

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	Ediția I
	Cod :	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

**Aprobat,
director,
prof. Rus Vasile Gabriel**

nr. înregistrare: 117/12.11.2020

aprobat în C.A.: 13.11.2020

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA
ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI
AL INTERNETULUI**

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	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	4
7. Definiții și abrevieri	5
8. Descrierea procedurii	7
9. Responsabilități	13
10. Formulare	16
Anexe	18

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	Ediția I
	Cod :	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Comisia CEAC	Membrii comisiei		
1.2	Verificat	Rus Mirela	Presedinte CEAC		
1.3	Aprobat	Rus Vasile Gabriel	director		

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

Nr. crt.	Ediția/Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I			
2.2	Revizia 1			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Informare, aplicare	1	Comisia	Membrii comisiei			
Aprobare	1	Director	Director	Rus Vasile Gabriel		
Verificare	1	Comisia CEAC	Președinte	Rus Mirela		
Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Gal Irina		

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	Ediția I
	Cod :	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Scopul procedurii

Procedura operationala reglementeaza procesul de organizare, de desfasurare si de monitorizare a activitatii de invatare online la nivelul unitatii de invatamant, in scopul continuarii procesului educational in perioada pandemiei si asigurarii calitatii actului didactic.

4.2. Da asigurari cu privire la existenta documentatiei adecvate derularii activitatii

4.3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in conditii de fluctuatie 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.

4.4. Sprijina auditul si/sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare si/sau control, iar pe director in 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.

4.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

5. Domeniul de aplicare

- ✚ Precizarea (definirea) activitatii la care se refera procedura operationala;

Procedura operationala se refera la intregul proces educational, insemnand atat procesul de predare-invatare-evaluare cat si la activitatile educative scolare si extrascolare, fiind astfel aplicata de catre personalul didactic de predare din cadrul unitatii de invatamant. Complementar, procedura este aplicata si compartimentelor care organizeaza, coordoneaza, monitorizeaza, evalueaza si sprijina procesul educational: management, secretariat, administrativ, financiar-contabil cat si unor comisii precum CEAC si SCIM.

- ✚ Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitatea școlară;
 Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	Ediția I
	Cod :	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

- ✚ Listarea principalelor activitati de care depinde si/sau care depind de activitatea procedurata

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 si/sau beneficiare de rezultate ale activitatii procedurate; listarea compartimentelor implicate in procesul activitati.
 - compartimentele furnizoare de date sunt toate compartimentele unitatii
 - beneficiarul rezultatelor acestei activitati procedurate: toate compartimentele unitatii
 - compartimentele implicate sunt: comisia CEAC

6. Documente de referință aplicabile activității procedural

6.1 Legislație primară

- Legea educatiei nationale nr. 1/05.01.2011, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completarile si modificarile ulterioare;
- Ordinului nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinului comun nr.5487/1494/2020 al MEC și respectiv al MS pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov-2;
- Ordinul nr. 5545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Scrisoarea metodica a MEC (DGIP) Nr. 35707/07.10.2020 pentru invatamantul prescolar;

6.2 Legislația 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	Ediția I
	Cod :	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

6.3 Reglementări interne

- Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
- Circuitul documentelor;
- Ordine și metodologii emise de MEC;
- Alte acte normative.

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura generală

7.1. Definiții

Nr. Crt.	Termen	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași", 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;
5	Consiliere/îndrumare metodologică	Activitatea desfășurată de Secretariatul Tehnic al Comisiei, cu scopul de a facilita asimilarea și punerea în practică, de către personalul instituției, a conceptelor, prevederilor legale,

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	Ediția I
	Cod :	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

		instrucțiunilor metodologice și procedurale din domeniul controlului intern managerial;
6	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării S.C.I.M. din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean
7	Monitorizarea sistemului de control intern managerial	Activitatea desfășurată cu scopul de a supraveghea respectarea, de către instituția publică, a cerințelor legale în domeniul controlului intern managerial, precum și aplicarea efectivă a măsurilor /acțiunilor cuprinse în programele de dezvoltare a sistemului de control intern managerial din cadrul Școlii Gimnaziale "Grigore Silași" Beclean;
8	Circuitul informațiilor și documentelor	Traseul parcurs de informațiile și documentele care sunt primite de instituția de învățământ sau de cele elaborate în cadrul unității
9	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;
10	Invatare on-line	Invatarea prin utilizarea mijloacelor educationale digitale si de comunicare, in perioada suspendarii cursurilor
11	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.

7.2. Abrevieri

A.	Aprobare
Ah.	Arhivare
Ap.	Aplicare
Av.	Avizare
AF	Administrator Financiar
Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial
E	Elaborare
I	Informare
OG.	Ordonanță a Guvernului
PO.	Procedură operațională
S.C.I.M.	Sistemul de control intern managerial
V.	Verificare

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	Ediția I
	Cod :	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Ca urmare a emiterii ordinului de ministru privind instrucțiunile pentru crearea și /sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line. În 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 (SIIIR).

În 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 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/tutorei 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	Ediția I
	Cod :	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8.2. Conditii specifice

Luand in considerare particularitatile unitatii scolare:

Nr. Crt.	Criterii specifice	Conditii specifice	Grad / Nivel de favorabilitate
1.	Numarul si marimea formatiunilor de studiu	52 de clase/grupe in total	Obligativitatea adoptarii scenariilor
2.	Accesul la internet al salilor de clasa	100%	Foarte ridicat
3.	Accesul la internet al cadrelor didactice	100%	Foarte ridicat
4.	Accesul la internet al elevilor/ prescolarilor		Ridicat
5.	Gradul de dotare cu echipamente TIC al salilor de clasa / al scolii		
6.	Gradul de dotare cu echipamente TIC al personalului didactic de predare	100%	
7.	Accesul la echipamente TIC al elevilor la domiciliu acestora		
8.	Accesul la platforme educationale al tuturor celor implicati (profesori, elevi, conducere, personal)	100% dintre profesori, elevii de preșcolar, primar si gimnaziu au conturi si acces la platforma GSuite, Google Classroom: scoalagrigoresilasi.ro	Foarte ridicat
9.	Nivelul de instruire al personalului didactic in utilizarea tehnologiilor si a platformelor educationale	Intreg personalul didactic de predare este instruit in utilizarea echipamentelor TIC si a platformei educationale oficiale	Foarte ridicat
10.	Procentul real al parintilor si elevilor care si-au dat acordul pentru desfasurarea invatamantului online		

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	Ediția I
	Cod :	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Școala Gimnazială “Grigore Silași” si-a stabilit procedura operationala personalizata privind organizarea si desfasurarea in bune conditii a cursurilor online.

8.3. Documente utilizate

8.3.1. Lista documentelor - Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6

8.3.2 Conținutul, proveniența și rolul documentelor:

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

8.3.3. 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.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale si electronice

- Platforma educationala G-Suite, Google Classroom avand domeniul: scoalagrigoresilasi.ro
- Retele de socializare de tip whatsapp
- Laptop-uri si camere web pentru transmiterea lectiilor online in timp real la clasele de primar si gimnaziu;
- Cablu de internet si wireless in toate cele 38 sali de clasa (primar si gimnaziu);
- Wireless la cele 4 gradinite;

8.4.2. Resurse umane

- Personal incadrat si specializat: personal didactic de predare, directori scoala,
- Comisia CEAC,
- Comisia SCIM, Compartimentele prevazute in organigrama unității.

8.4.3. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al unității

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	Ediția I
	Cod :	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

8.5. Modul de lucru

8.5.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

8.5.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

1. Se analizează planul de acțiune al Inspectoratului Școlar
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, în funcție de posibilitățile elevilor;
3. Se informează, prin intermediul cadrelor didactice, elevii și părinții acestora, modalitățile de organizare a activităților suport care vor fi utilizate pentru învățarea on-line, dar și cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
4. Se completează 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 școlar, 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;
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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	Ediția I
	Cod :	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

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.

A. Modul de organizare și desfășurare al lucrului sincron:

a) Atât cadrele didactice cât și elevii accesează platforma G-Suite, Google Classroom conform orarului cu camerele pornite permanent și microfoanele în funcțiune doar la solicitarea profesorului sau când elevul dorește să inițieze o discuție cu profesorul pe un subiect în legătură cu lecția;

b) Situațiile speciale* (imposibilitate de participare din cauze medicale, defectiuni tehnice, etc.) sunt anunțate de către părinți dirigintelui / învățatorului înainte sau imediat după lecție;

c) Prezentarea la lecție se poate face prin comunicare directă la începutul lecției sau pe parcursul ei în funcție de elevii conectați complet la platformă. Situațiile speciale semnificative se consemnează ca absențe motivate în catalogul profesorului;

d) Evaluarea / feedback-ul din partea profesorului poate fi transmis direct în timp real sau postat pe platformă în contul elevului.

B. Modul de organizare și desfășurare al lucrului asincron:

a) Postarea materialelor informative / schițelor de lecții / fișelor de lucru / temelor / proiectelor, altor documente pe platforma G-Suite, Google Classroom unde sunt accesate de către elevi și rezolvate într-un interval de timp precizat;

b) Rezolvările elevilor pot fi postate tot pe platforma școlii sau transmise pe alte canale de comunicare online către profesori în acord cu cerințele profesorilor;

c) Netransmiterea temelor / sarcinilor de lucru de către elevi până la termenul stabilit de către profesor se consideră temă nefecțuată;

d) Evaluarea / feedback-ul din partea profesorului poate fi postat direct pe platformă în contul elevului sau transmis prin alt canal online de comunicare.

C. Modul de lucru mixt este îmbinarea lucrului sincron cu cel asincron.

a) Pentru elevii care absentează motivat de la activitățile organizate în mod sincron și pentru elevii care se încadrează la situații speciale*, profesorul transmite sarcinile de lucru /

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	Ediția I
	Cod :	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

temele / lectiile in modul de lucru asincron pentru ca informatiile sa ajunga pe orice cale la elev, precizandu-i-se si termenul pentru rezolvarea acestora.

b) Elevii aflatii in una din situatiile de la punctul a) au obligatia de a transmite rezolvarile pana la termenul stabilit de catre profesor pe acele canale de comunicare online stabilite de comun acord cu profesorul;

c) Elevii care refuza sa rezolve sarcinile de lucru, temele sau sa raspunda solicitarilor adresate de catre profesor si transmise in modul de lucru sincron si asincron sunt evaluati ca elevi cu teme neefectuate / sarcini nerezolvate / lectii neinvatate.

D. Consemnarea absentelor in timpul activitatilor online:

a) Elevii care absenteaza din motive obiective (medicale, tehnice) anuntate, beneficiaza de motivarea absentelor;

b) Elevii care absenteaza atat de la activitatile organizate in modul sincron cat si la cele organizate in modul asincron, fata motive intemeiate si anuntate de catre parinti, sunt considerati absenti si li se consemneaza absentele in catalog; Pe perioada de functionare in scenariul rosu, absentele vor fi consemnate in aplicatia de catalog online

Directorul unității de învățământ in colaborare cu membrii comisei de curriculum, membrii CEAC si membrii SCIM monitorizeaza activitățile desfășurate de către toate cadrele didactice, si se asigura de respectarea și efectuarea activităților conform schemelor orare.

Conducerea scolii asigura:

- toate conditiile pentru functionarea platformei G-Suite Google Classroom (Școala viitorului);
- functionalitatea echipamentelor aflate in dotare pentru suportul invatarii online;
- dezvoltarea bazei tehnico-materiale a scolii si a suportului TIC pentru optimizarea permanenta a accesului elevilor si personalului scolii la echipamanetele necesare.

Se recomanda utilizarea tuturor variantelor/posibilităților/canalelor complementare si suplimentare de comunicare, de tipul WhatsApp, pentru ca elevii să primească materialele de învățare, zilnic, pentru toate orele cuprinse în orar.

Factorii cu responsabilitati de coordonare vor concepe lunar, formulare de tip google form pentru raportarea activitatilor desfasurate ca o maniera sintetica de monitorizare in paralel cu consemnarile din condica de prezenta.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	Ediția I
	Cod :	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Modalitatea de feedback din partea elevilor, parintilor, cadrelor didactice privind activitatea online:

- postari pe platforma G-Suite Google Classroom;
- aplicarea de teste / chestionare periodice;
- conceperea si aplicarea unor formulare sintetice de tipul google form.


8.5.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

- Valorificare cantitativa la nivelul compartimentului secretariat; â
- Valorificare calitativa la nivelul CEAC;
- Valorificare manageriala la nivelul SCIM;

Scopul valorificarii rezultatelor este acela de asigurare a imbunatatirii performantelor elevilor si cadrelor didactice si cresterii gradului de satisfactie al beneficiarilor actului educational la nivelul unitatii scolare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

 **Conducerea unității de învățământ** desfășoară următoarele activități de facilitare a învățării online/la distanță:

- a) aplică planul de acțiune al Inspectoratului Scolar;
- 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 online în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora
- c) realizează, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, un program săptămânal care include activitățile de învățare online pentru fiecare disciplină de studiu, având în vedere o durată echilibrată a acestora;
- d) stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților online de către cadrele didactice cat si de catre comisiile specializate (CEAC si SCIM);
- e) 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 online, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității;

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	Ediția I
	Cod :	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

✚ Educatoarea / Profesorul pentru învățământ preșcolar/ Învățătorul de la clasele pregătitoare / Profesorul pentru învățământ primar, 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 online, 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 online;

c) participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ, la administrarea activitatilor si formatiunilor de studiu pe platforma scolii cat si la utilizarea aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi implicate în activitatea online desfășurată;

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 online;

e) colectează feedback-ul de la elevi și părinți, cadrele didactice de la clasă, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea online și îl transmit conducerii unității de învățământ si membrilor comisiilor de monitorizare;

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

a) informează elevii și părinții acestora cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea online, 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 online.

c) participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ, la administrarea activitatilor si formatiunilor de studiu pe platforma scolii cat si la utilizarea aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi implicate în activitatea online 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 online;

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

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	Ediția I
	Cod :	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

f) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activităților suport pentru învățarea online;

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 online și îl transmite conducerii unității de învățământ și membrilor comisiilor de monitorizare;

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

 **Cadrele didactice** realizează următoarele activități:

a) colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată online;

b) proiectează activitatea suport pentru învățarea online, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea online (adaptează conținuturile după specificul învățării online);

c) desfășoară activitatea didactică în sistem online și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;

d) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforma educațională, utilizează aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi implicate în procesul de învățare online.

e) elaborează instrumente de evaluare aplicabile online, 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 (prin completarea rapoartelor sintetice / documentelor google form);

h) participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către MEC, Inspectoratul Școlar și conducerea unității de învățământ.

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Grigore Silași" Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	Ediția I
	Cod :	Revizia 0 Exemplar nr. 1

10 FORMULARE

F01 – Fisă individuală de prezență



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GRIGORE SILAȘI"

Piața Libertății, Nr. 19,
 Cod poștal 425100, Beclean, Bistrița-Năsăud, România
 Tel/Fax: +40(263)343 129; +40(263) 343 273;
 e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com
<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>

Nr. /

LUNA
 DISCIPLINA/...../
 NUMELE ȘI PRENUMELE

FIȘA DE PREZENȚĂ***

ZIUA	ORA	CLASA
1	2	3

*** se completează de cadrul didactic pentru fiecare lună de activitate

Semnătura cadru didactic.....

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>Cod :</p>	<p>Revizia 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

F 02 - FIȘA Monitorizare activitate didactică - directori / directori adjuncți

FIȘA Monitorizare activitate didactică - directori / directori adjuncți

Obiectivul / obiectivele propus/e de director pentru monitorizare/asistențele la lecții *

Numele și prenumele cadrului didactic asistat la lecție *	Data la care s-a efectuat asistența la lecție *	Disciplina la care s-a asistat *	Titlul lecției *	Tipul activității *	Durata asistenței *	Statutul disciplinei *	Clasa *	Funcționarea clasei *	Calificativ acordat *	Recomandări *
				cu prezența fizică a elevilor	lecție întreagă	Disciplină din trunchiul comun				
				on-line	Secvență/ secvențe de lecție/ activitate	Opțional				
				o parte a elevilor prezenți fizic, o parte în on-line, cu transmiterea în direct a lecției		CDL Consiliere și orientare/dezvoltare personală				

Director:

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială “Grigore Silași” Beclean	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA, DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI	Ediția I
	Cod :	Revizia 0
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 1

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

ALTE SARCINI

In perioada in care cursurile sunt suspendate, in scopul asigurarii continuarii procesului educational, activitatea de predare-invatare se realizeaza on-line.

Se vor realiza urmatoarele activitati:

- 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 (durata orei de predare on-line este de maxim 45 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;
- aduce la cunoștință 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.