 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE UTILIZARE A CATALOGULUI ELECTRONIC Cod PO_89</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare: 0
		Pagină 1 din 12
		Exemplarul nr.1

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

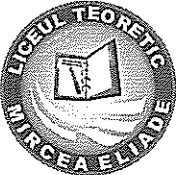
	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Lupașcu Mirela	Informatician	11.09.2023	<i>July</i>
1.2.	Verificat	Ainariiei Iulia	Responsabil CEAC	11.09.2023	<i>J. Ainariei</i>
1.3.	Aprobat	Baston Gabriela	Director	11.09.2023	<i>GB</i>

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			11.09.2023
2.2.				
2.3.				

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.:	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Management	Director	Baston Gabriela	11.09.2023	<i>GB</i>
3.2.	Informare/ Aprobare	3	CA	Membrii CA	Conform deciziei de numire CA	11.09.2023	

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE UTILIZARE A CATALOGULUI ELECTRONIC</p> <p>Cod PO_89</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare: 0
		Pagină 2 din 12
		Exemplarul nr.1

3.3.	Informare/ Aplicare	4	Didactic	Cadrele didactice	Conform deciziei de numire pe post	11.09.2023	
3.4.	Informare/ Publicare	5	Didactic	Informatician	Lupașcu Mirela	11.09.2023	<i>Luy</i>
3.5.	Evidență și Arhivare		Secretariat	Secretar sef, Secretar  Informatician	Constantin Tatiana Buzduga Laura Lupașcu Mirela	11.09.2023	<i>BN</i> <i>Luy</i>

#### 4. Scopul procedurii operaționale

**Art. 1.** Prezenta procedură stabilește regulile și responsabilitățile pentru desfășurarea activităților privind implementarea catalogului electronic în Liceul Teoretic Mircea Eliade Galați, cu respectarea prevederilor OME 4183/2022 și OMEC 3844/2016 actualizat în 2018 în platforma dedicată **24edu.ro**

#### 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale


**Art. 2.** Prezenta procedură se aplică pentru desfășurarea activităților specifice care fac referire la situația școlară a elevilor asociați formațiunilor de studiu de la Liceul Teoretic Mircea Eliade, Galați în **platforma dedicată 24edu.ro**.

**Art. 3.** Această procedură se aplică la nivelul unității de învățământ Liceul Teoretic Mircea Eliade Galați pentru toate persoanele implicate în activitățile privind implementarea catalogului electronic, cu respectarea prevederilor OME 4183/2022 și OMEC 3844/2016 actualizat în 2018 în **platforma dedicată 24edu.ro**.

#### 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

##### 6.1. Reglementări internaționale

✓ Nu este cazul

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE UTILIZARE A CATALOGULUI ELECTRONIC</p> <p>Cod PO 89</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare: 0
		Pagină 3 din 12
		Exemplarul nr.1

### 6.2. Legislație primară


- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 04. 07.2023
- ✓ OME nr 5157 din 31 august 2021 privind implementarea catalogului electronic în școli pilot;
- ✓ Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr 3844/2016, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;

### 6.3. Legislație secundară

- ✓ Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- ✓ Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- ✓ Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- ✓ Regulament de organizare și funcționare al LTME
- ✓ Hotărâri interne (CA, CP, CEAC, director)
- ✓ Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției
- ✓ Ordine și metodologii emise de Ministerul Educației;
- ✓ Alte acte normative

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE UTILIZARE A CATALOGULUI ELECTRONIC</p> <p>Cod PO_89</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare: 0
		Pagină 4 din 12
		Exemplarul nr.1

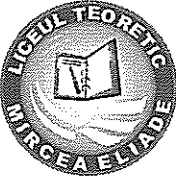
## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	LTME	Liceul Teoretic Mircea Eliade Galați
8.	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
9.	ISJ	Inspectoratul Scolar Județean
10.	ME	Ministerul Educației
11.	CA	Consiliul de administrație

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE UTILIZARE A CATALOGULUI ELECTRONIC</p> <p>Cod PO_89</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare: 0
		Pagină 5 din 12
		Exemplarul nr.1

## 8. Descrierea procedurii operaționale

**Art. 4.** Liceul Teoretic Mircea Eliade Galați asigură prin contract încheiat cu furnizorii achiziționarea programelor/serviciilor de catalog electronic fără a solicita achitarea acestor servicii de către elevi sau reprezentanții legali ai acestora;

**Art. 5.** Liceul Teoretic Mircea Eliade Galați asigură, prin contract încheiat cu furnizorii programelor/serviciilor de catalog electronic, siguranța datelor cu caracter personal, în conformitate cu reglementările în vigoare.

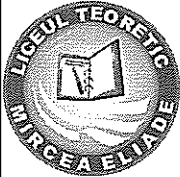
**Art. 6.** Prin derogare de la prevederile art. 106 și art. 109 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, în Liceul Teoretic Mircea Eliade situația școlară, inclusiv rezultatele evaluării, se consemnează doar în catalogul electronic.

**Art. 7.** Catalogul electronic se tipărește, semnează, avizează și arhivează de directorul unității de învățământ, la finalul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 27 alin. (5) și (8) din Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 3.844/2016, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 8.** Elevii aflați în situație de transfer de la Liceul Teoretic Mircea Eliade la altă unitate de învățământ li se eliberează situația școlară consemnată în foaia matricolă din catalogul electronic.

**Art. 9** Procedura de implementare a catalogului electronic se aplică următoarelor categorii: director, director adjunct, profesori/diriginți, elevi, părinți, personal didactic auxiliar (ing. sistem, secretar, contabil, bibliotecar) în **platforma dedicată 24edu.ro** care au rol specific de utilizatori ai platformei, rol care activează anumite permisiuni.

**Art. 10.** Profesorii/profesorii diriginți în situația în care se loghează pe un device aflat în sala de clasă/cancelarie au obligația ca la sfârșitul orei de curs, înainte de a pleca din sala de clasă să se delogheze din contul său de pe platforma catalogului electronic pentru a se evita modificarea notelor sau absențelor de la clasă.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE UTILIZARE A CATALOGULUI ELECTRONIC</p> <p>Cod PO_89</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare: 0
		Pagină 6 din 12
		Exemplarul nr.1

**Art.11.** Profesorii diriginți au obligația de a transmite elevilor și părinților informațiile de logare cu privire la user și parolă


**Art. 12.** Toate cadrele didactice încadrate în anul școlar 2023-2024 au obligația de a utiliza și completa catalogul electronic implementat în școală prin **platforma 24edu.ro**.

Catalogul electronic al clasei este document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

**DIRECTOR/ DIRECTOR ADJUNCT** are următoarele obligații:

1. Verifică utilizarea și completarea catalogului electronic implementat în școală prin platforma edu24.ro de către persoanele abilitate..
2. Verifică periodic înscrierea absențelor, precum și încheierea mediilor pentru toate disciplinele.
3. Verifică periodic dacă sunt consemnate în catalogul electronic absențele la fiecare oră de curs;
4. Verifică consemnarea notelor în catalogul electronic, ține cont de ritmicitatea notării. Notele de la evaluările scrise trebuie consemnate în maxim 15 zile de la aplicarea testului.
5. Verifică notele înscrise greșit în catalogul electronic, și aprobă, în baza unei solicitări scrise/online, înregistrate la secretariatul unității/platformă, cu motivarea acțiunii, în termen de 48 ore de la consemnarea notei.
6. Verifică respectarea normelor G.D.P.R.
7. Asigura securitatea contului, prin utilizarea unui device personal protejat cu parolă; nu va divulga datele de acces la platformă (contul și parola).
8. Analizează rapoartele statistice legate de:
  - a. Rezultatele repartizate pe medii și pe nivel de clase
  - b. Raport Distribuție Note / ritmicitate
  - c. Raport ritmicitate profesor
  - d. Raport Absente pe clase
  - e. Raport absente elev burse

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE UTILIZARE A CATALOGULUI ELECTRONIC</p> <p>Cod PO_89</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare: 0
		Pagină 7 din 12
		Exemplarul nr.1

- f. Raport note pe clase
  - g. Raport Promovabilitate
  - h. Raport note purtare pe clase
  - i. Raport elevi pe clasa/ varsta/ sex
  - j. Raport medii si absente (pe elev)
  - k. Raport Foi Matricole
  - l. Raport elevi absenti pe zile
  - m. Raport Scutiri
  - n. Comportament pe clase
9. Semnează procesele verbale la finalul anului școlar, când catalogul complet se va printa și se va arhiva la unitatea de învățământ, cu termen de păstrare permanent.
10. Răspunde de implementarea acțiunilor prevăzute în această procedură.

**CADRUL DIDACTIC-PROFESORUL** are următoarele obligații:

1) de a utiliza și completa catalogul electronic implementat în școală prin platforma edu24.ro. Catalogul electronic al clasei devine document școlar cu regim special, după completarea cu datele de identificare ale elevilor.

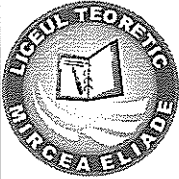
2) răspunde pentru evaluarea elevilor, pentru înscrierea absențelor, precum și pentru încheierea mediilor semestriale și anuale pentru disciplină/ disciplinele predate.

3) de a consemna în catalogul electronic absențele la fiecare oră de curs, cel târziu până la finalul zilei;

4) de a consemna notele în catalogul electronic, de regulă la ora de curs, cel târziu la finalul săptămânii. Notele de la evaluările scrise trebuie consemnate în maxim 15 zile de la aplicarea testului. Notele înscrise greșit în catalogul electronic, se corectează în urma aprobării de către director, în baza unei solicitări scrise/online, înregistrate la secretariatul unității/platforma, cu motivarea acțiunii, în termen de 48 ore de la consemnarea notei.

5) de a respecta normele G.D.P.R.

6) de a asigura securitatea contului, prin utilizarea unui device personal protejat cu parolă; cadrul didactic nu va divulga datele de acces la platformă (contul și parola).

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE UTILIZARE A CATALOGULUI ELECTRONIC</p> <p>Cod PO_89</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare: 0
		Pagină 8 din 12
		Exemplarul nr.1

7) de a genera statistici legate de performanța clasei la materiile predate.

8) de a semna procesele verbale la finalul anului școlar, când catalogul complet se va printa și se va arhiva la unitatea de învățământ preuniversitar emitentă, cu termen de păstrare permanent.

9) are obligația de a **completa profilul utilizatorului** cu datele personale corecte și să semnaleze administratorului platformei, directorului, secretarului datele înscrise greșit pentru a fi remediate.

10) are obligația de a **verifica încadrarea** și să semnaleze administratorului platformei, directorului, secretar datele înscrise greșit pentru a fi remediate.

11) poate accesa doar clasele de elevi din încadrare în vederea consemnării notele și absențele de la disciplina și clasa pe care o are în încadrare.

**CADRUL DIDACTIC - DIRIGINTE** are acces la datele înscrise în catalog și are următoarele atribuții:

1) să motiveze absențele în baza:


- unei scutiri medicale, scutirea fiind adusă în maxim 7 zile de la revenirea la școală;
- unei cereri scrise formulate de părinte; motivarea se face în limita a 40 de ore curs pe an școlar;
- a unei cereri scrise formulate de Clubul sportiv pentru elevii care participă la competiții, cu aprobarea directorului;
- a unei cereri scrise formulate de profesorul îndrumător pentru elevii care participă la concursuri, olimpiade școlare, cu aprobarea directorului.

2) să semnaleze administratorului platformei transferurile care trebuie operate în catalog (elevi plecați/ veniți/ audienți).

3) să semnaleze elevii cu probleme de corigență, număr de note insuficient sau medii neîncheiate.

4) generează statistici legate de performanța clasei.

5) să ofere accesul la date entităților din structurile superioare (Director, I.S.J. Galați, M.E., Primăria Galați).

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE UTILIZARE A CATALOGULUI ELECTRONIC</p> <p>Cod PO_89</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare: 0
		Pagină 9 din 12
		Exemplarul nr.1

6)are obligația de a completa **profilul elevului** cu datele personale corecte (nume și prenume, registru matricol, telefon, adresă, date părinți, bursă, CES, rrom, religie, etc. ). Aceste date se regăsesc pe ultima pagina a catalogului printat.


7)are obligația de a completa **profilul utilizatorului** cu datele personale corecte și să semnaleze administratorului platformei, directorului, secretar datele înscrise greșit pentru a fi remediate.

8)are obligația de a verifica încadrarea și să semnaleze administratorului platformei, directorului, secretar datele înscrise greșit pentru a fi remediate.

9)poate vizualiza situația școlară a fiecărui elev de la clasă (note și absențe la fiecare disciplină), catalogul clasei.

**INGINERUL DE SISTEM** / informaticianul are rol de **administrator** al catalogului electronic având următoarele atribuții:

- a) Importă elevii conform formațiunilor de studiu din SIIIR, cu toate informațiile adăugate de unitatea de învățământ în SIIIR precum: **clase, elevi, profesori**.
- b) Completează pentru fiecare formațiune de studiu disciplinele de studiu Trunchi comun și CDS conform Planului cadru și ofertei CDS pentru anul școlar în curs.
- c) Adaugă încadrarea cu cadrele didactice pentru fiecare formațiune de studiu pentru anul școlar în curs.
- d) Creează conturi pentru fiecare profesor, elev, părinți, director, director adjunct: user și parolă.
- e) Transmite profesorilor diriginți informațiile conturilor elevilor de la clasă.
- f) Instruiește personalul didactic de predare, de conducere cu privire la operațiunea de accesare catalog electronic, logare/delogare, și utilizarea instrumentelor catalogului electronic: consemnare notă și absență catalog, motivare absență catalog în dreptul unui elev.
- g) Asigură drepturile de acces pentru fiecare nivel de utilizator prin **user și parolă**.
- h) Asigură suport elevilor și profesorilor pentru conectarea la catalogului electronic.

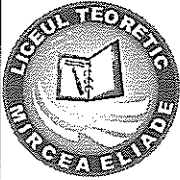
 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE UTILIZARE A CATALOGULUI ELECTRONIC</p> <p>Cod PO 89</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare: 0
		Pagină 10 din 12
		Exemplarul nr.1

## ELEVUL ȘI PĂRINTELE

- au acces la datele înscrise în catalog și pot vizualiza situația școlară (note și absențe la toate disciplinele
- primesc codul de acces la catalog de la dirigintele clasei și își creează un cont cu datele personale.
- au obligația de a completa **profilul utilizatorului** cu datele personale corecte și să semnaleze administratorului platformei, dirigintelui datele înscrise greșit pentru a fi remediate.

**SECRETARIATUL** are rol de **operator** al catalogului electronic având următoarele atribuții:


- a) Verifică elevii conform formațiunilor de studiu din SIIR, cu toate informațiile adăugate de unitatea de învățământ în SIIR precum: **clase, elevi, profesori;**
- b) Verifică pentru fiecare formațiune de studiu disciplinele de studiu Trunchi comun și CDS conform Planului cadru și ofertei CDS pentru anul școlar în curs.
- c) Verifică încadrarea cu cadrele didactice pentru fiecare formațiune de studiu pentru anul școlar în curs;
- d) Verifica **profilul elevului** cu datele personale corecte (nume și prenume, registru matricol, telefon, adresă, date părinți, bursă, CES, rrom, religie, etc.). Aceste date se regăsesc pe ultima pagină a catalogului printat.
- e) Printează catalogul electronic în vederea arhivării conform legislației în vigoare.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE UTILIZARE A CATALOGULUI ELECTRONIC</p> <p>Cod PO_89</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare: 0
		Pagină 11 din 12
		Exemplarul nr.1

## 8. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătură conducătorului i departamentului

## 9. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Management	Baston Gabriela			11.09.2023			

## 10. Anexe

- Formulare cu conturi useri
- Încadrarea anuală (profesori, discipline, clase)
- Lista CDȘ

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE UTILIZARE A CATALOGULUI ELECTRONIC</p> <p>Cod PO_89</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 1
		Revizia 0 Număr de exemplare: 0
		Pagină 12 din 12
		Exemplarul nr.1

## 11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10.	Formular evidență modificări	11
11.	Formular analiză procedură	11
12	Anexe	11
13	Cuprins	12