

RAPORT DE ACTIVITATE

În activitatea sa comisia a întocmit următoarele documente de lucru:

- **Procedură operațională privind verificarea notării ritmice și completarea documentelor școlare** - cod procedură: PO-VNRCDS-01.01;
- **Plan de măsuri** an școlar 2021-2022;
- **Graficul activităților comisiei**;
- **Eșalonare notare semestrială**;
- **Lista disciplinelor de studiu** pentru fiecare clasă conform planurilor cadru și a planurilor de învățământ.

Obiectivele urmărite pe parcursul anului școlar au fost:

- Monitorizarea notării ritmice a elevilor;
- Monitorizarea numărului de note acordate fiecărui elev în concordanță cu numărul de ore alocat disciplinei respective;
- Colaborarea cu diriginții pentru realizarea unei bune monitorizări;
- Realizarea unor scurte informări periodice privind ritmicitatea notării (nota informativă nr. 371/01.03.2022)
- Programarea corectă a lucrărilor de verificare semestrială pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor;
- Constituirea legală a mediei semestriale și a celei anuale;
- Verificarea situației de promovare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral;
- Verificarea periodică de către comisie a corectitudinii cu care se completează cataloagele de către cadrele didactice;
- Verificarea completării proceselor verbale de la sfârșitul cataloagelor;
- Realizarea unor rapoarte anuale.

Având în vedere prevederile OMEN nr. 3108/12.01.2021:

1. La [articolul 107, după alineatul \(4\)](#) se introduce un nou alineat, alineatul (4¹), cu următorul cuprins: (4¹) În anul școlar 2020-2021, prin derogare de la prevederile alin. (4), numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, va fi de minimum două, indiferent de numărul de ore alocat disciplinei prin planurile-cadru.

2. La [articolul 107, după alineatul \(6\)](#) se introduce un nou alineat, alineatul (6¹), cu următorul cuprins: (6¹) În anul școlar 2020-2021, prin derogare de la prevederile alin. (6), elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin trei calificative/note, ultimul/a calificativ/notă fiind acordat/ă în ultimele două săptămâni ale semestrului

3. La [articolul 118, după alineatul \(1\)](#) se introduce un nou alineat, alineatul (1¹), cu următorul cuprins: (1¹) În anul școlar 2020-2021, prin derogare de la prevederile alin. (1), elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele opt săptămâni de la revenirea la școală.

S-au constatat următoarele aspecte:

1. Catalogul este cel mai important document școlar în baza căruia se completează registrele matricole și ulterior foile matricole. La începutul anului școlar fiecare diriginte a primit din partea comisiei lista cu disciplinele (scrise în ordinea prevăzută în planurile cadru și planurile de învățământ) și profesorii care predau la clasă, de la secretariat lista cu elevii (scriși în ordine

strict alfabetică) și au avut acces la dosarele elevilor pentru completarea datelor personale ale acestora.

În cancelarie este afișat un extras din normele de completare a cataloagelor (unele prevederi din aceste norme sunt tipărite și pe coperta interioară a cataloagelor). Cu toate acestea, am constatat unele nereguli (unele s-au remediat între timp, altele sunt în curs de remediere).

Amintim câteva:

- nu sunt numerotate filele/paginile
- elevii nu sunt trecuți în ordine strict alfabetică
- nu sunt trecute numerele matricole ale elevilor absolvenți de școală profesională, care își continuă studiile în ciclul superior al liceului
- unele module sunt scrise prescurtat
- nu este aplicată ștampila școlii acolo unde sunt corecturi
- nu sunt barate (zetate) pozițiile elevilor retrași, neșcolarizați sau aflați în situația de abandon școlar (de aceea au fost consemnate în continuare absențe)
- note la purtare și absențe trecute în creion
- elevi cu foarte multe absențe nemotivate din ciclul superior al liceului care nu au fost exmatriculați
- date personale ale elevilor incomplete (prenume părinți, domiciliu, data nașterii etc)
- procesul verbal de la sfârșitul catalogului nesemnat de toți profesorii
- la unele materii organizate modular (media se încheie o singură dată la sfârșitul anului școlar) nu sunt trecute note (deloc sau suficiente) nici măcar pe primul semestru.
- unii elevi aflați în situație de corigență nu au o notă în plus acordată în ultimele două săptămâni de cursuri

2. Condica de prezență este semnată aproape la zi de marea majoritate a profesorilor. Atragem atenția că nu se mai consemnează titlul lecției în condică.

3. Registrul privind efectuarea serviciului pe școală este completat zilnic de către profesorii de serviciu. Fiecare pagină este alocată unei zile pentru clădirile A1 (prima jumătate a paginii), A2 și curte (a doua jumătate a paginii). Profesorii de serviciu își vor completa numele (chiar dacă sunt 3 pentru clădirea A2 și curte) strict în spațiul alocat.

MĂSURI de îmbunătățire a activității cadrelor didactice/diriginți:

- informarea mai atentă a diriginților cu privire la modul de completare a cataloagelor și supravegherea completării acestora;
- prelucrarea la începutul anului școlar a metodologiei de completare a cataloagelor și documentelor școlare;
- includerea în cadrul tematicii fiecărei comisii metodice a unor activități de diseminare a *Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar OMECTS 5565/2011*;
- semnarea retroactivă a condicilor de prezență și a registrului privind efectuarea serviciului pe școală (conform consemnărilor comisiei) până la un termen stabilit de conducerea unității;
- verificarea și încheierea periodică a condicilor de prezență de către conducerea unității;
- descărcarea notelor și absențelor din cataloagele personale la sfârșitul fiecărei săptămâni.

Responsabil Comisie:
prof. Noaghiu Daniela