



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Notarea ritmică a elevilor

Cod: PO – C28

Ediția:

Revizia:

*Pag. 1 / 13*

Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

NOTAREA RITMICĂ A ELEVILOR

Ediția: , Revizia: , Data ..04.10.2018..



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Notarea ritmică a elevilor

Cod: PO – C28

Ediția:

Revizia:

Pag. 2 / 13

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	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Veronica Chirica	Cons.ed.	01.10.2018	
2.	Verificat	Nina Rotaru	Director	02.10.2018	
3.	Avizat	Mariana Chirita	Responsabil CEAC	02.10.2018	
4.	Aprobat	Nina Rotaru	Conducător entitate	04.10.2018	

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.	Revizia 1			
3.	Revizia 2			

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 organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic	C. P.	05.10.2018	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Nina Rotaru	05.10.2018	
3.	Evidență		CEAC	Responsabil CEAC	Mariana Chirita	05.10.2018	



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Notarea ritmică a elevilor

Cod: PO – C28

Ediția:

Revizia:

Pag. 3 / 13

Exemplar nr. 1

4.	Arhivare	Arhivă	Arhivar	Mihaela Scarlat	05. 10. 2018	
----	----------	--------	---------	--------------------	-----------------	--

#### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură are scopul de a urmări monitorizarea numărului de note acordat fiecărui elev în funcție de parcurgerea numărului de ore prevăzute pentru fiecare disciplină în parte. În vederea notării ritmice a elevilor, cadrele didactice înregistrează progresul acestora și în cazul în care nu se depășesc valorile impuse, constată necesitatea aprofundării cunoștințelor.

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică de întreg personalul de predare care evaluează cunoștințele elevilor, prin monitorizarea ritmicității notării acestora.

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- Ordinul nr. 5337 din 11 octombrie 2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiuni nr. 1 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;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027 din 8 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;



## 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.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
7.	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.
8.	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.
9.	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.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Notarea ritmică a elevilor

Cod: PO – C28

Ediția:

Revizia:

Pag. 5 / 13

Exemplar nr. 1

10.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I – IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educador-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă.
14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.
15.	Coerciție	Măsură de constrângere aplicată cuiva pentru a-l face să-și îndeplinească o obligație.

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.	MEN	Ministerul Educației Naționale
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean



## 8. Descrierea procedurii

### ❖ Derularea activităților pentru ritmicitatea notării elevilor

La nivelul unității de învățământ, Consiliul de Administrație propune membrii comisiei pentru monitorizarea ritmicității notării, iar directorul Școlii numește membrii prin decizie scrisă.

Conducerea comisiei va organiza la începutul fiecărui an școlar o întrunire cu toți membrii comisiei pentru monitorizarea ritmicității notării și va stabili modalitățile de evaluare ale elevilor, precum și ponderea din media semestrială a fiecărui tip de evaluare în parte.

Membrii comisiei pentru monitorizarea notării ritmice au sarcini stabilite în conformitate cu atribuțiile anuale ale comisiei și își desfășoară activitățile conform programei școlare. De asemenea, membrii au obligația de a încheia procese-verbale în vederea justificării întrunirilor (Formular F01-PO-C28), și de a întocmi un Registru cu toate procesele verbale ale întrunirilor (Formular F02-PO-C28).

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- ✓ chestionări orale;
- ✓ teste, lucrări scrise;
- ✓ experimente și activități practice;
- ✓ referate;
- ✓ proiecte;
- ✓ interviuri;
- ✓ portofolii;
- ✓ probe practice;
- ✓ alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către MEN/ISJ.

Fiecare cadru didactic de predare are obligația de a stabili datele evaluărilor scrise, precum și termenul de predare a temelor. Elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Rezultatele modalităților de evaluare vor fi exprimate, după caz, prin:

- calitative la clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- note de la 1 la 10 în învățământul secundar.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Notarea ritmică a elevilor

Cod: PO – C28

Ediția:

Revizia:

Pag. 7 / 13

Exemplar nr. 1

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma "Calificativul/data" sau "Nota/data". Toate aceste date vor fi comunicate tuturor elevilor în prima săptămână din fiecare semestru școlar, iar pe parcursul semestrului, notele acordate se trec și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

În învățământul primar, calificativele semestriale și 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 învățători/institutori/ profesorii pentru învățământul primar.

Mediile la purtare se consemnează în catalog de către profesorii educatori-puericultori/ învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii-diriginți ai claselor.

La fiecare disciplină de studiu, numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute săptămânat, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. De asemenea, profesorul educador-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-dirigințe consultă consiliul clasei în vederea:

- acordării mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ;
- elaborării aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut programa școlară.

La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.



La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "**media semestrială** =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu, după cum urmează:

- *calificativul semestrial* se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative;
- *calificativul anual* este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
  - a) progresul sau regresul elevului;
  - b) raportul efort-performanță realizată;
  - c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
  - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul." sau "scutit medical în anul școlar.", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.



Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

#### ❖ Încheierea situației școlare a elevilor

Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați.

În vederea monitorizării ritmicității notării fiecărui elev, membrii comisiei verifică cataloagele pentru fiecare clasă în parte cu scopul de a urmări dacă există o concordanță între calificativele/notele trecute în catalog de fiecare cadru didactic și calificativele/notele trecute pe lucrările scrise ale elevilor. În cazul în care comisia sesizează o nepotrivire în acest sens, are obligația de a atenționa cadrul didactic respectiv și de a lua măsurile necesare pentru a remedia problema.

În final, comisia privind monitorizarea notării ritmice realizează un raport detaliat ce va conține situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor educator-puericultor/ învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor-diriginte. Conducerea comisiei va prezenta raportul spre aprobarea Consiliului profesoral, și dacă este cazul, va realiza acțiuni de remediere pentru îmbunătățirea notării ritmice ale elevilor.

Fiecare cadru didactic are obligația de a asigura ritmicitatea notării fiecărui elev, iar în cazul în care se constată abateri nejustificate de la prezenta procedură, persoana în cauză poate atrage sancțiuni.

## 9. Responsabilități

### ➤ Conducătorul unității de învățământ

- numește membrii comisiei pentru monitorizarea notării ritmice, prin decizie scrisă.

### ➤ Membrii comisiei pentru monitorizarea ritmicității notării

- conducerea comisiei stabilește instrumentele de evaluare și notare pentru toți elevii, precum și ponderea din media semestrială a fiecărui tip de evaluare în parte;
- pentru fiecare disciplină în parte, verifică completarea cataloagelor, corectitudinea încheierii mediilor de către cadrele didactice, în conformitate cu programa școlară, situațiile elevilor corigenți/amânați/repetenți, precum și completarea proceselor-verbale.



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Notarea ritmică a elevilor

Cod: PO – C28

Ediția:

Revizia:

Pag. 10 / 13

Exemplar nr. 1

- realizează un raport cu privire la situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare profesor educador-puericultor/ învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor-diriginte;
  - conducerea comisiei înaintează raportul spre aprobarea Consiliului profesoral și dacă este cazul, impune acțiuni de remediere în vederea îmbunătățirii evaluării elevilor de către cadrele didactice de predare.
- **Consiliul profesoral**
- aprobă raportul realizat de comisia pentru monitorizarea ritmicității notării;
  - validează situația școlară a elevilor, pe clase, secretarul având obligația de a întocmi procesul-verbal.
- **Profesorul educador-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte**
- consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare;
  - comunică în scris situația școlară a elevilor corigenți/amânați/repetenți, precum și programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- **Cadrele didactice de predare**
- stabilesc datele evaluărilor scrise, precum și termenul de predare a temelor de către elevi;
  - consemnează notele cu cerneală albastră, atât în catalog, cât și în carnetul de note al fiecărui elev, iar nota lucrării scrise semestriale, mediile semestriale și anuale cu cerneală roșie;
  - organizează o ora specială în vederea analizării notelor obținute la lucrările scrise semestriale împreună cu elevii;
  - finalizează situația școlară a elevilor la sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar.

## 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.							



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Notarea ritmică a elevilor

Cod: PO – C28

Ediția:

Revizia:

Pag. 11 / 13

Exemplar nr. 1

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.								

10.3 Formular distribuire 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

- Formular F01-PO-C28: Proces-verbal;
- Formular F02-PO-C28: Registru procese-verbale.



## 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. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	4
7.1 Definiții:.....	4
7.2 Abrevieri:.....	5
8. Descrierea procedurii.....	6
9. Responsabilități.....	9
10. Formulare.....	10
10.1 Formular evidență modificări.....	10
10.2 Formular analiză procedură.....	11
10.3 Formular distribuie procedură.....	11
11. Anexe.....	11

**Proces-verbal,**

Încheiat astăzi,....., în cadrul comisiei de monitorizare a notării ritmice, cu următoarea ordine de zi:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

În urma deliberărilor dintre membrii comisiei, s-au decis următoarele:

.....  
.....  
.....  
.....

Rezultatele vor fi comunicate elevilor individual și părinților până pe data de .....

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Întocmit .....

Membrii comisiei :

.....  
.....  
.....  
.....

Registru procese-verbale  
al Comisiei de notare ritmică

Număr proces-verbal	Data	Conținut		Observații

Întocmit,  
Comisia de notare ritmică

.....