
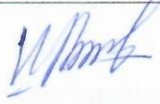



## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DE VERIFICARE A CATALOAGELOR

<b>Instituția Publică</b> Centrul de Excelență în Energetică și Electronică	<b>Procedura operațională</b>	<b>Data elaborării</b>	<b>COD</b>	<b>Ediția: 2</b>
	Verificarea cataloagelor	20.11.2018	PO – 10	Revizia: 0
Data intrării în vigoare: 03.12.2018				

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

<b>Elaborat</b>	<b>Șef secție Asigurarea Calității:</b> GORE Lilia	<b>Semnătura:</b> 
<b>Verificat</b>	<b>Director adjunct pentru instruire:</b> BANTAȘ Virgil	<b>Semnătura:</b> 
<b>Aprobat</b>	<b>Director I.P.CEEE:</b> VRÎNCEANU Vasile	<b>Semnătura:</b> 

### 2. Cuprins

1. Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale.
2. Cuprins.
3. Scopul procedurii operaționale.
4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.
5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.
6. Descrierea procedurii operaționale.
7. Responsabilități în derularea activității.



8. Anexe.

**3. Scopul procedurii operaționale**

Scopul procedurii operaționale de verificare a cataloagelor 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.

**4. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

- Se aplică tuturor cadrelor didactice din I.P. CEEB;
- Procedură se aplică tuturor cataloagelor din instituție, indiferent de nivelul de studiu.

**5. Documentele de referință aplicabile activității procedurale**

- 5.1 Codul Educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014);
- 5.2 Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional tehnic (OME, nr. 1228 din 22 decembrie 2015);
- 5.3 Ghid de evaluare externă a instituțiilor de învățământ profesional tehnic Chișinău: ANACIP, 2016;

5.4 Ghid de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova;

5.5 Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar non-terțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME nr.284 din 25 martie 2016);

5.6 Regulamentul intern de organizare a studiilor în Centrul de Excelență în Energetică și Electronică

**6. Descrierea procedurii operaționale****Pasul I**

Serviciul administrativ achiziționează cataloagele conform normelor MECC.

**Pasul II**

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

**FIȘA DE EVALUARE A CATALOGULUI**

Grupa \_\_\_\_\_

Mentor \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Data evaluării \_\_\_\_\_ Evaluator CEIAC \_\_\_\_\_

Nr.	Componentele catalogului	Denumirea indicatorului	Calificativul evaluării Satisfăcător/Bine /Foarte bine	Observații/ Ce lipsește
1	Coperta, foaia de titlu	Completarea deplină, corectitudinea		
2	Sumar	Completarea tabelului, paginarea		
3	Instrucțiune	Semnătura		
4	Realizarea programei de învățământ	Lista completată a elevilor		
		Indicarea lunii, datei		
		Corelarea <u>luna, data</u> (partea stângă) cu <u>ziua și</u> <u>luna</u> (partea dreaptă)		
		Completarea subiectului lecției; temă pentru acasă, semnătura		
		Evidența frecvenței/reușitei curente		
	Realizarea ore de dirigenție	Lista completată a elevilor		
		Indicarea lunii, datei		
		Completarea subiectului , semnătura		
	Îndeplinirea lucrărilor practice, de laborator	Lista elevilor - completată		
		Evaluarea elevilor/notarea		

***Pasul III***

Cadrele didactice completează rubricile care le revin, notează absențele la fiecare lecție și rezultatele evaluării, încheind mediile la sfârșitul semestrului / anului de studii.

***Pasul IV***

Dirigintii motivează absențele pe baza documentelor doveditoare și completează lunar rubricile cu absențele elevilor.

***Pasul V***

Comisia de verificare a cataloagelor se asigură, lunar, de corectitudinea completării acestora și de existența dovezilor de evaluare (note), realizând informații consiliului profesoral, consiliului de administrație, directorului instituției.

**7. Responsabilități în derularea activității****Cadrele didactice**

- să completeze catalogul conform normelor afișate pe prima pagină;
- să facă toate notațiile la datele stabilite prin Regulamentul Intern.

**Comisia de verificare a cataloagelor**

- 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 (coform **Procedurii de monitorizare a absențelor**), consemnarea sancțiunilor lunare.

**Diriginții**

- să completeze rubricile din catalog referitoare la: date generale despre elevi, ocupații în cercuri, ora educativă;
- să motiveze absențele conform regulamentului intern;
- să asigure integritatea cataloagelor.

**Conducerea instituției**

- să monitorizeze starea cataloagelor.

**8. Anexe.**

		Conținutul lucrării, data îndeplinirii		
		Corelarea temei lucrării, data cu tema și data - indicate în compartimentul de bază a evidenței orelor realizate		
5	Evidența reușitei elevilor	Numele și prenumele		
		Disciplinele		
		Media		
6	Evidența frecvenței	Completarea lipselor pe luni, <i>motivată, nemotivat și total</i>		
7	Date generale despre elevi	Completarea și prezentarea informațiilor		
8	Date despre ocupațiile elevilor în cercuri și secții	Numele, prenumele elevilor. Informația după caz		
9	Date despre ocupațiile elevilor la ore opționale	Numele, prenumele elevilor. Informația după caz		
10	Observații privind completarea catalogului	Observațiile din partea administrației sunt clare și corecte		
	Totalizare:	Calificativul general de evaluare a catalogului		

Semnătura evaluator \_\_\_\_\_