Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

RITMICITATEA NOTĂRII

P.O. 49

Ediţia: II-a, 16.01.2026, Revizia 2

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	Mîrșu Ana-Maria	Membru Notare Ritmică	12.01.2026	
1.2	Elaborat	Glodeș Cătălin	Membru Notare Ritmică	12.01.2026	
1.3	Verificat	Deaconescu Vasile	Președinte Notare Ritmică	14.01.2026	
1.4	Aprobat	Deaconescu Vasile	Director	16.01.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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 I-a			14.05.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			24.09.2021
2.4	Revizia 2			05.08.2022
2.5	Revizia 3			14.09.2022
2.6	Ediția II-a			10.11.2023
2.7	Revizia 1			18.10.2024
2.8	Revizia 2			16.01.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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	Mîrșu Ana-Maria	16.01.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Notare Ritmică	Glodeș Cătălin	16.01.2026	

3.3	Verificare		Didactic	Președinte Notare Ritmică	Deaconescu Vasile	16.01.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Deaconescu Vasile	16.01.2026	
3.5	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Deaconescu Lorena-Sorina-Nicoleta		

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

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 activităţii:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate;
7.1.9	Președinte Notare Ritmică	Președinte Comisia pentru notare ritmică;
7.1.10	Membru Notare Ritmică	Membru 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

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Notarea reprezintă aprecierea şi caracterizarea performanţelor atinse de elevi. Nota este instrumentul unui diagnostic de proces. În același timp, determină nivelul fiecăruia în cadrul clasei din care face parte, cultivă motivaţia faţă de învăţătură, oferă informaţii utile în luarea deciziei privind orientarea şcolară şi 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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.

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 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 și Cercetării/inspectoratele şcolare.

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 puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar. Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didacticometodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.
Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali şi se trec în catalog şi 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 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, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puţin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an şcolar este de două. În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi 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 aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut anterior ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Media la purtare rezultată la finalul anului şcolar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învăţare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absenţe nemotivate,
La nivelul unității de învățământ, se constituie prin decizie a directorului, Comisia pentru verificarea notării ritmice care are responsabilitatea verificării respectării prezentei proceduri.
Notarea ritmică se monitorizează de către comisia menționată anterior, pe baza fișei de monitorizare, reprezentată de Anexa 3 a prezentei proceduri.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

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.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		14.05.2021				-	
10.2	I-a		1	24.09.2021		-	
10.3	I-a		2	05.08.2022		-	
10.4	I-a		3	14.09.2022		-	
10.5	II-a	10.11.2023	0	10.11.2023		-	
10.6	II-a		1	18.10.2024		-	
10.7	II-a		2	16.01.2026		-	

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	Glodeș Cătălin			16.01.2026			
2.	Didactic	Deaconescu Vasile			16.01.2026			

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	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Fisa de monitorizare a notarii ritmice	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 11

10. Formular de evidenţă a modificărilor 12

11. Formular de analiză a procedurii 12

12. Lista de difuzare a procedurii 12

13. Anexe 12