



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Inspectoratul Școlar al Județului Bacău
Colegiul „N. V. Karpen” Bacău

Nr. de înregistrare:...../.....

**PLAN MANAGERIAL AL COMISIEI PENTRU, MONITORIZAREA
FRECVENȚEI ȘI NOTĂRII RITMICE A ELEVILOR,
(STRUCTURĂ ÎN CADRUL COMISIEI DE CURRICULUM)
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

OBIECTIVE GENERALE

1. Studiarea și aprofundarea documentelor și a legislației: ROFUIP și ROI
Termen: 15.10.2022. Răspund: toți membrii comisiei.
2. Elaborarea documentelor comisiei și postarea lor pe portal.ctcnvk.ro.
Termen: permanent. Răspunde: șeful comisiei.
3. Elaborarea rapoartelor privind situația evaluării, notării și frecvenței elevilor.
Termen: conform panificării. Răspund: toți membrii comisiei.
4. Sesizarea înregistrării unui număr mare de absențe (la fiecare 10 absențe nemotivate – se scade un punct la purtare.
5. Termen: permanent. Răspund: toți membrii comisiei.

NORME PENTRU COMPLETAREA ȘI FOLOSIREA CATALOGULUI ELECTRONIC

- Catalogul electronic este un document oficial. De completarea lui răspund toți profesorii din consiliul clasei și directorul instituției de învățământ.
- Pentru fiecare clasă se folosește un catalog. Acolo unde sunt clase paralele, pe cataloagele acestor clase se adaugă o literă distinctivă (exemplu: clasa a 11-a A, clasa a 11-a B etc.).
- La începutul anului școlar, toți elevii înscriși în clasa respectivă se trec în catalog, în ordine alfabetică de serviciul SLI-INFO din cadrul COLEGIULUI „N. V. KARPEN” BACĂU.
- Cadrele didactice sunt obligate să noteze la începutul orei de curs absențele elevilor în rubricile rezervate pentru fiecare disciplină de învățământ.
- Motivarea absențelor se face de diriginte, săptămânal, în catalogul electronic, al clasei, prin cuvântul MOTIVATĂ, la fiecare absență justificată conform dovezilor.
- Notele elevilor se trec în cifre de la 10 la 1.
- Notele obținute cu prilejul evaluării cunoștințelor se trec în catalog, iar data (ziua și luna) sunt selectate din calendarul atașat în stânga jos.
- La sfârșitul anului școlar, cataloagele electronice se completează cu ultimele date prevăzute de reglementările în vigoare și sunt printate.
- Directorul este obligat să controleze, sistematic, completarea corectă a cataloagelor cu datele necesare (absențe, note) și să asigure, după încheierea anului școlar, păstrarea acestora în arhiva școlii, conform cu normele în vigoare.



Rapoarte 2022-2023

Modulul I: - prima verificare se va realiza pe 24-28.10.2022 – la finalul modului I

1. Se verifică:

- Notarea ritmică (existența a cel puțin unei note la fiecare disciplină cu o oră pe săptămână și a doua notă la evaluare curentă la obiectele cu mai mult de o oră pe săptămână) conform anexei 15 din PAS – fișa de progres.

Modulul II - a doua verificare se va realiza la finalul modului II

2. Se verifică:

- Notarea ritmică (existența a 2 note pentru fiecare disciplină pentru disciplinele cu mai mult de o oră pe săptămână) și situația absențelor.

Modulul III: - a treia verificare se va realiza la finalul modului III

3. Se verifică:

- Respectarea de către diriginte a ROFUIP privind motivarea absențelor.
- Notarea ritmică (existența a cel puțin a 2 note pentru fiecare disciplină)

Modulul IV- a patra verificare se va realiza la finalul modului IV

4. Se verifică:

- Notarea ritmică (existența a 2, 3, 4 note pentru fiecare disciplină în funcție de numărul de ore pe săptămână, pentru respectarea în final a formulei minime pentru calculul mediei finale, $N+3$ unde N este numărul de ore pe săptămână a modului, sau disciplinei respective).
- Trecerea tuturor notelor din caietele de evaluare în catalogul electronic.

Modulul V- a cincea verificare se va realiza pe parcursul modului V (clasele aXII-a termină mai devreme).

5. Se verifică:

- Trecerea tuturor notelor din caietele de evaluare în catalogul electronic.
- Încheierea mediilor finale pe fiecare disciplină sau modul (consemnarea mediei în rubrica din catalogul electronic) pentru clasele terminale și la finalul modului V pentru toate clasele.

Responsabil structură,
ILCOȘ GHEORGHE