Nr inreg.. 2513/ 11 / 03.09.2025

**MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONARE A DOVEZIOR**

***A. Modalităţi de clasificarea dovezilor:***

DOVEZI GENERALE

* PDI; CDŞ
* Materiale de marketing-ul şcolii (oferte şcolare, pliante etc.)
* Orarul şcolii
* Prezentare oferta CDŞ
* Regulamentul pentru elevi (însoţit de tabele de luare la cunoştinţă)
* Regulament de ordine interioară
* Aviziere
* Prezentare nomenclator profile postliceale, facultăți, calificări
* Baza de date cu situaţia absolvenţilor
* Orarul activităţilor diferenţiate (recuperare, performanţă)
* Cataloage şcolare
* Mape de lucru

DOVEZI SPECIFICE . DOVEZI ALE COMISIEI C.E.A.C.

* Planuri ale comisiilor – Comisii metodice
* Documente de lucru ale comisiei
* Dosare cu rapoarte de activitate
* Dosare cu chestionare
* Dosare cu fişele de observare ale lecţiilor
* Dosare cu procese verbale

DOVEZI SERVICIUL ADMINISTRATIV (SECRETARIAT – CONTABILITATE)

* Documente contabile specifice
* Cărţile de muncă şi fişe ale postului
* Procese verbale şi note interne
* Cataloagele şcolare
* Fişe pentru CDŞ
* Dosare examen de corigenţă
* Fişe completate de diriginţi absolvenţilor
* Baza de date cu situaţia absolvenţilor
* Dosare cu datele personale ale elevilor fiecărei clase
* Chestionarele absolvenţilor
* Diverse fişe de instructaj
* Documentele din arhiva şcolii

DOVEZI CADRE DIDACTICE

DOSARE PERSONALE PE PROGRAME DE ÎNVĂŢARE

* Programa şcolară
* Planificările calendaristice
* Planificări pe unităţi de învăţare
* Un set de planuri de lecţii complete
* Modele de teste: iniţiale, curente, sumative
* Modele de fişe de lucru
* Fişe de evaluare (pentru elevi şi cadre didactice) a câtorva lecţii
* Chestionare pentru managementul comunicării
* Situaţii statistice care să cuprindă: media testelor iniţiale, media semestrială
* Fişe de activitate elevi

DOVEZI DIRIGENŢIE

* Mapa activităţii educative
* Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoştinţă
* Fişe pentru opţiuni CDŞ
* Procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei, ale şedinţelor cu părinţii
* Procese verbale pentru discutarea situaţiei şcolare la sfârşitul unui semestru
* Diverse documente de lucru ale dirigintelui

***B.*** ***Modalităţi de gestionare a dovezilor***

SELECTAREA DOVEZILOR

Se face în funcţie de categoria din care fac parte:

1. DOVEZILE GENERALE – sunt selectate în funcţie de specificul lor, de către întregul personal
2. DOVEZILE SPECIFICE – sunt selectate de către comisie, serviciul administrativ şi de către cadrele didactice

PASTRAREA DOVEZILOR

Se face în funcţie de categoria din care fac parte:

1. DOVEZILE GENERALE – sunt păstrate în funcţie de specificul lor de către direcţiune, serviciul administrativ sau de către comisia de calitate
2. DOVEZILE SPECIFICE – sunt păstrate de către comisie (la cabinetul comisiei), serviciul administrativ (secretariat, contabilitate, arhivă), iar dosarele cadrelor didactice se păstrează fie la cabinetul comisiei, fie de către cadrele didactice

Activitatea de selectare, păstrare şi verificare a dovezilor este supervizată de subcomisia stabilită în cadrul comisiei C.E.A.C., cu atribuţii în acest sens (vezi procedura corespunzătoare).

Director, Responsabil C.E.A.C.

Prof. Cristea Maria prof. Maris Ioana Cristina