



CASA CORPULUI DIDACTIC
ARGEȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



Aprobat,

C.A. din data de 17.03.2021

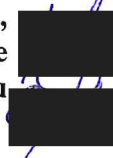
Director,

Corina Georgeta POSTELNICESCU



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PUBLICAREA
ÎN REVISTA *CATEDRA*
COD: PO 02/16.02.2021
Ediția a II-a, Revizia 0,
Exemplar nr. 1**

Elaborat,
Valentina Androne
Mirela Șufariu



Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională	Ediția a 2-a	Nr. de ex. 2
		Revizia	Nr. de ex
Serviciul Resurse, Informare, Documentare, Consultanță	PUBLICARE ÎN REVISTA CATEDRA Cod PO:	Pagina 3 din 8	

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei

Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Valentina Androne Mirela Șufariu	Informatician Bibliotecar	10.02.2021	[Redacted]
Verificat	Ana Badea	Prof. metodist	16.02.2021	[Redacted]
Aprobat	Corina Postelnicescu	Director	17.03.2021	[Redacted]

2. Situația edițiilor și a revizuirii în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Ediția sau revizia	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
Ediția a II-a			
Revizia 0			

3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau revizia

Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
Avizare	Conducere	Director	Corina Postelnicescu	17.03.2021	[Redacted]
Informare	Compartimentul consultanță, documentare, informare	Profesori metodiști	Floarea Bârlogeanu Magdalena Anghel Ana Badea Mihaela Crivac Florin Baltac	17.03.2021	[Redacted]
		Informatician	Valentina Androne	17.03.2021	[Redacted]
		Bibliotecar	Mirela Șufariu	17.03.2021	[Redacted]
Aplicare	Publicare	Informatician	Valentina Androne	17.03.2021	[Redacted]
		Bibliotecar	Mirela Șufariu	17.03.2021	[Redacted]

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională	Ediția a 2-a	Nr. de ex. 2
		Revizia	Nr. de ex
Serviciul Resurse, Informare, Documentare, Consultanță	PUBLICARE ÎN REVISTA <i>CATEDRA</i> Cod PO:	Pagina 4 din 8	

4. Scopul procedurii operaționale

Procedura stabilește modalitatea de publicare a unui articol în revista Catedra, utilizarea resurselor, responsabilitățile și documentele care se utilizează în activitatea editorială.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1 Definirea activității

Activitatea constă în realizarea revistei online trecând prin toate fazele: recepția articolelor, design și machetare, corectură, publicare online.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurale

Această procedură se referă la activitatea ce are loc în cadrul colectivului de redacție al revistei.

5.3 Listarea activităților de care depinde sau care depind de activitatea procedurală

Recepția articolelor
 Consiliere editorială și tehnică
 Design și machetare
 Corectura
 Publicare online

5.4 Compartimentele implicate în procesul activității

Coordonator revista
 Consilieri științifici
 Colectivului de redacție

6. Documente de referință

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 8/14.03.1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, actualizată prin legea 285/2004, Ordonanța de Urgență nr. 123/2005 și Legea nr 329/2006;
- Legea nr. 594/15.12.2004 privind constituirea, organizarea și funcționarea Depozitului legal de tipărituri
- Regulamentul de Ordine Interioară al CCD Argeș;
- Regulamentul de organizare și funcționare a editurii CCD Argeș

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională	Ediția a 2-a	Nr. de ex. 2
		Revizia	Nr. de ex
Serviciul Resurse, Informare, Documentare, Consultanță	PUBLICARE ÎN REVISTA <i>CATEDRA</i> Cod PO:	Pagina 5 din 8	

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

ISSN- International Standard Serial Number

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

Pentru a putea publica în revista CATEDRA solicitantii trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- să fie încadrați în sistemul de învățământ (cu prioritate) sau să propună spre publicare un articol care să respecte profilul didactico-pedagogic al revistei;
- să trimită articolul conform normelor de redactare stabilite;
- să propună un material original și inovativ.

8.2 Documente utilizate

Schema logică a procedurii (Anexa 1)

Descrierea cerințelor de publicare (Anexa 2)

8.3 Resurse necesare

8.3.1. Materiale: telefon, internet

8.3.2 Umane:

- coordonator revista;
- consilieri științifici
- colectivul de redacție

8.4 Modul de lucru

- a) Autorul trimite materialul pe adresa redacției în format electronic, în format .doc, însoțit de imagini dacă este cazul; Autorul articolului are responsabilitatea integrală asupra conținutului articolului, tehnoredactării (inclusiv ortografia și punctuația), bibliografia aferentă materialului și a dreptului de publicare a fotografiilor;
- b) Colectivul de redacție prin informaticianul instituției recepționează, verifică dacă materialele nu au disfuncționalități și confirmă primirea;
- c) Consilierii științifici și colectivul de redacție au acces la drive, vizualizează draft-ul revistei, se întâlnesc în ședința de lucru face to face sau online și stabilesc numărul de articole incluse în revistă și discută eventualele probleme, neconformități; *colectivul de redacție și consilierii științifici* realizează împreună revista;
- d) Coordonatorul de revistă este directorul CCD Argeș și va da Avizul final pentru publicare;
- e) Responsabilul cu designul, machetarea și coperta asigură distribuția revistei în format online prin publicarea acesteia pe site-ul și pe pagina de Facebook ale instituției.

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională	Ediția a 2-a	Nr. de ex. 2
		Revizia	Nr. de ex
Serviciul Resurse, Informare, Documentare, Consultanță	PUBLICARE ÎN REVISTA <i>CATEDRA</i> Cod PO:	Pagina 6 din 8	

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de publicare (conform pct. 8.4)

Operațiunea	a	b	c	d	e
Resursa umană participantă					
Autorul articolului	X				
Colectivul de redacție		X	X		
Consilierii științifici			X		
Coordonatorul de revistă				X	
Responsabilul cu designul					X

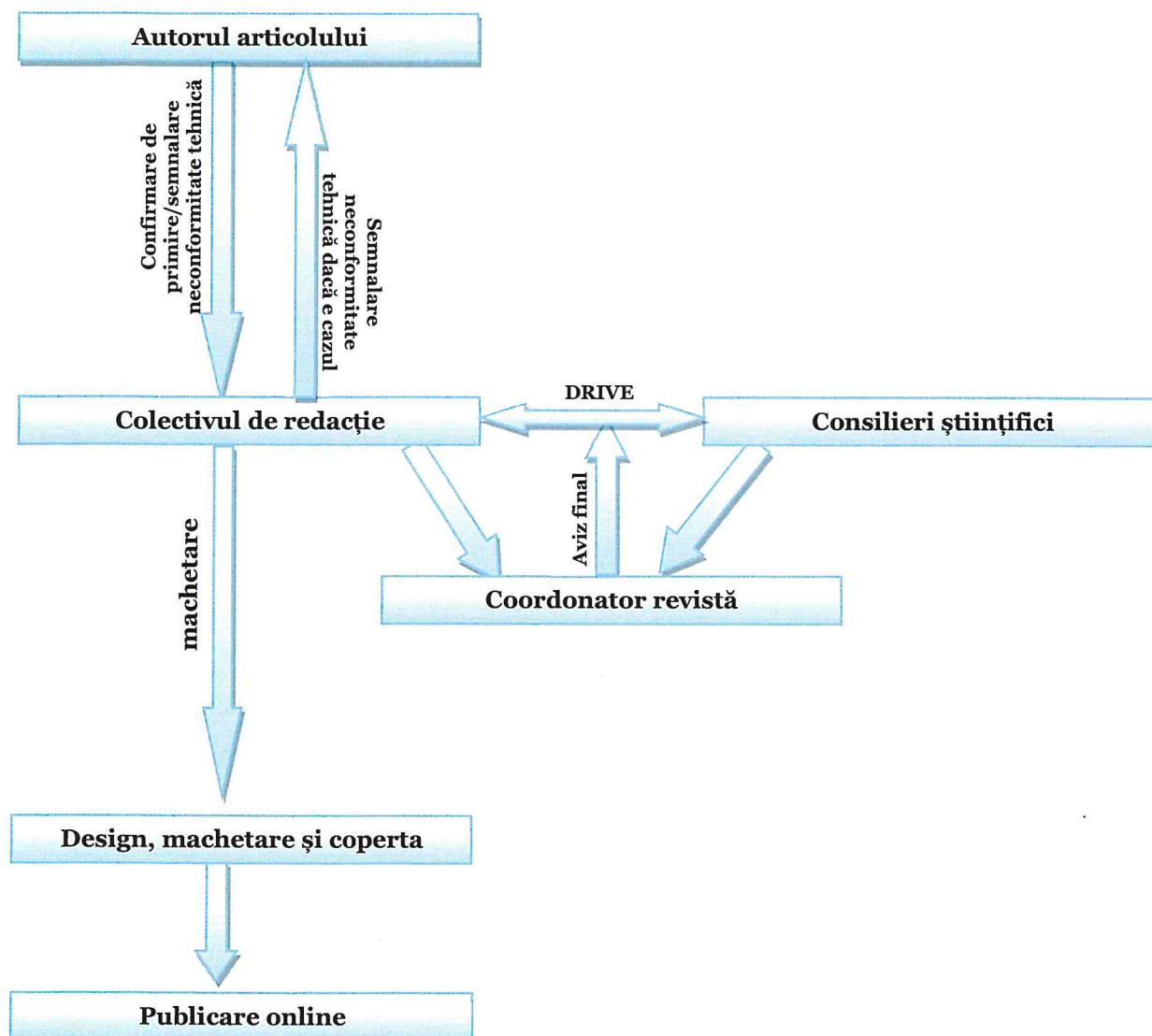
Revista Catedra respectă condițiile de publicare prevăzute de CENTRUL NAȚIONAL ISSN, BIBLIOTECA NAȚIONALĂ A ROMÂNIEI :

- Apariție periodică sub același titlu;
- Conținut preponderent textual (peste 75%). Nu sunt eligibile publicațiile al căror conținut este format din poze/imagini (ex.: albume foto ale elevilor, colaje de fotografii de la activitățile clasei, desene ale elevilor, etc). Fotografia/ imaginea trebuie să susțină textul și nu invers.
- Publicație trebuie să conțină un cuprins și caseta redacțională. În caseta redacțională vor fi menționate: titlul, periodicitatea, datele de contact (adresa redacției, telefon, e-mail).

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională	Ediția a 2-a	Nr. de ex. 2
		Revizia	Nr. de ex
Serviciul Resurse, Informare, Documentare, Consultanță	PUBLICARE ÎN REVISTA CATEDRA Cod PO:	Pagina 7 din 8	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

ANEXA 1. Schema logică - Procedura pentru publicare



Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională	Ediția a 2-a	Nr. de ex. 2
		Revizia	Nr. de ex
Serviciul Resurse, Informare, Documentare, Consultanță	PUBLICARE ÎN REVISTA <i>CATEDRA</i> Cod PO:	Pagina 8 din 8	

ANEXA 2 Descrierea cerințelor de publicare în Revista CATEDRA

1. Formatul **Revistei Catedra**, Ediție nouă, va fi exclusiv digital/online
2. Număr apariții reviste/an școlar: 4
3. Revista va fi deschisă pentru publicare personalului didactic și didactic auxiliar din județul Argeș
4. Articolele vor fi trimise la adresa de e-mail: revistacatedra@ccdarges.ro
5. Revista va fi publicată pe site-ul Casei Corpului Didactic Argeș www.ccdarges.ro secțiunea **Revista Catedra**
6. C.C.D. Argeș va confirma primirea articolelor și va sesiza (acolo unde este cazul) eventualele disfuncții tehnice în deschiderea fișierelor/imaginilor.
7. Textul va fi redactat cu diacritice specifice limbii române.
8. Redactarea lucrărilor se va face în format A4, la un rând, cu margini egale de 20 mm (text aliniat „justified”).
9. Titlul va fi scris cu majuscule (Times New Roman 16 Bold), centrat.
10. La două rânduri de titlu se începe scrierea textului (Times New Roman 12).
11. La două rânduri de text se va scrie autorul și instituția (Times New Roman 12 Bold).
12. Fișierele se vor trimite în format Word, editabil.
13. Articolele vor avea maxim 2 autori, cu următoarele date: numele autorilor, funcția didactică, numele unității școlare, localitatea.
14. Imaginile se vor trimite în format jpg. sau integrate în articol.
15. Imaginile vor fi originale, având legătură cu tema abordată.
16. Articolele care au conținut științific cu citări din lucrări de specialitate, vor avea obligatoriu Bibliografie sau Webografie, precizând sursele de informare.
17. **Responsabilitatea asupra conținutului articolelor și a dreptului de publicare a fotografiilor revine în exclusivitate autorilor!**
18. Se pot publica articole, studii de cercetare, diseminarea unor activități, exemple de bune practici, activități extrașcolare, proiecte europene, resurse educaționale deschise etc.
19. Articolele care nu vor respecta condițiile de tehnoredactare nu vor fi publicate!

Casa Corpului Didactic Argeș	Procedură operațională	Ediția a 2-a	Nr. de ex. 2
		Revizia	Nr. de ex
Serviciul Resurse, Informare, Documentare, Consultanță	PUBLICARE ÎN REVISTA CATEDRA Cod PO:	Pagina 2 din 8	

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei	3
2. Situația edițiilor și a revizuirii în cadrul edițiilor procedurii operaționale	3
3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau revizia	3
4. Scopul procedurii operaționale.....	4
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.....	4
5.1 Definierea activității	4
5.2 Delimitarea explicită a activității procedurale	4
5.3 Listarea activităților de care depinde sau care depind de activitatea procedurală.....	4
5.4 Compartimentele implicate în procesul activității	4
6. Documente de referință	4
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	5
8. Descrierea procedurii operaționale	5
8.1 Generalități.....	5
8.2 Documente utilizate.....	5
8.3 Resurse necesare.....	5
8.3.1. Materiale: telefon, internet.....	5
8.3.2 Umane:	5
8.4 Modul de lucru.....	5
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității de publicare (conform pct. 8.4)	6
10. Anexe, înregistrări, arhivări	7
ANEXA 1. Schema logică - Procedura pentru publicare	7
ANEXA 2 Descrierea cerințelor de publicare în Revista CATEDRA	8