

Instituția Publică Școala Profesională Ungheni	Procedura operațională de autoevaluare instituțională	Ediția: 1 Nr. de exemplare:
Secția CEIAC	Cod: PO - 11	Revizia:



PROCEDURA OPERAȚIONALĂ COMPLETAREA CATALOAGELOR ȘCOLARE

COD: PO - 11

Ediția: 1

Revizia: 0

APROBATĂ ÎN ȘEDINȚA C.A.
nr. 87 din 17.11.2020

Cuprins:

1. Lista responsabililor verificării și, după caz, aprobării reviziei procedurii operaționale
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
5. Grup țintă
6. Scopul procedurii
7. Descrierea activităților și responsabilităților
8. Anexe: tabel monitorizare corectitudine completare cataloage

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Nastas Andriana	Șef secție asigurarea calității	03.11.2020	
1.2	Verificat	Gorencu Aurelia	DAIP	10.11.2020	
1.3	Aprobat	Savin Vladimir	Director	17.11.2020	

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

	Ediția/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 inițială		17.11. 2020
2.2	Revizia 0			
2.3				

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume Prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aprobare	1	Management	Director	Savin V.		
3.2	Aplicare	1	Curriculum	Metodistă	Smîcec T.		
3.3	Aplicare	1	Management	DAIP	Gorencu A.		
3.4	Aplicare	1	Management	DAIE	Goian L.		
3.5	Aplicare	1	Curriculum	Șef secție practică	Gălușcă I.		
3.6	Aplicare	1	Curriculum	Cadre didactice			
3.7	Aplicare	1	CEIAC	Șef secție CEIAC	Nastas A.		
3.8	Arhivare	1	CEIAC	Șef secție CEIAC	Nastas A.		

4. Definiții și abrevieri

Catalogul școlar este un document, care conține date despre elevii dintr-o grupă, într-un anumit an școlar, situația la învățătură și disciplină a fiecărui elev și a întregului colectiv. Catalogul face parte din seria documentelor școlare:

- a) catalogul grupei;
- b) catalogul pentru instruirea practică;
- c) catalogul secțiilor sportive și a cercurilor.

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	IP ȘP Ungheni	Instituția Publică Școala Profesională Ungheni
2	CEIAC	Comisia de Evaluare Internă și Asigurarea Calității
3	MECC	Ministerul Educației, Culturii și Cercetării

5. Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către profesorii diriginți, maiștri – instructori, conducătorii de cercuri, secții sportive din IP ȘP Ungheni.

6. Scopul procedurii

Scopul este de a ajuta cadrele didactice să respecte normele de completare ale cataloagelor, de a ține evidența evaluării și notării ritmice, de a realiza statistici privind situația școlară.

7. Descrierea activităților și responsabilităților

Cadrele didactice

- să completeze conform normelor afișate pe prima pagină a cataloagelor
- să facă toate notațiile la datele stabilite prin Regulamentul intern

Șefii de secții, metodiștii

- să consilieze cadrele didactice privind modul de completare a cataloagelor
- să verifice completarea corectă și completă a cataloagelor
- să realizeze rapoarte privind notarea ritmică, absențe, consemnarea sancțiunilor lunar

Diriginți

- să completeze rubricile din catalog referitoare la: orarul grupei, date personale, etc.
- să motiveze absențe conform regulamentului
- să calculeze mediile generale și să asigure integritatea cataloagelor

Conducerea

- să monitorizeze starea cataloagelor

8. ETAPELE PROCEDURII

Pasul I

Metodistul sau șefii de secții desfășoară ședință instructivă cu cadrele didactice și îi informează despre modalitatea de completare a registrelor.

Pasul II

Diriginții verifică corectitudinea informațiilor din cataloage și completează rubricile care-i revin.

Pasul III

Cadrele didactice notează absențele la fiecare oră și rezultatele evaluării, încheind mediile la sfârșitul semestrului / anului școlar.

Pasul IV

DAIP / DAIE și șefii de secții se asigură, lunar, de corectitudinea completării acestora și de existența dovezilor de evaluare (note). Situația absențelor este corelată cu cea din documentele Comisiei de monitorizare a absențelor.

Rapoartele Comisiei de Verificare a Cataloagelor - Vor constata următoarele:

