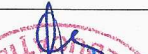


|                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII</b><br><b>LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE IONESCU - SISEȘTI" COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ</b> | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ                         | Ediția: I      |
|                                                                                                                                                                                                                   | <b>PREDARE ASISTATĂ DE TEHNOLOGIE DIGITALĂ</b> | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                                                                   | Cod: PO – CEAC 106                             | Exemplar nr. 1 |

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**PREDARE ASISTATĂ DE TEHNOLOGIE DIGITALĂ**  
 Cod: PO – CEAC 106  
 Ediția I, Revizia 0, Data : 25.03.2020

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele   | Funcția          | Data       | Semnătura                                                                             |
|----------|----------------------------------------------|-----------------------|------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 1                                            | 2                     | 3                | 4          | 5                                                                                     |
| 1.1.     | Elaborat                                     | Olteanu Valentina     | Membru CEAC      | 23.03.2020 |   |
| 1.2.     | Verificat                                    | Necula Vasilica       | Coordonator CEAC | 24.03.2020 |  |
| 1.3.     | Aprobat                                      | Barbu Mihaela Florica | Director         | 25.03.2020 |  |

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:**

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită        | Modalitatea reviziei             | Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei |
|----------|-------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|
|          | 1                                               | 2                           | 3                                | 4                                                       |
| 2.1      | Ediția I, Revizia 0                             | Elaborarea ediției inițiale | Conform Instrucțiunii MEN 1/2018 | 25.03.2020                                              |

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

| Nr. crt. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția         | Nume și prenume                                                    | Data Primirii | Semnătura                                                                             |
|----------|------------------|--------------|--------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 1                | 2            | 3            | 4               | 5                                                                  | 6             | 7                                                                                     |
| 3.1.     | Aplicare         | 1            | CP           | Cadre didactice | Duca Loredana<br>Dorogan Gianina<br>Rotaru Florina<br>Coarfa Elena | 26.03.2020    |  |

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                |  |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|----------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII</b><br><b>LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE IONESCU - SISEȘTI" COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>                  |  | Ediția: I      |
|                                                                                                                                                                                                                   | <b>PREDARE ASISTATĂ DE TEHNOLOGIE DIGITALĂ</b> |  | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                                                                   | Cod: PO – CEAC 106                             |  | Exemplar nr. 1 |

|      |           |            |             |             |                  |            |                                                                                     |
|------|-----------|------------|-------------|-------------|------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.2. | Informare | electronic | CEAC        | Coordonator | Necula Vasilica  | 26.03.2020 |  |
| 3.3. | Evidență  | 1          | CEAC        | Coordonator | Necula Vasilica  | 26.03.2020 |  |
| 3.4. | Arhivare  | 1          | Secretariat | Secretar    | Nicolescu Mirela | 26.03.2020 |  |

## 1. Scopul procedurii

Prezentul document stabilește procedura de desfășurare a procesului de învățare online și modalitățile de lucru privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar din cadrul **Liceului Tehnologic” Gheorghe Ionescu – Sisești” Comuna Valea Călugărească.**

## 2. Domeniul de aplicare

Procedura va fi aplicată în activitatea privind desfășurarea procesului de învățare on-line de către cadrele didactice, elevi și acolo unde este cazul de părinți/ reprezentanți legali / tutori. Procedura va fi aplicată în perioada suspendării cursurilor din învățământul preuniversitar, respectiv în perioada 10 martie – 26 iunie 2020, până la finalul anului școlar în curs.

## 3. Documente de referință

### 3.1. Legislație primară:

- Legea nr.1/2011, legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanță de urgență nr. 75 /2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;

### 3.2. Legislație secundară:

- O.M.E.N.C.S nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- O.M.E.N.C.S nr. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- O.M.E.N 3027/2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII</b><br><b>LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE IONESCU - SISEȘTI" COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>                  | Ediția: I      |
|                                                                                                                                                                                                                   | <b>PREDARE ASISTATĂ DE TEHNOLOGIE DIGITALĂ</b> | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                                                                   | <b>Cod: PO – CEAC 106</b>                      | Exemplar nr. 1 |

- OUG nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență, publicată în MO al României, Partea I, nr. 22/21.01.1999, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 453/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Art.1 din Hotărârea nr. 6 a Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență (CNSSU), „se aprobă suspendarea cursurilor din toate unitățile de învățământ preuniversitar începând cu data de 11 martie 2020 până în data de 22 martie 2020, cu posibilitatea de prelungire în funcție de evoluția situației;
- Ordonanțele Militare privind măsurile de prevenire a răspândirii Covid-19;
- Decretului Președintelui României nr. 195/2020 privind instituirea stării de urgență la nivel național, publicat în MO al României, Partea I, nr. 212 din 16.03.2020, cu posibilitatea prelungirii ulterioare;
- Adresa MEC nr. 8900/10.04.2020 privind respectarea măsurilor de securitate și confidențialitate pentru protejarea datelor cu caracter personal.
- Ordin nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;
- Adresă MEC din 28.04.2020 – Măsuri cu privire la reluarea activității în sistemul de educație după încetarea stării de urgență.

#### 4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### 4.1. Definiții:

| Nr. Crt. | Termenul                  | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură formalizată     | Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic..<br><b>PS</b> (Procedură de sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică.<br><b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică. |
| 2.       | Compartiment              | departament / serviciu / birou.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3.       | E-learning                | Totalitatea situațiilor educaționale în care se utilizează semnificativ mijloacele Tehnologiei Informației și Comunicării (TIC)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.       | Date cu caracter personal | Orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII</b><br><b>LICEUL TEHNOLOGIC “GHEORGHE IONESCU - SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>                  | Ediția: I      |
|                                                                                                                                                                                                                   | <b>PREDARE ASISTATĂ DE TEHNOLOGIE DIGITALĂ</b> | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                                                                   | <b>Cod: PO – CEAC 106</b>                      | Exemplar nr. 1 |

|    |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                             | este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificador online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;                                                                                                                           |
| 5. | Prelucrare                  | Orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea. |
| 6. | Restricționarea prelucrării | Marcarea datelor cu caracter personal stocate cu scopul de a limita prelucrarea viitoare a acestora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7. | Persoană vizată             | Persoana ale cărei date sunt colectate și/ sau prelucrate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

#### 4.2. Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                            |
|----------|------------|----------------------------------------------|
| 1.       | PO         | Procedura operațională                       |
| 2.       | PS         | Procedură de sistem                          |
| 3.       | Ah.        | Arhivare                                     |
| 4.       | E.         | Elaborare                                    |
| 5.       | V.         | Verificare                                   |
| 6.       | A.         | Aprobare                                     |
| 7.       | Ap.        | Aplicare                                     |
| 8.       | CEAC       | Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității |
| 9.       | RGPD       | Reguli de gestionare și protecție a datelor  |

### 5. Descrierea procedurii

#### 5.1. Generalități

Procedura operațională are rolul de a descrie modalitățile de lucru concrete a etapelor care trebuie urmate în procesul de desfășurarea a procesului de învățare online.

Portalul Digital educared.ro, recomandat de Ministerul Educației și Cercetării conține o secțiune cu tutoriale și alte materiale de învățare, destinată formării și susținerii cadrelor didactice, în vederea proiectării, realizării, evaluării activităților de învățare on-line și gestionării activităților elevilor pe platforme de învățare on-line.

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>LICEUL TEHNOLOGIC “GHEORGHE IONESCU - SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ</b> | PROCEDURA OPERATIONALĂ                         | Ediția: I      |
|                                                                                                                                                                                                                   | <b>PREDARE ASISTATĂ DE TEHNOLOGIE DIGITALĂ</b> | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                                                                   | Cod: PO – CEAC 106                             | Exemplar nr. 1 |

## 5.2. Modul de lucru

La nivelul unității de învățământ, desfășurarea activităților de învățare on-line se va realiza pe platforma/platformele E-learning Adservio, Google Classroom pe o durată totală de 10 ore pe zi, în intervalul 09 – 19,00, conform unui program stabilit săptămânal și adus la cunoștința tuturor celor implicați. Se vor organiza „cancelarii online”, adică ședințe de coordonare cu profesorii pe platforme precum Zoom, Skype, Google Meet, Whatsapp.

Cadrele didactice, împreună cu profesorii diriginți colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line. Pentru elevii/cadrele didactice care nu au acces la tehnologie, unitatea de învățământ, inspectoratele școlare vor oferi sprijin profesorilor pentru a transmite elevilor anumite sarcini de lucru și resurse educaționale (ghiduri, fișe de lucru etc.) cel puțin o dată pe săptămână cu implicarea autorităților județene și locale.

De asemenea, inspectoratele școlare și unitatea de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri educaționali, iau măsuri pentru asigurarea condițiilor necesare și a accesului la activități de învățare prin identificarea nevoilor și a soluțiilor de dotare cu echipamente informatice și conectare la internet.

Unitatea de învățământ va 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.

După colectarea informațiilor necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line, conducerea unității împreună cu personalul didactic și profesorii diriginți, stabilesc un program de lucru online pentru fiecare săptămână care include activitățile de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu având în vedere o durată echilibrată a acestora.

Cadrele didactice de la nivelul unității desfășoară activitatea de predare online conform programului săptămânal stabilit. Acestea proiectează activitatea-suport pentru învățarea on-line din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line. Se va realiza monitorizarea fiecărui elev pentru a găsi soluții împreună cu părinții cum putem transmite celor care nu au internet sau calculator resurse pentru a învăța/citi. Se vor aplica fișe de feedback atât elevilor, cât și părinților.

De asemenea, fiecare cadru didactic raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta, conform **Anexei nr. 1** a prezentei proceduri sub forma unei condicii online și a raportului de activitate generat automat de platforma Adservio.

## 5.3. Protecția datelor personale

În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE IONESCU - SISEȘTI" COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>                  | Ediția: I      |
|                                                                                                                                                                                                                   | <b>PREDARE ASISTATĂ DE TEHNOLOGIE DIGITALĂ</b> | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                                                                   | <b>Cod: PO – CEAC 106</b>                      | Exemplar nr. 1 |

Datele cu caracter personal necesare desfășurării activității în mediu virtual trebuie prelucrate în scopuri determinate și explicite, în conformitate cu politica internă de prelucrare a datelor din unitate. Persoanele vizate (cadre didactice/elevii/părinții) trebuie să primească o informare transparentă cu privire la activitățile de prelucrare care se desfășoară și principalele lor caracteristici, precum și scopurile prelucrării.

Recomandări minimale privind desfășurarea procesului de învățământ online în condiții de securitate:

- Utilizarea unui singur terminal (calculator / tabletă / smartphone), devirusat, parolat, pe care a fost instalat un antivirus și care are un sistem de operare licențiat și actualizat;
- Contul de lucru al elevului de pe calculator / laptop, precum și tableta / smartphone de pe care elevul participă la procesul de învățământ on-line trebuie să fie restricționat la instalări de software nou, fără licență sau din surse nesigure;
- Atunci când sunt folosite echipamentele IT personale, cadrele didactice vor crea pe calculatorul personal un cont de utilizator special dedicat desfășurării procesului de învățare on-line, cont care va fi securizat cu o parolă puternică, la care nu va avea acces un alt membru al familiei;
- Listele ce conțin datele de contact ale elevilor și ale părinților nu vor fi făcute publice și nu se vor distribui pe rețele de socializare, în mod nesecurizat. Aceste liste nu se salvează în niciun format (document text în format electronic / pe suport de hârtie sau sub formă de capturi de ecran) și nici pe medii externe de stocare (HDD extern, memorii USB) fără a se securiza atât conținutul, cât și echipamentul;
- Cadrele didactice vor acorda note/calificative în conformitate cu instrucțiunile Ministerul Educației și Cercetării / Inspectoratului Școlar Județean, evitând publicarea notelor tuturor elevilor în spațiul virtual comun;
- Video-conferințele / lecțiile cu participare audio-video, de principiu nu se înregistrează. În cazul în care se dorește să se înregistreze o anumită lecție pentru a fi disponibilă online (de pildă elevilor absenți la momentul lecției), se recomandă să se dezactiveze imaginile video.
- Nu se va închide sesiunea de lucru video până nu vă asigurați, mai întâi, că toți participanții s-au deconectat de pe platformă;
- Unitatea va lua măsuri pentru instruirea profesorilor, elevilor și părinților cu privire la interdicția de a disemina date ale profesorilor, colegilor și părinților (de ex. teme completate, sesiuni de lucru conținând comentarii, evaluări etc.).

#### 5.4. Măsurile de siguranță privind reluarea activității după încetarea stării de urgență:

- Revenirea în unitatea de învățământ se va realiza doar pentru elevii din clasele a XII-a, a XIII-a, anii de final de școală profesională și școală postliceală, în condiții de siguranță, - Începând cu data de 2 iunie pentru o perioadă de două săptămâni, se vor realiza doar activități de pregătire și consiliere pentru examenele naționale.
- Elevii claselor a XII-a/a XIII-a, anul III de profesională și postliceală vor face pregătire pentru examenele de finalizare de ciclu, începând cu data de 2 iunie, cu respectarea tuturor normelor de siguranță (*maximum 10 elevi în sala de clasă, cu mască și mănuși, școlile dotate cu dezinfectant și igienizarea sălii de clasă după finalizarea activității fiecărei grupe*). Se vor realiza numai cursuri de pregătire pentru examen. Unitatea de învățământ va stabili un orar.
- Părinții vor fi informați și vor evalua riscurile asupra copiilor lor sau a membrilor familiei în ceea ce privește participarea elevilor la activitățile desfășurate în școală și vor decide asupra acestui

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII</b><br><b>LICEUL TEHNOLOGIC “GHEORGHE IONESCU - SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ</b> | PROCEDURA OPERATIONALĂ                         | Ediția: I      |
|                                                                                                                                                                                                                   | <b>PREDARE ASISTATĂ DE TEHNOLOGIE DIGITALĂ</b> | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                                                                   | Cod: <b>PO – CEAC 106</b>                      | Exemplar nr. 1 |

aspect. Participarea acestora este opțională. Pentru cei optează să nu participe, unitatea de învățământ poate organiza și sesiuni de pregătire în sistem online.

- Examenale naționale se vor susține respectând programele prevăzute prin OMEC nr. 4.115 din 10.04.2020 (fără materia din semestrul al doilea).
- Ceilalți elevi vor continua învățarea asistată de tehnologie până la data de 12 iunie, conform structurii anului școlar.
- Pentru elevii din medii dezavantajate se vor realiza planuri de recuperare și planuri remediale.
- Conținuturile din programe, prevăzute pentru semestrul al II-lea, care nu au fost parcurse **după** data de 11 martie, vor fi abordate în anul școlar următor, conform ghidurilor metodologice elaborate de MEC pentru fiecare disciplină, astfel încât să se asigure corelarea pe verticală (continuitatea cu anul școlar următor) și corelarea pe orizontală (între diferite discipline de studiu).
- Elevii cu cerințe educaționale speciale, aflați în evidență, vor fi sprijiniți de profesorii consilieri școlari din centre și / sau cabinete de asistență psihopedagogică; aceștia vor continua acordarea intervenției de specialitate, precum și asigurarea consilierii și suportului metodologic pentru părinții / tutorii și cadrele didactice care lucrează cu aceștia.
- În vederea asigurării accesului egal la educație, pentru preșcolarii / elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, profesorii itineranți și de sprijin vor continua adaptarea curriculară a conținuturilor, realizarea materialelor didactice, instrumentelor de lucru și de evaluare specifice, precum și monitorizarea aplicării programelor curriculare adaptate, în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă, pentru punerea în aplicare a planului de intervenție personalizat realizat pe baza planului de servicii individualizat.

## 5.5. Resurse necesare

### 5.5.1. Resurse materiale

- calculator / laptop / tabletă;
- rețea internet;
- telefon pentru legături operative cu persoanele implicate în realizarea activității procedurate;
- elemente de birotică.

### 5.5.2. Resurse umane

- Consiliul profesoral;
- Consiliul de administrație;
- Preșcolari, elevi;
- Părinți / reprezentanți legali;
- Directorul unității;

### 5.5.3. Resurse financiare

- Conform bugetului pentru anul în curs.

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII</b><br><b>LICEUL TEHNOLOGIC “GHEORGHE IONESCU - SISEȘTI” COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ</b> | PROCEDURA OPERATIONALĂ                         | Ediția: I      |
|                                                                                                                                                                                                                   | <b>PREDARE ASISTATĂ DE TEHNOLOGIE DIGITALĂ</b> | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                                                                   | Cod: PO – CEAC 106                             | Exemplar nr. 1 |

## 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

### 6.1. Conducerea unității de învățământ

- respectă planul de intervenție educațională pentru situația suspendării cursurilor al ISJ / ISMB;
- 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;
- respectă cerințele prezentei proceduri privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- realizează completarea în SIIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație;
- asigură accesul cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale, prin înregistrarea unității de învățământ (dacă este cazul);
- 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;
- analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;
- stabilește, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- 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;
- stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților on-line de către cadrele didactice;
- inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- 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;
- actualizează fișele posturilor cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare on-line (Conform **Anexei nr. 2** a prezentei proceduri).

### 6.2. Profesorul diriginte

- informează elevii și părinții acestora 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;
- respectă cerințele prezentei proceduri privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare-online;

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE IONESCU - SISEȘTI" COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ</b> | PROCEDURA OPERATIONALĂ                         | Ediția: I      |
|                                                                                                                                                                                                                   | <b>PREDARE ASISTATĂ DE TEHNOLOGIE DIGITALĂ</b> | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                                                                   | Cod: <b>PO – CEAC 106</b>                      | Exemplar nr. 1 |

- participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerean unității de învățământ, la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- 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;
- 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;
- oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activităților suport pentru învățarea on-line;
- asigură comunicarea cu părinții elevilor;
- 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 transmite conducerii unității de învățământ;
- intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați elevii / profesorii clasei.

### 6.3. Cadrele didactice

- 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 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 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;
- respectă cerințele prezentei proceduri privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- 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, ISJ / ISMB și conducerea unității de învățământ.

### 6.4. Părintele / tutorele legal instituit sau susținătorul legal

- are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru a asigura accesul și participarea preșcolarului / elevului la activitățile de învățare on-line organizate de unitatea de învățământ.
- răspunde material pentru distrugerea echipamentelor informatice și de comunicare în situația în care acestea aparțin patrimoniului unității de învățământ;

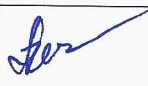
|                                                                                                                                                                                                                   |                                                |  |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|----------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII</b><br><b>LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE IONESCU - SISEȘTI" COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ</b> | <b>PROCEDURA OPERATIONALĂ</b>                  |  | Ediția: I      |
|                                                                                                                                                                                                                   | <b>PREDARE ASISTATĂ DE TEHNOLOGIE DIGITALĂ</b> |  | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                                                                   | Cod: PO – CEAC 106                             |  | Exemplar nr. 1 |

- respectă cerințele prezentei proceduri privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

## 7. Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare        | Semnătura conducătorului departamentului                                            |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | I      |              | 0       | 25.03.2020    |          | Elaborarea ediției inițiale |  |

## 8. Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Compartiment                                           | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil                                                                      |      | Aviz nefavorabil |               |      |
|----------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|---------------|------|
|          |                                                        |                                         |                                 | Semnătura                                                                           | Data | Obser<br>vații   | Semnă<br>tura | Data |
| 1        | Catedra de limba și literatura română                  | Duca Loredana Costina                   |                                 |  |      |                  |               |      |
| 2        | Catedra de limbi străine                               | Șeitan Georgiana                        |                                 |                                                                                     |      |                  |               |      |
| 3        | Catedra de matematică și științe                       | Dorogan Gianina                         |                                 |                                                                                     |      |                  |               |      |
| 4        | Om și societate                                        | Rotaru Florina                          |                                 |                                                                                     |      |                  |               |      |
| 5.       | Catedra de industrie alimentară, alimentație, mecanică | Olteanu Valentina,<br>Coarfă Elena      |                                 |  |      |                  |               |      |
| 6.       | Catedra de agricultură                                 | Marinescu Dana<br>Lixandru Claudia      |                                 |                                                                                     |      |                  |               |      |

## 9. Lista de difuzare a procedurii

Procedura va fi difuzată pe emailul tuturor cadrelor didactice din unitate.

|                                                                                                                                                                                                                  |                                                |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br><b>LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE IONESCU - SISEȘTI" COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>                  | Ediția: I      |
|                                                                                                                                                                                                                  | <b>PREDARE ASISTATĂ DE TEHNOLOGIE DIGITALĂ</b> | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                                                                  | Cod: PO – CEAC 106                             | Exemplar nr. 1 |

- respectă cerințele prezentei proceduri privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

## 7. Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare        | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|-----------------------------|------------------------------------------|
| 1.       | I      |              | 0       | 25.03.2020    |          | Elaborarea ediției inițiale |                                          |

## 8. 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        | Catedra de limba și literatura română                  | Duca Loredana Costina                   |                                 |                |      |                  |           |      |
| 2        | Catedra de limbi străine                               | Șeitan Georgiana                        |                                 |                |      |                  |           |      |
| 3        | Catedra de matematică și științe                       | Dorogan Gianina                         |                                 |                |      |                  |           |      |
| 4        | Om și societate                                        | Rotaru Florina                          |                                 |                |      |                  |           |      |
| 5.       | Catedra de industrie alimentară, alimentație, mecanică | Olteanu Valentina, Coarfă Elena         |                                 |                |      |                  |           |      |
| 6.       | Catedra de agricultură                                 | Marinescu Dana<br>Lixandru Claudia      |                                 |                |      |                  |           |      |

## 9. Lista de difuzare a procedurii

Procedura va fi difuzată pe emailul tuturor cadrelor didactice din unitate.

|                                                                                                                                                                                                                   |                                                |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|
| <br><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI și CERCETĂRII</b><br><b>LICEUL TEHNOLOGIC "GHEORGHE IONESCU - SISEȘTI" COMUNA VALEA CĂLUGĂREASCĂ</b> | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b>                  | Ediția: I      |
|                                                                                                                                                                                                                   | <b>PREDARE ASISTATĂ DE TEHNOLOGIE DIGITALĂ</b> | Revizia: 0     |
|                                                                                                                                                                                                                   | <b>Cod: PO – CEAC 106</b>                      | Exemplar nr. 1 |

## 10. Anexe / formulare

| Nr. anexă/<br>cod<br>formular | Denumirea anexei/<br>formularului                 | Elaborator     | Aprobă   | Nr. de<br>exemplare | Difuzare | Arhivare |              | Alte<br>elemente |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|----------------|----------|---------------------|----------|----------|--------------|------------------|
|                               |                                                   |                |          |                     |          | loc      | periodă      |                  |
| Anexa 1                       | Model de Raport săptămânal activitate online      | Cadru didactic | Director | -----               |          | Arhivă   | Cf. Nom Arh. |                  |
| Anexa 2                       | Anexă fișa postului cadru didactic                | Secretariat    | Director | 2                   |          | Arhivă   | Cf. Nom Arh. |                  |
| Anexa 3                       | Informare sistem "plată cu ora"                   | Director       | Director | --                  |          | Arhivă   | Cf. Nom Arh. |                  |
| Anexa 4                       | Ghid – Primii pași în siguranță în lumea digitală | --             | --       | --                  |          |          |              |                  |

## 11. Cuprins

| Numărul<br>componentei<br>în cadrul<br>procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii                                                                                  | Pagina       |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>1*</b>                                         | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | <b>1/11</b>  |
| <b>2*</b>                                         | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii                                                            | <b>1/11</b>  |
| <b>3*</b>                                         | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii                 | <b>1/11</b>  |
| <b>1.</b>                                         | Scopul procedurii                                                                                                            | <b>2/11</b>  |
| <b>2.</b>                                         | Domeniul de aplicare                                                                                                         | <b>2/11</b>  |
| <b>3.</b>                                         | Documente de referință                                                                                                       | <b>2/11</b>  |
| <b>4.</b>                                         | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați                                                                              | <b>3/11</b>  |
| <b>5.</b>                                         | Descrierea procedurii                                                                                                        | <b>4/11</b>  |
| <b>6.</b>                                         | Responsabilități și răspunderi în derularea activității                                                                      | <b>8/11</b>  |
| <b>7.</b>                                         | Formular evidență modificări                                                                                                 | <b>10/11</b> |
| <b>8.</b>                                         | Formular analiză procedură                                                                                                   | <b>10/11</b> |
| <b>9.</b>                                         | Lista de difuzare a procedurii                                                                                               | <b>10/11</b> |
| <b>10.</b>                                        | Anexe/Formulare                                                                                                              | <b>11/11</b> |
| <b>11.</b>                                        | Cuprins                                                                                                                      | <b>11/11</b> |