

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AMZA PELLEA” BĂILEȘTI	Procedură Operațională Implementarea catalogului electronic	Ediția: I
	Cod: PO – 75	Revizia:0
		Pag. 1 / 12
		Exemplar nr. 1

Anexat la A

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
IMPLEMENTAREA CATALOGULUI ELECTRONIC

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 15.09.2025

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AMZA PELLEA” BĂILEȘTI	Procedură Operațională Completarea catalogului electronic	Ediția: I
	Cod: PO – 75	Revizia:0
		Pag. 2 / 12
		Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătur a
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Trancă Oliviu		11.09.2025	
2.	Verificat	Catană Paul-Cristian	Conducător compartiment	12.09.2025	
3.	Avizat	Mitroi Lelia	Coordonator CEAC	12.09.2025	
4.	Aprobat	Surcel Ionela- Claudia	Conducător entitate	15.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform	Personal didactic			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AMZA PELLEA” BĂILEȘTI	Procedură Operațională Completarea catalogului electronic	Ediția: I
	Cod: PO – 75	Revizia:0
		Pag. 3 / 12
		Exemplar nr. 1

			organigramei în vigoare		
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Surcel Ionela-Claudia
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Mitroi Lelia
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Bădele Florica

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modul de completare a catalogului electronic în Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de cadrele didactice de predare responsabile de consemnarea situațiilor școlare, inclusiv a rezultatelor evaluării în catalogul electronic.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5601 din 22 august 2023 privind implementarea catalogului electronic în școli-pilot;
- Ordinul nr. 6435 din 28 septembrie 2023 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației nr. 5.601/2023 privind implementarea catalogului electronic în școli-pilot;
- Ordinul nr. 4813 din 30 iulie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cu statut de unități-pilot, experimentale și de aplicație;
- Ordinul nr. 3896 din 28 martie 2023 privind Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic în școlile-pilot;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AMZA PELLEA” BĂILEȘTI	Procedură Operațională Completarea catalogului electronic	Ediția: I
	Cod: PO – 75	Revizia:0
		Pag. 4 / 12
		Exemplar nr. 1

- Ordinul nr. 4575 din 3 iunie 2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind înființarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar autorizate cu statut de unități-pilot;
- Ordinul nr. 4634 din 10 iunie 2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6443 din 30 august 2024 privind aprobarea listei unităților de învățământ preuniversitar care consemnează în format electronic situația școlară a elevilor în anul școlar 2024-2025;
- Ordinul nr. 7001 din 1 octombrie 2024 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației nr. 6.443/2024 privind aprobarea listei unităților de învățământ preuniversitar care consemnează în format electronic situația școlară a elevilor în anul școlar 2024-2025;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AMZA PELLEA” BĂILEȘTI	Procedură Operațională Completarea catalogului electronic	Ediția: I
	Cod: PO – 75	Revizia:0
		Pag. 5 / 12
		Exemplar nr. 1

3.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem și este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și implementare a programelor de studii;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică;
8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
11.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație preuniversitară;
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (3 luni - 6 ani), formată din învățământul antepreșcolar (3 luni - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, cu durată de 5 ani, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV; învățământul gimnazial, cu durată de 4 ani, care cuprinde clasele V – VIII; învățământul liceal, cu o durată, de regulă de 4 ani; învățământul postliceal, inclusiv prin învățământul terțiar nonuniversitar, cu durată între 1 și 3 ani;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AMZA PELLEA” BĂILEȘTI	Procedură Operațională Completarea catalogului electronic	Ediția: I
	Cod: PO – 75	Revizia:0
		Pag. 6 / 12
		Exemplar nr. 1

13.	Catalog electronic	Sistem informatic integrat care gestionează situația școlară a preșcolarilor și elevilor prin înregistrarea absențelor, notelor, mediilor, cu generare de rapoarte și statistici relevante la nivel de clasă, unitate de învățământ, județ și sistem național de învățământ preuniversitar, precum și alte date legate de parcursul educațional și procesele administrative aferente acestuia;
14.	Trasabilitate	Caracteristica unui sistem software de a permite regăsirea istoricului, a utilizării sau a localizării unei acțiuni sau a unui proces, prin identificări înregistrate;
15.	Servere fizice	Computer sau un sistem care furnizează resurse, date, servicii sau programe către alte computere, cunoscute sub numele de clienți, printr-o rețea;
16.	Cloud	Ansamblu distribuit de servicii de calcul, aplicații, acces la informații și stocare de date, fără ca utilizatorul să aibă nevoie să cunoască amplasarea și configurația fizică a sistemelor, serverelor fizice care furnizează aceste servicii;
17.	Cloud-ready	Aplicație creată într-o tehnologie care permite migrare optimă și rapidă, ce poate fi găzduită facil și fără/cu minimum de intervenție de dezvoltare;
18.	Application programming interface (API)	Set de definiții de subprograme, protocoale și unelte pentru programarea de aplicații și software;
19.	Secure Sockets Layer (SSL)	Protocol utilizat pentru criptarea informațiilor între utilizator și server sau între două servere din aceeași rețea;
20.	Transport Layer Security (TLS)	Protocol utilizat pentru criptarea informațiilor, proiectat ca un succesor al SSL și care folosește aceleași metode criptografice, însă suportă mai mulți algoritmi criptografici;
21.	Autentificare în 2 factori (2FA)	Metodă de autentificare electronică în care unui utilizator i se acordă acces la un site web sau la o aplicație numai după ce a prezentat, cu succes, două sau mai multe dovezi de autentificare;
22.	One time password (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;
23.	Backup	Procesul de arhivare, copiere și stocare a datelor;
24.	Backup incremental	Operațiune de salvare care acoperă toate fișierele/datele care s-au schimbat de la ultimul backup;
25.	Timestamp	Înregistrarea momentului încadrat în timp și a datei unei interacțiuni într-o platformă sau aplicație;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AMZA PELLEA” BĂILEȘTI	Procedură Operațională Completarea catalogului electronic	Ediția: I
	Cod: PO – 75	Revizia:0
		Pag. 7 / 12
		Exemplar nr. 1

26.	Backup total	Operațiune de salvare care acoperă toate fișierele/datele;
27.	Automatizat	Operațiunea este autonomă și nu necesită intervenția unui utilizator/administrator;
28.	Secure Hyper Text Transfer Protocol (HTTPS)	Protocol de nivel de aplicație pentru transmiterea documentelor hipermedia, încapsulat într-un flux SSL/TLS care criptează datele transmise de la un browser web la un server web, cu scopul de a se oferi o identificare criptată și sigură la server;
29.	Mobile ready	Tip de afișare a unei/unui interfețe/produs software care este gata să fie vizualizat(ă) pe un telefon inteligent sau pe o tabletă, care se afișează în mod coerent pe ecran de diferite dimensiuni, fără a fi necesară derularea de la dreapta la stânga pentru a vedea tot ecranul vizat, iar textul și imaginile curg și se redimensionează în mod dinamic.

7.2.Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
4.	API	Application Programming Interface
5.	SSL	Secure Sockets Layer
6.	TLS	Transport Layer Security
7.	2FA	Autentificare în 2 factori
8.	SMS	Serviciu Mesaje Scurte
9.	OTP	One Time Password
10.	HTTPS	Secure Hyper Text Transfer Protocol

8. Descrierea procedurii

Catalogul electronic asigură comunicarea dintre personalul didactic din Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești și părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari, cu respectarea legislației în vigoare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și prin contractele încheiate cu furnizorii programelor/serviciilor de catalog electronic.

Catalogul electronic se dezvoltă și se utilizează în conformitate cu standardele tehnice și de securitate stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AMZA PELLEA” BĂILEȘTI	Procedură Operațională Completarea catalogului electronic	Ediția: I
	Cod: PO – 75	Revizia:0
		Pag. 8 / 12
		Exemplar nr. 1

Aprobarea, înființarea, organizarea, funcționarea, planul de migrare și interconectare, precum și calendarul operaționalizării catalogului electronic se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

8.1. Modalitatea de autentificare

Aplicația dispune, cel puțin, de autentificare cu utilizator și parolă, precum și de un mecanism de tipul autentificare în doi factori.

Începând cu anul școlar 2023-2024, autentificarea de acest tip include cel puțin 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 exemplificate aplicații precum authy, google authenticator, microsoft authenticator sau alte instrumente similare din punctul de vedere al funcționalității și securității.

Aceste prevederi sunt obligatorii a fi disponibile pentru utilizatorii cu rol de administrator, cadru didactic, care pot accesa date personale, adăuga sau modifica note/absențe în aplicație, precum și pentru utilizatorii care pot genera rapoarte. De asemenea, aceste prevederi vor fi disponibile pentru a fi activate și de către orice alt utilizator din administrare profil, inclusiv elevi și părinți.

8.2. Drepturile utilizatorilor

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.

Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești asigură măsurile de securitate a prelucrării datelor și garantează următoarele drepturi ale utilizatorilor:

- dreptul de a fi informat;
- dreptul de acces;
- dreptul la rectificare;
- dreptul la restricționarea prelucrării datelor;
- dreptul la portabilitatea datelor.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AMZA PELLEA” BĂILEȘTI	Procedură Operațională Completarea catalogului electronic	Ediția: I
	Cod: PO – 75	Revizia:0
		Pag. 9 / 12
		Exemplar nr. 1

8.3. Prelucrarea datelor

Editarea notelor/calificativelor/absențelor este permisă, pe bază de acces, doar persoanelor responsabile care au capacitatea de modificare, după caz:

- în învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorii/institutori/profesorii pentru învățământul primar;
- în învățământul secundar inferior, secundar superior și postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Accesul este permis pe bază de utilizator și parolă, alături de una din modalitățile suplimentare de autentificare, respectiv autentificare cu utilizator și parolă ori autentificare în doi factori.

Orice modificare de drepturi, către alt cadru didactic, este aprobată de directorul unității de învățământ, într-un format electronic, în cazul în care platforma permite înregistrarea nealterabilă a acestei acțiuni pentru audit, respectiv prin cerere semnată, până la momentul în care platforma permite o trasabilitate electronică a deciziei.

Cadrul didactic îndreptățit să acorde sau să modifice note/calificative/absențe are acces de editare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Orice interacțiune de adăugare, modificare sau ștergere de date tip note va fi înregistrată trasabil în platformă, păstrând într-o formă de audit cel puțin: timestamp, utilizatorul, un eventual motiv pentru alterarea înregistrării.

Conducerea unității de învățământ are drept de vizualizare a datelor de la nivelul aplicației.

Elevii și părinții/reprezentanții legali au drept de vizualizare a catalogului electronic în baza unor date de acces prestabilite, respectiv nume de utilizator și parolă.

Parola poate fi modificată de fiecare utilizator pentru propriul nume de utilizator, respectiv de părinți/reprezentanți legali pentru minori.

Utilizatorii de tip administrator nu au dreptul de a înregistra/modifica înregistrări de tip notă/calificativ/absență în catalog.

Interfața de administrare este accesibilă doar utilizatorilor autorizați în acest sens.

Cu acordul conducerii unității de învățământ, orice alt tip de utilizator are acces doar la pagini cu date statistice, fără a putea accesa date personale ale elevilor, cadrelor didactice sau părinților.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AMZA PELLEA” BĂILEȘTI	Procedură Operațională Completarea catalogului electronic	Ediția: I
	Cod: PO – 75	Revizia:0
		Pag. 10 / 12
		Exemplar nr. 1

Toate aplicațiile, indiferent de mediul de dezvoltare și arhitectura de dezvoltare vor fi configurate astfel încât să beneficieze de cele mai înalte standarde de securitate, care să permită protejarea datelor și a nodurilor de comunicații asociate.

8.4. Copii de siguranță și arhivare

Copiile de siguranță ale înregistrărilor școlare denumite backup se fac automat în momentul salvării acestora în cel puțin 2 surse de baze de date.

Se realizează copii de siguranță în backup incremental, zilnic, din sursa principală a bazei de date cu înregistrări într-o bază de backup, în mod automatizat, independent și configurabil.

În fiecare lună se realizează copii de siguranță în backup complet, din sursa principală a bazei de date cu înregistrări, într-o arhivă electronică situată în cloud, pe un alt server sau resursă de salvare electronică situată în afara unității de învățământ.

Începând cu anul școlar 2025-2026, furnizorul serviciului de catalog electronic își asumă, împreună cu Școala Gimnazială „Amza Pellea” Băilești, responsabilitatea pentru asigurarea existenței și accesibilității copiilor de siguranță pe toată perioada desfășurării contractului sau contractelor de servicii dintre părți, precum și minimum 24 de luni de la încetarea contractului.

Situația școlară, inclusiv rezultatele evaluării, se consemnează de către cadrele didactice de predare, doar în catalogul electronic.

La sfârșitul anului școlar, Compartimentul Secretariat are obligația de a tipări, înregistra și arhiva catalogul electronic.

Elevilor aflați în situație de transfer dintr-o unitate de învățământ care folosește catalog electronic li se eliberează situația școlară consemnată în foaia matricolă.

9. Responsabilități

CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- asigură completarea catalogului electronic implementat în unitatea de învățământ;
- asigură existența și accesibilitatea copiilor de siguranță;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AMZA PELLEA” BĂILEȘTI	Procedură Operațională Completarea catalogului electronic	Ediția: I
	Cod: PO – 75	Revizia:0
		Pag. 11 / 12
		Exemplar nr. 1

- asigură măsurile de securitate a prelucrării datelor;
- aprobă orice modificare de drepturi, cadrelor didactice îndreptățite să acorde sau să modifice note/calificative/absențe.

Compartimentul Secretariat

- tipărește, înregistrează și arhivează catalogul electronic, la sfârșitul anului școlar.

Cadrele didactice de predare

- completează situația școlară a elevilor, inclusiv rezultatele evaluării, în catalogul electronic;
- acordă sau modifică note/calificative/absențe în catalogul electronic, cu aprobarea conducătorului unității de învățământ.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

10.2 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	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AMZA PELLEA” BĂILEȘTI	Procedură Operațională Completarea catalogului electronic	Ediția: I
	Cod: PO – 75	Revizia:0
		Pag. 12 / 12
		Exemplar nr. 1

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							
3.							

11. Anexe

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii.....	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	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7.2. Abrevieri:	7
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	10
10. Formulare	11
10.1 Formular evidență modificări.....	11
10.2 Formular analiză procedură	11
10.3 Formular distribuie procedură	12
11. Anexe	12