

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 1 din 24

Nr. înreg.858/27.04.2020

PROCEDURA OPERATIONALA

ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE

P.O. 8_3

Ediția I, 27.04.2020, Revizia 0

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia	Cod: PS 8_3	Pagina 2 din 24

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Jeler Rodica Mirela	Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	23.04.2020	
2	Verificat	Uritescu Dana	Presedintele comisiei SCIM	24.04.2020	
3	Aprobat	Ursu Carmen Iuliana	Director	27.04.2020	

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. Crt	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1	Editia 1	-		27.04.2020
2	Revizia 0			

Lista persoanelor la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compar-timent	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Informare/ Aplicare	1		Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare	Jeler Rodica Mirela	27.04.2020	
2	Aprobare	1	Director	Director	Ursu Carmen Iuliana	27.04.2020	
3	Informare/ Verificare	1	CEAC	Uritescu Dana	Presedintele comisiei SCIM	27.04.2020	

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 3 din 24

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 4 din 24

1. Scopul procedurii operationale

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura operationala reglementeaza procedul de monitorizare a organizarii si desfasurarii activitatii de invatare on-line la nivelul unitatii de invatamant, in scopul asigurarii continuarii procesului educational in perioada in care cursurile sunt suspendate.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin faptul ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei; Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru directorul unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii unitatii de invatamant.

Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 5 din 24

2. Domeniul de aplicare

Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura operationala se aplica de catre personalul didactic din cadrul unitatii de invatamant

Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;

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.

Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele;

Compartimente furnizoare de rezultate: toate compartimentele;

Compartimente implicate în procesul activității: comisia CEAC;

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

Reglementări internaționale

- Nu este cazul

Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare,
- Hotărârea nr. 6/09.03.2020, a Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, privind suspendarea cursurilor în unitățile de învățământ de stat și particular;
- Decretul nr. 195/16.03.2020, al Președintelui României, privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României,
- Decretul nr. 240/14.04.2020, al Președintelui României, privind prelungirea stării de urgență pe teritoriul României,

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 6 din 24

- Ordonantele militare ale Ministerului Afacerilor interne privind masuri de prevenire a raspandirii COVID-19;
- OMEC nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instructiunii privind asigurarea continuitatii procesului de invatare la nivelul sistemului de invatamant preuniversitar,
- Regulamentul-cadru de organizare si functionare a inspectoratelor scolare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern;
- Ordine și metodologii emise de MEC;
- Alte acte normative.

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia	Cod: PS 8_3	Pagina 7 din 24

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

Definiții :

- Procedură - modalitatea specifică de desfășurare a unei activități sau al unui proces;
- Consiliul Profesorat - este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ si personalul didactic auxiliar;
- Participarea la sesiunile Consiliului Profesorat este obligatorie pentru cadrele didactice;
- Consiliul de administrație – este alcătuit din conducerea școlii, cadre didactice, reprezentanți ai autorităților locale, ai părinților si elevilor;
- Proces educațional optim - ansamblu de măsuri aplicate în mod sistematic și conștient în vederea formării și dezvoltării facultăților intelectuale, morale și fizice ale elevilor astfel încât să se poată integra în societate;
- Invatare on-line - Invatarea prin utilizarea mijloacelor educationale digitale si de comunicare, in perioada suspendarii cursurilor;

Activitatea suport pentru invatarea on-line - Activitatea organizata de catre cadrele didactice, care implica inlocuirea orelor clasice de predare, invatare, evaluare cu activitati de invatare in mediul educational virtual.

Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaționala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 8 din 24

5. Descrierea procedurii operaționale

Generalități

Ca urmare a emiterii ordinului de ministru privind instrucțiunile pentru crearea și /sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line. In document se precizează măsuri specifice pentru desfășurarea procesului de învățare on-line din învățământul preuniversitar.

Ministerul Educației și Cercetării pune la dispoziția cadrelor didactice, elevilor și părinților o colecție de resurse necesare continuării învățării în mediul on-line. În portalul Digital pe educared.ro (<https://digital.educared.ro>) sunt centralizate platforme de învățare și resurse educaționale deschise, inclusiv tutoriale și alte materiale de învățare destinate formării și susținerii cadrelor didactice.

Prezența online la cursuri a elevilor și a cadrelor didactice va fi monitorizată de unitatea de învățământ, iar toate informațiile relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare vor fi completate în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR).

In cadrul acestei instrucțiuni se specifică și responsabilitățile unităților de învățământ preuniversitar, ale profesorilor, elevilor și părinților.

Inspectoratele școlare în colaborare cu unitățile de învățământ și cu autoritățile locale vor identifica soluții pentru asigurarea echipamentelor informatice și a conectării la internet a unităților de învățământ. Toate datele privind desfășurarea procesului de predare-învățare-evaluare online vor fi raportate periodic Ministerului Educației și Cercetării.

În cadrul instrucțiuni elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, unitatea de învățământ va verifica și monitoriza modul în care sunt transpuse în practică activitățile suport pentru învățarea on-line. Conducerea unității de învățământ va sprijini accesul cadrelor didactice la platforme educaționale, iar împreună cu învățătorii, profesorii diriginți și cadrele didactice se

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 9 din 24

va organiza un program săptămânal care include activități de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu.

Instrucțiunea pentru crearea și/ sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line mai prevede și faptul că la reluarea activității de predare-învățare-evaluare în unitatea de învățământ, activitatea suport pentru învățarea on-line poate fi valorificată de cadrul didactic prin calificativ sau notă cu acordul elevului sau al părintelui/tutorelui legal.

Unitățile de învățământ vor realiza planuri de recuperare și planuri remediale pentru elevii care în perioada suspendării cursurilor nu au putut participa, din motive obiective, la activitățile de învățare on-line. Acestea vor fi aplicate imediat după reluarea cursurilor.

Documente utilizate

Lista documentelor

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 3.

Conținutul, proveniența și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Circuitul documentelor

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.

Resurse necesare

Resurse materiale

- Computer, Imprimantă, Copiator, Consumabile (cerneală/toner), Hartie xerox, Dosare

Resurse umane

- Conducătorul unității, Comisia CEAC, Compartimentele prevazute în organigrama unității.

Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al unității

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 10 din 24

Modul de lucru

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapele pentru facilitarea invatarii on-line, conform OMEC nr. 4135/2020 sunt urmatoarele:

1. Se analizeaza planul de actiune al Inspectoratului Scolar
2. Se vor stabili împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată, in functie de posibilitatile elevilor;
3. Se informeaza, prin intermediul cadrelor didactice, elevii si parintii acestora, modalitatile de organizare a activitatilor suport care vor fi utilizate pentru invatarea on-line, dar si cu privire la drepturile si obligatiile acestora;
4. Se completeaza în SIIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație;
5. Se asigură accesul cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale, prin înregistrarea unității de învățământ (dacă este cazul);
6. Se colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul șolar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate;
7. Se analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;
8. Se realizează, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, un program săptămânal care include activitățile de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu, având în vedere o durată echilibrată a acestora;
9. Se stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților on-line de către cadrele didactice;

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 11 din 24

10. Se identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
11. Se aplică mecanismele de colectare a feedback-ului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității;
12. Se actualizează fișele posturilor cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare on-line.

Directorul unității de învățământ monitorizeaza activitățile desfășurate de către toate cadrele didactice, si se asigura de respectarea și efectuarea activităților conform schemelor orare.

Utilizarea tuturor variantelor/posibilităților de comunicare electronică cum ar fi EduCred, Narada, Școala din valiză, G Suite for Education, EduApps, Discord, Zoom, ASQ, Intuitex, Kahoot, Pbinfo, Socrativa, Educaplay, Google classroom, MathPDR, Seterra, Scratch, Skype, Twinkl, Digitaliada, Quizizz, NextLab, Google Hangout, Școala pe net, Clasa viitorului, Teleșcoala, grupuri pe Messenger, Facebook sau WhatsApp pentru ca elevii să primească materialele de învățare, zilnic, pentru toate orele cuprinse în orar;

Consemnarea, zilnic, de către director, într-un raport a situației desfășurării activităților;

Saptamanal, directorul unitatii de invatamant va trimite catre Inspectoratul Scolar un raport ce va trebui sa contina urmatoarele informatii:

- Denumire unitate școlară
- Număr profesori care fac lecții on-line
- Număr profesori care nu fac lecții on-line
- Număr elevi implicați în activitățile de predare-evaluare on-line
- Număr elevi care nu sunt implicați în activitățile de predare- evaluare on-line
- Modalitatea de desfășurare a activităților educaționale on-line (EduCred, Narada, Școala din valiză, G Suite for Education, EduApps, Discord, Zoom, ASQ, Intuitex, Kahoot, Pbinfo, Socrativa, Educaplay, Google classroom, MathPDR, Seterra, Scratch, Skype, Twinkl, Digitaliada, Quizizz, NextLab, Google Hangout, Școala pe net, Clasa viitorului, email, whatsapp, facebook, zoom, telefon etc.)
- Modalitatea de feedback din partea elevilor (teste online pe diferite platforme: Kahoot, Quizziz etc, fotografii sau documente cu teme rezolvate trimise pe email, whatsapp, facebook etc)

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 12 din 24

Fiecare cadru didactic va completa zilnic raportul de activitate pe care il va trimite directorului unitatii de invatamant in format electronic la sfârșitul săptămânii, conform anexei nr.3 de la prezenta procedura. Principalele informatii cuprinse in raportul zilnic de activitate sunt:

- Ziua
- Data
- Clasa
- Număr elevi implicați în activitățile de predare- evaluare on- line
- Interval orar
- Modalitatea de desfășurare a activităților educaționale on-line (EduCred, Narada, Școala din valiză, G Suite for Education, EduApps, Discord, Zoom, ASQ, Intuitex, Kahoot, Pbinfo, Socrativa, Educaplay, Google classroom, MathPDR, Seterra, Scratch, Skype, Twinkl, Digitaliada, Quizizz, NextLab, Google Hangout, Școala pe net, Clasa viitorului, email, whatsapp, facebook, zoom, telefon etc.)
- Denumirea activității (tema lecției)
- **Modalitatea de feedback** din partea elevilor (teste online pe diferite platforme: Kahoot, Quizizz, etc, fotografii sau documente cu teme rezolvate trimise pe email, whatsapp, facebook etc)

Quiz-uri prin Kahoot -<https://kahoot.com/> **pentru verificarea cunoștințelor și feedback**: aceasta este o platformă gratuită folosită de milioane de profesori din întreaga lume cu ajutorul căreia puteți crea teste interactive, în care elevii răspund într-un timp limită, folosind un dispozitiv mobil. Odată creat un test, veți putea trimite un cod de acces (PIN) elevilor care îl pot accesa din aplicația Kahoot instalată pe mobil sau pe site-ul Kahoot - <https://kahoot.it/>. Rezultatele răspunsurilor apar la finalul testului, pe un ecran vizibil tuturor. Vă recomandăm să îl folosiți doar ca instrument de verificare a cunoștințelor sau feedback pentru a vedea ce au înțeles, cât de implicați au fost și cum se simt elevii. Aici găsiți un tutorial în română - <https://aplicatiiutileinscoala.weebly.com/kahoot.html> despre cum puteți crea un Kahoot.

Alternative de aplicații pentru quiz-uri online sunt și Quizizz - <https://quizizz.com/> și Kidibot.ro - <https://www.kidibot.ro/> (pentru aceasta, elevii au nevoie de email.

Prezentare interactivă cu sondaje de opinie prin Mentimeter -

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 13 din 24

<https://www.mentimeter.com/> : aceasta este o soluție utilă pe care o puteți folosi în cadrul unei prezentări pe Zoom sau Google Meet, când vă partajați ecranul. Cu un cont gratuit pe Mentimeter, puteți crea prezentări interactive, la care să adăugați întrebări cu răspuns închis. Spre exemplu, când introduceți o temă nouă sau vreți să măsurați pe parcursul lecției cât de multe au înțeles elevii, puteți include o întrebare cu mai multe variante de răspuns dintre care doar una este corectă, iar rezultatele vă apar imediat pe ecran. În funcție de acest feedback, puteți corecta informații care au rămas neclare și îndrepta procesul de învățare. Odată ce creați un sondaj, un Wordcloud (norșor de cuvinte creat automat pe baza cuvintelor introduse de elevi), sau un test cu variante de răspuns, se va crea automat un cod pe care participanții îl pot introduce accesând [menti.com](https://www.menti.com/) - <https://www.menti.com/> pentru a putea oferi răspunsul. Contul gratuit permite maxim 2 întrebări pe prezentare, dar puteți crea prezentări nelimitate pentru audiențe nelimitate.

Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Conducerea unității de învățământ desfășoară următoarele activități de facilitare a învățării on-line:

- a) aplică planul de acțiune al Inspectoratului Școlar;
- b) informează, prin intermediul cadrelor didactice, elevii și părinții acestora, cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și la modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea on-line în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- c) realizează completarea în SIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație;
- d) asigură accesul cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale, prin înregistrarea unității de învățământ (dacă este cazul);
- e) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 14 din 24

funcție de nevoile identificate;

f) analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;

g) stabilește, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

h) realizează, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, un program săptămânal care include activitățile de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu, având în vedere o durată echilibrată a acestora;

i) stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților on-line de către cadrele didactice;

j) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);

k) aplică mecanismele de colectare a feedback-ului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității;

l) actualizează fișele posturilor cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare on-line.

Educatoarea / Profesorul pentru învățământ preșcolar/ Învățătorul de la clasele pregătitoare, clasele I și clasele a II-a / Profesorul pentru învățământ primar de la clasele pregătitoare, clasele I și clasele a II-a realizează, după caz, următoarele activități:

a) informează părinții preșcolarilor / elevilor cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;

b) coordonează activitatea grupei/ clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarilor/ elevilor la activitatea de învățare on-line;

c) participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ, la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 15 din 24

d) transmite părinților preșcolarilor/ elevilor de la grupa / clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;

e) asigură comunicarea cu părinții pentru participarea preșcolarilor/ elevilor la activitățile suport pentru învățarea on-line;

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 16 din 24

f) colectează feedback-ul de la preșcolari/elevi și părinți, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line și îl transmit conducerii unității de învățământ;

g) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Învățătorul de la clasele a III-a și clasele a IV-a / Profesorul pentru învățământ primar de la clasele a II-a și clasele a IV-a / Profesorul diriginte realizează, după caz, următoarele activități:

a) informează elevii și părinții acestora cu privire la perioada suspendări cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare on-line.

c) participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ, la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;

e) menține legătura cu cadrele didactice de specialitate în ceea ce privește participarea la activitățile de învățare on-line a elevilor din clasa pe care o coordonează;

f) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activităților suport pentru învățarea on-line;

g) asigură comunicarea cu părinții elevilor;

h) colectează feedback-ul de la elevi și părinți, cadrele didactice de la clasă, cu privire la

organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line și îl transmit conducerii unității de învățământ;

i) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați elevii / profesorii clasei.

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 17 din 24

Cadrele didactice realizează următoarele activități:

- a) colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;
- b) proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;
- c) desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- d) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate, în procesul de învățare on-line.
- e) elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- f) oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- g) raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- h) participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către MEC, Inspectoratul Școlar și conducerea unității de învățământ.

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 18 din 24

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Rev.	Data reviziei	Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din PO	-	-	-	Actualizare OSGG Nr. 600 / 2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

6. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

N r. cr t.	Compartim ent	Conducător compartimen t Nume și prenume	Înlocuit or de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavora bil	Semnătu ra	Dat a
				Semnătu ra	Data	Observații		
1.	CEAC				27.04.20 20			
2.	Director				27.04.20 20			
3.								
4.								
5.								

7. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Conform Procesului Verbal al Consiliului Profesoral din data de						

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 19 din 24

8. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
Anexa nr. 1	Atribuții referitoare la activitățile de învățare on-line							
Anexa nr. 2	Act aditional modificare contract de munca							
Anexa nr. 3	Model Raport zilnic de activitate							
Anexa nr. 4	Model Tabel nominal dotări elevi							

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 20 din 24

9. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale	2
3	Situatia editiilor si a reviziilor în cadrul editiilor procedurii operationale	2
4	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
5	Scopul procedurii operaționale	3
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	4
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
9	Descrierea procedurii operaționale	7
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
11	Formular evidență modificări	16
12	Formular analiză procedură	16
13	Lista de difuzare a procedurii	16
14	Anexe, înregistrări, arhivări	17
15	Cuprins	18

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 21 din 24

Anexa nr. 1 - Atribuții referitoare la activitățile de învățare on-line – pentru actualizarea fiselor de post a cadrelor didactice

ALTE SARCINI

În perioada în care cursurile sunt suspendate, în scopul asigurării continuării procesului educațional, activitatea de predare-învățare se realizează on-line. Se vor realiza următoarele activități:

- colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare- învățare-evaluare desfășurată on-line;
- proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;
- desfășoară activitatea didactică în sistem on-line (1 ora predare on-line se consideră 4 ore de activitate, durata orei de predare on-line este de maxim 40 minute) și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate, în procesul de învățare on-line.
- elaborează planul de pregătire remedială în colaborare cu dirigintele/învățătorul clasei pentru elevii care nu au acces la învățarea on-line;
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către MEC, Inspectoratul Școlar și conducerea unității de învățământ.

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia	Cod: PS 8_3	Pagina 22 din 24

Anexa nr. 2 – Act adițional modificare contract de munca

ACT ADIȚIONAL nr.din

la contractul individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr.

în registrul general de evidență a salariaților

Angajator - persoană juridică: -----cu sediul/domiciliul în ----- str. -- nr.-- cod fiscal --
-- , telefon ---- , reprezentată legal prin prof-----in calitate de director

Și

salariatul/salariața-**domnul** --- domiciliat în localitatea --- str.---, nr.--, Bl.-,sc.- et.-. ap.-
. - **posesor** al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului **seria---nr.---**, **eliberat**/eliberată
de ----, la data de-----, **CNP.---**, permis de muncă seria nr. , am
încheiat prezentul act adițional de modificare și completare a contractului individual de
muncă;

In temeiul Art. 41 (cap.3 - Modificarea contractului individual de muncă) din Codul
Muncii - Legea 53/2003;

a intervenit prezentul act adițional la contractul individual de muncă nr. _____ din _____

Art.1. Incepand cu data de 25.04.2020, se modifica , elementul **D. Locul de munca**,
urmare a aplicarii prevederilor **OMEC nr. 4135/21.04.2020 – de aprobare a Instrucțiunii
privind asigurarea continuitatii procesului de invatare la nivelul sistemului de
invatamant preuniversitar**, pe perioada suspendarii cursurilor in unitatea de invatamant,
modalitatea activitatea de invatare se desfasoara on-line.

Art. 2. Celelalte elemente ale contractului individual de muncă rămân neschimbate.

Art. 3. Prezentul act adițional se emite în 3 exemplare, un exemplar la dosarul de
decizii al unității, un exemplar se aduce la cunoștința angajatului, iar al treilea
exemplar va fi depus la dosarul personal al fiecărui angajat in cauză;

Angajator ,

Salariat,

.....

.....

Reprezentant legal

(Nume, prenume, semnatura)

Director,

Am primit un exemplar,

	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPORT PENTRU INVATAREA ONLINE	Ediția: I1 Revizia: 0 Exemplar nr.1
<i>Colegiul Tehnic "Apulum" Alba Iulia</i>	Cod: PS 8_3	Pagina 24 din 24

Anexa nr. 4 - Model - Tabel nominal dotări elevi [întocmit de profesorul diriginte]

Clasa

Nr. Crt.	Numele și prenumele elevului	PC	Laptop	Tableta	Telefon inteligent	Internet