnătura părintelui/elevului major.

În cazul evaluării inițiale **cu recapitulare**, trecerea calificativului/notei în catalog nu este impusă la nivelul unității, ci este la **decizia profesorului**. Această decizie se comunică elevilor în prima oră de curs. Elevii vor fi informați că la disciplina respectivă vor da test inițial, data la care îl va susține și daca nota se trece sau nu în catalog. Trecerea unei astfel de note este valabilă pentru toți elevii clasei.

Evaluarea finală se susține în modulul V, maxim cu 1 săptămână înainte de finalul cursurilor (de exemplu dacă finalul cursurilor este in 18 iunie, testul final se dă pâna maxim 11 iunie)

În cazul în care rezultatele evaluărilor inițială și finală au fost trecute în catalog, aceste două note se consideră evaluările scrise prevăzute în R.O.F.U.I.P la art. 104, alin. 2. În alte situații, profesorul decide evaluările sumative prin probe scrise conform planificării, dar în module diferite.

Notarea rezultatelor evaluării

Conform art. 107, alin. 4 din R.O.F.U.I.P., numărul minim de calificative/note va fi următorul:

Număr de ore în planul cadru/ disciplină	Modulul I	Modulul II	Modulul III	Modulul IV	Modulul V	Total număr minim de calificative/note
1 oră/ săptămână	0/1	1	1	1	1	4
2 ore/ săptămână	1	1	1	1	1	5
3 ore/ săptămână	1/2	1/2	1/2	1/2	1/2	6
4 ore/ săptămână	2	1	1	1	2	7
5-6 ore/ săptămână	2	1/2	1/2	1/2	2	8/9

Liceul Teoretic Recaş este din 2021 şcoală pilot în utilizarea catalogului electronic , aşadar toate notele se trec în catalogul electronic.

Profesorii au obligaţia să consemneze zilnic la ora de curs notele şi absenţele în catalogul electronic.

În cazul testelor scrise, după comunicarea rezultatelor şi discutarea testului, profesorul are obligaţia consemnării în catalogul electronic în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la comunicare.

Evidenţa suplimentară a notelor în cataloage personale nu este interzisă dar nu este impusă de către conducere.

Drepturile elevilor conform Statutului referitor la evaluarea rezultatelor învăţării

Art. 7. - Elevii beneficiaza de urmatoarele drepturi in sistemul educational:

k)dreptul la o evaluare obiectiva;

l)dreptul de a contesta rezultatele evaluarii lucrarilor scrise;

s)**dreptul de fi informati cu privire la planificarea materiei pe parcursul intregului an scolar sau pe intervale de invatare/in sistem modular;**

s)dreptul de a primi rezultatele evaluarilor scrise in termen de maximum 15 zile lucratoare;

aa) dreptul de a fi informati privind notele acordate, inaintea consemnarii acestora;

Art. 9. - In vederea exercitarii dreptului de a contesta rezultatele evaluarii la lucrarile scrise, stipulat la art. 7 lit. l), elevul sau, dupa caz, parintele/reprezentantul legal al elevului poate actiona astfel:

a)elevul sau, dupa caz, parintele/reprezentantul legal solicita, verbal, cadrului didactic sa justifice rezultatul evaluarii, in prezenta elevului si a parintelui/reprezentantului legal, in termen de maximum 5 zile lucratoare de la comunicare;

b)in situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul sau parintele/reprezentantul legal poate solicita, in scris, in termen de 5 zile lucratoare,

conducerii unitatii de invatamant reevaluarea lucrarii scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

c)pentru solutionarea cererii de reevaluare, directorul desemneaza alte doua cadre didactice de specialitate din unitatea de invatamant preuniversitar care nu predau la clasa respectiva si care reevalueaza lucrarea scrisa;

d)media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la lit. c) este nota rezultata in urma reevaluarii. In cazul invatamantului primar, calificativul este stabilit prin consens de catre cele doua cadre didactice;

e)in cazul in care diferenta dintre nota initiala/calificativul initial acordata/acordat de cadrul didactic de la clasa si nota/calificativul acordata/acordat in urma reevaluarii este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala/calificativul initial si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin un punct, contestatia este acceptata;

f)in cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota/calificativul obtinut in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota/calificativul acordat in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant;

g)calificativul sau nota obtinuta in urma contestatiei ramane definitiv/definitiva;

h)in situatia in care in unitatea de invatamant preuniversitar nu exista alti invatatori/institutori/profesori pentru invatamantul primar sau profesori de specialitate care sa nu predea la clasa respectiva, conducerea unitatii de invatamant solicita inspectoratului scolar desemnarea unor cadre didactice din invatamantul primar sau profesori de specialitate din alte unitati de invatamant.

Monitorizarea notării ritmice

Este efectuată de către membrii Consiliului de administraţie. Membrul desemnat verifică la finalul fiecărui modul consemnarea notelor în catalogul electronic şi prezintă în prima şedinţa CA a modulului următor un raport cu cele constatate

Nerespectarea prevederilor acestei proceduri de către cadrele didactice poate fi considerată abatere şi poate atrage sancţionarea cadrului didactic conform legislaţiei în vigoare

RESPONSABILITĂŢI şi RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaţionale

Nr.crt	Compartimentul(postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	Angajaţi ai Liceului Teoretic Recaş, conform statului de funcţii	E					
2	Membru C.A.		V				
3	Director adjunct			Av			
4	Director				A		
5	Personal didactic					Ap	
6	Secretar şef						Ah

9. Responsabilități

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	*1*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1.	Prof. Purda Delia Mariana Prof. Fârdă Mioara	**E**					
2.	Prof. Morman Anca – Monica- director adjunct		**V**				
3.	Prof. Olariu Mihai Ilie- director adjunct			**Av**			
4.	Prof. Serafim Mirela – Rodica - Director				**A**		
5.	Membrii Consiliului de Administrație – conform deciziei de constituire Membrii Consiliului pprofesoral					**Ap**	
6.	- secretariatul tehnic al comisiei de monitorizare a SCIM						**Ah**

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	1	01.09.2024	-	-	15	Elaborare	
2.	1	18.09.2026	1		15		

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Conducere	Prof. Serafim Mirela – Rodica- director						

12. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Loc arhivare	Perioadă arhivare
0	1	2	3	4	5	6
1	Diagrama de proces	Prof. Purda Delia Mariana Prof Fârdă Mioara	Director	1	La Manualul de proceduri - CMSCIM	Cu procedura
2	Legislaţie şi Ordine Ministru	Parlamentul României Ministerul Educaţiei		1		Cu procedura
3	Graficul evaluarilor LTR	omisia de curriculum	CA	1		Cu procedura

DIAGRAMA DE PROCES

Planificarea evaluărilor (Grafic evaluări)

↓

Derularea evaluării şi corectarea

↓

Motivarea şi consemnarea notei în catalog

↓

Monitorizarea ritmicităţii notării

↓

Notificare părinţi dacă lipsesc note

↓

Încheierea situaţiei şcolare

13. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
0.	Pagina de gardă	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizuirea în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii	8-12
9.	Responsabilități	13
10.	Formular de evidență a modificărilor	13
11.	Formular analiză procedură	13
12.	Anexe, formulare, înregistrări, arhivări, inclusiv diagrama de proces	14
13.	Cuprins	15