

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA ȘI UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 5447/ 24.10.2026



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

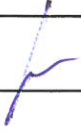
COMPLETAREA ȘI UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC

P.O. 184

Ediția: I-a, 16.10.2026, Revizia 0

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA ȘI UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

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	Prof. dr. Petrescu Silvia	Director adjunct	12.10.2026	
1.2	Elaborat	Ing. Mazălu Ovidiu-Mihai	Membru Notare Ritmică	12.10.2026	
1.3	Elaborat	Ioniță Valerica	Membru Notare Ritmică	12.10.2026	
1.4	Verificat	Prof. Pavel Corina - Roberta	Președinte CEAC	14.10.2026	
1.5	Aprobat	Prof. Botea Carmen	Director	16.10.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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			16.10.2026
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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	Director adjunct	Prof. dr. Silvia Petrescu	16.10.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Notare Ritmică	Ing. Mazălu Ovidiu-Mihai	16.10.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Notare Ritmică	Ioniță Valerica	16.10.2026	
3.4	Verificare		Didactic	Președinte CEAC	Prof. Pavel Corina - Roberta	16.10.2026	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Prof. Botea Carmen	16.10.2026	
3.6	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atributii de secretar)	Ion Monica Claudia		

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA ȘI UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește un set unitar de reguli în ceea ce privește completarea și utilizarea catalogului electronic.

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

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA ȘI UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică personalului didactic de predare, didactic auxiliar și de conducere implicat în gestionarea catalogului electronic și în administrarea situațiilor școlare.

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 activității:

Didactic.

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA ȘI UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE).

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3896/2023 privind Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic în școlile-pilot.

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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA ȘI UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

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 și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Catalog electronic	Sistem informatic pentru înregistrarea și gestionarea notelor, absențelor și altor date școlare;
7.1.10	Cod OTP	Cod unic de înregistrare primit prin mesagerie electronică sau prin intermediul unei programe specializate, cu ajutorul căruia utilizatorii se pot autentifica în cadrul unei aplicații.

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	ZEN	Limita zile pentru editarea notelor
7.2.8	ZSN	Limita zile pentru ștergerea notelor
7.2.9	ZEA	Limita zile pentru editarea absențelor
7.2.10	ZSA	Limita zile pentru ștergerea absențelor
7.2.11	ZMA	Limita zile pentru motivarea absențelor
7.2.12	2FA	Autentificare în 2 factori

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA ȘI UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura stabilește regulile și responsabilitățile pentru utilizarea corectă și eficientă a catalogului electronic. Catalogul electronic reprezintă un instrument esențial pentru gestionarea și monitorizarea notelor, absențelor și altor date academice, asigurând o utilizare uniformă și corectă a acestui sistem în scopul unei educații de calitate.

Accesul va fi intermediat prin aplicație mobilă specifică sau interfață locală securizată, mobile ready, cu respectarea standardelor informatice legate de siguranța și trasabilitatea datelor.

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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații 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;
- 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:

Folosirea catalogului electronic, pentru gestionarea parcursului educațional al elevului, se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale, care revine unității de învățământ, de asigurare a dreptului la învățătură.

Unitatea de învățământ implementează catalogul electronic pus la dispoziție de furnizorul de servicii. Situația școlară a elevilor, inclusiv rezultatele evaluării acestora se consemnează de către cadrele didactice doar în catalogul electronic.

Directorul unității de învățământ va monitoriza, prin intermediul profesorilor diriginți și a Comisiei de ritmicitate a notării și a monitorizării absențelor, completarea la zi și corectă a cataloagelor cu datele necesare (absențe, note, situații statistice).

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA ȘI UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

Notele elevilor se trec în cifre de la 10 la 1. Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, sub forma: "Nota/data". Mediile se consemnează în catalog cu culoare roșie.

Toate notările se fac corect. Nu se admit ștergeri și modificări de note în catalogul școlar electronic.

Obiectivele principale ale utilizării catalogului electronic sunt:

1. Uniformizarea modului de completare a catalogului electronic;
2. Stabilirea unui cadru clar pentru editarea și ștergerea datelor;
3. Asigurarea trasabilității modificărilor prin înregistrarea tuturor acțiunilor într-un jurnal de activitate;
4. Autentificarea securizată cu un sistem de autentificare în doi pași;
5. Calculul mediilor în timp real și afișarea acestora imediat după introducerea a două note valide;
6. Protecția datelor conform normelor GDPR;
7. Responsabilitatea administrației pentru exportul periodic al catalogului și sincronizarea cu termenele pentru modificări;
8. Standardizarea procesului de raportare lunară și anuală în concordanță cu exporturile;
9. Stabilirea unei proceduri pentru modificările și corecțiile ulterioare expirării termenului limită pentru modificări directe în catalog.

Completarea catalogului electronic

Catalogul electronic va fi completat de cadrele didactice pentru fiecare disciplină, conform programului orar. Mediile elevilor sunt calculate automat în timp real și afișate imediat ce există două note valide pentru o disciplină.

Editarea și ștergerea datelor

Editarea notelor și absențelor este permisă în limita a zile de la înregistrare. Ștergerea notelor sau absențelor este posibilă în limita celor zile. Orice modificare sau ștergere este înregistrată automat în jurnalul de activitate al aplicației, asigurând trasabilitatea fiecărei acțiuni.

În cazul în care există situații ce impun modificarea sau ștergerea unor note, se parcurg următorii pași:

1. Depunerea cererii de modificare/ștergere a notei:

- Cadrul didactic care dorește modificarea sau ștergerea unei note depune o cerere scrisă la secretariatul unității de învățământ.
- Cererea trebuie să conțină informații detaliate privind nota/notele care urmează să fie modificate sau șterse, motivele solicitării și documente justificative, dacă este cazul.

2. Înregistrarea cererii:

- Secretarul unității înregistrează cererea în registrul general de intrări-ieșiri.
- Cererea este apoi supusă aprobării directorului unității de învățământ.

3. Aprobarea cererii:

- Directorul unității de învățământ analizează cererea și motivele invocate de cadrul didactic.
- În cazul în care consideră că cererea este justificată, directorul aprobă modificarea sau ștergerea notei/notele solicitate.

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA ȘI UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

4. Realizarea modificărilor în catalog:

- După aprobarea cererii, directorul unității de învățământ procedează la efectuarea modificărilor în catalogul electronic.
- Notele înscrise greșit în catalog se anulează și se înlocuiesc cu note corespunzătoare.

Motivarea absențelor

Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Autentificarea și securitatea conturilor

Modul de autentificare în catalogul electronic se realizează prin user și parolă. De asemenea cuprinde un mecanism de tipul autentificare în doi factori, de tip utilizator & parolă + SMS sau 2FA de tip utilizator + parolă + cod primit prin e-mail sau utilizator + parolă cod OTP prin intermediul unei aplicații specifice de gestiune a codurilor de tip one-time-password. În sensul acesta, pot fi utilizate aplicații precum authy, google authenticator, microsoft authenticator sau alte instrumente similare din punctul de vedere al funcționalității și securității.

Aceste criterii sunt obligatorii și sunt disponibile pentru utilizatorii cu rol de administrator, care pot accesa date personale, adăuga sau modifica note/absențe în aplicație, precum și pentru utilizatorii care pot genera rapoarte.

Totodată vor fi disponibile pentru a fi activate și de către orice alt utilizator din administrare profil, inclusiv elevi și părinți. Sesiunile de autentificare expiră automat după o anumită perioadă de inactivitate pentru a preveni accesul neautorizat.

Cadrele didactice sunt responsabile de supravegherea contului personal și se asigură că nu rămân autentificate pe dispozitive nesecurizate.

Validarea, exportul și arhivarea

Unitatea de învățământ este responsabilă de exportul periodic al catalogului electronic din secțiunea „Rapoarte/Situație Școlară”. Exportul trebuie realizat în conformitate cu termenii de modificare stabiliți în aplicație, pentru a asigura sincronizarea datelor raportate cu limitele de timp pentru modificări.

Exporturile și raportările lunare sau anuale trebuie efectuate cu respectarea aceluiași termeni, pentru a menține coerența și acuratețea datelor.

După expirarea termenului limită pentru modificarea sau ștergerea datelor (ZEN, ZSN, ZEA, ZSA), orice ajustare sau corectare în catalogul electronic va putea fi efectuată exclusiv pe baza unei cereri oficiale înregistrate.

Cererea de modificare trebuie înaintată conducătorului unității, iar modificările vor fi efectuate doar de către utilizatorii cu rol de administrator sau de director, după aprobarea prealabilă a cererii.

Aceste cereri înregistrate trebuie să conțină o justificare clară a necesității modificării și vor fi arhivate pentru eventuale verificări ulterioare.

Toate modificările efectuate în catalog sunt logate și înregistrate în jurnalul aplicației, pentru a asigura trasabilitatea și responsabilitatea fiecărei acțiuni. Orice modificare ulterioară expirării termenelor stabilite va fi realizată doar printr-o procedură formală și doar de conturile de admin ale unității sau de director.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA ȘI UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Supraveghează modul de utilizare a catalogului electronic și de aprobare a modificărilor după expirarea termenelor.

9.2. Cadrele didactice

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- Introduc corect datele și se vor asigura de protecția contului de utilizator.

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	COMPLETAREA ȘI UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC		Revizia 0
	Cod: P.O. 184		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		16.10.2026				-	

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	Pavel Corina - Roberta			16.10.2026			
2.	Didactic	Prof. Botea Carmen			16.10.2026			

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		-	-		-

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	COMPLETAREA ȘI UTILIZAREA CATALOGULUI ELECTRONIC	Revizia 0
	Cod: P.O. 184	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	10
10. Formular de evidență a modificărilor	11
11. Formular de analiză a procedurii	11
12. Lista de difuzare a procedurii	11
13. Anexe	11