

**LICEUL TEHNOLOGIC
"DACIA" PITESTI**



PROCEDURA OPERATIONALA

**ORGANIZAREA SI DESFASURAREA
ACTIVITATILOR SUPORT PENTRU
INVATAREA ONLINE / "SCOALA DE
ACASA"**

Cod: PO-01-74

Ediția I

Nr. de ex 2

Pagina 1 din 22

Exemplar nr 1

Nr. înreg. 5498/13.11.2020

PROCEDURA OPERATIONALA

**ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPORT
PENTRU INVATAREA ONLINE/"SCOALA DE ACASA"**

P.O 01.74

Ediția I, , Revizia 0



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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Moisescu Cristina	Membru CEAC	12.11.2020	
1.2.	Verificat	Prof. Tanase Daniela	Director adjunct	12.11.2020	
1.3	Aprobat	Ing. Cristina Elena Mihai	Director	13.11.2020	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
1	Editia 1	-	-	13.11.2020
2	Revizia 1	3.2. Legislație primară	Actualizarea documentelor de referință aplicabile activității procedurale	13.11.2020

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



Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Comisia CEAC	Președinte comisie Membrii comisiei	Prof. Iuliana Ioniță Prof. Cristina Moiescu Prof. Macaneata Ancuta Prof. Mihaela Pleșa		Difuzare electronica
	Aplicare		Cadre didactice, auxiliare	Membri	Anexa 1		
3.2.	Informare	2	Conducere	Director	Ing. Cristina Elena Mihai		Difuzare electronica
3.3.	Evidenta	1	Secretari at Contabilitate	Președinte comisie	Mădălina Ionescu Contabil Șerban Liliana		
3.4.	Arhivare	1	Secretari at	Secretar	Ionescu Mădălina		
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	


4. Scopul procedurii operationale

4.1 Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

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 Furnizeaza documentația adecvata derulării activității prin oferirea bazei legislative, primare si secundare impreuna cu algoritmul de aplicare.

4.3 Stabileste cadrul tehnic de organizare, aplicare si desfasurare a procesului de predare- invatare-evaluare in maniera online in functie de particularitatile si nivelul de dotare al unitatii scolare cu echipamente specifice.

<p style="text-align: center;">LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITESTI</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALA</p> <p>ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE / "SCOALA DE ACASA"</p> <p>Cod: PO-01-74</p>	<p>Ediția I</p> <p>Nr. de ex 2</p> <hr/> <p>Pagina 4 din 22</p> <hr/> <p>Exemplar nr 1</p>
---	---	--

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

4.5 Sprijină monitorizarea, auditarea și/sau control asupra procesului si a rezultatelor, iar pe director, în luarea deciziei; Operatiunea atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, monitorizare cat si pentru directorul unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii la nivelul intregii unitati de invatamant.

4.5 Stabilește sarcini si responsabilitati in circuitului documentelor necesare acestei activități;

5. Domeniul de aplicare

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

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.


5.2 Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitatea scolara;

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

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

<p style="text-align: center;">LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITESTI</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALA</p> <p>ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE / "SCOALA DE ACASA"</p> <p>Cod: PO-01-74</p>	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Pagina 5 din 22
		Exemplar nr 1

- **Compartimente furnizoare de date:** toate compartimentele;
- **Compartimente furnizoare de rezultate:** toate compartimentele;
- **Compartimente implicate în evaluarea activitatilor :** comisia CEAC, comisia SCIM;

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1 Reglementări internaționale

- Nu este cazul

6.2 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 învățământul prescolar;
- Procedura operationala privind modul de aplicare a Programului National „Scoala de Acasa” de catre unitatile de invatamant preuniversitar din judetul Arges , elaborata de catre Inspectoratul Judetean Arges.

6.3 Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.



6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- Regulamentul intern;
- Ordine și metodologii emise de MEC;
- Alte acte normative.


7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții :

- Procedură - modalitatea specifică de desfășurare a unei activități sau al unui proces;
- Proces educațional optim - ansmbly 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;
- Invatarea online – Invatarea prin utilizarea mijloacelor educationale digitale si de comunicare, in perioada suspendarii cursurilor;
- Activitatea suport pentru invatarea on-line - Activitatea organizata de catre cadrele didactice, care implica inlocuirea orelor clasice de predare, invatare, evaluare cu activitati de invatare in mediul educational virtual.

7.2 Abrevieri ale termenilor

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

<p style="text-align: center;">LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITESTI</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALA</p> <p>ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE / "SCOALA DE ACASA"</p> <p>Cod: PO-01-74</p>	<p>Ediția I</p> <p>Nr. de ex 2</p> <hr/> <p>Pagina 7 din 22</p> <hr/> <p>Exemplar nr 1</p>
---	---	--

8 Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

Existenta celor 3 scenarii, ca variante de lucru, Scenariul 1 (verde), Scenariul 2 (galben) si Scenariul 3 (rosu) in raport cu valoarea indicatorului de transmitere intracomunitara a virusului SARS-Cov-2, impune organizarea si desfasurarea partiala sau totala a activitatilor de predare-invatatare-evaluare in mediul online.

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.

Conform Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, modul de lucru online poate fi: sincron, asincron și mixt.


Modul de lucru sincron înseamnă transmiterea în timp real a lecțiilor conform orarului prin utilizarea tehnologiilor adecvate și participarea simultană a tuturor factorilor implicați, profesori și elevi, conform orarului stabilit. Răspunsul, rezolvarea sau feed-back-ul din partea elevului este transmis și înregistrat simultan cu desfășurarea lecției.

Modul de lucru asincron implică acceptarea unui decalaj între transmiterea lecțiilor / materialelor informative / solicitărilor formulate elevilor / preșcolarilor de către profesori postate pe o platformă educațională / rețea de socializare și primirea feed-back-ului / răspunsului / rezolvării de la elevi / preșcolari.

Modul de lucru mixt înseamnă combinarea celor două moduri de lucru, sincron și asincron, în funcție de condițiile concrete din fiecare unitate de învățământ.

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

In cadrul acestei instrucțiuni se specifică și responsabilitățile care revin unității de învățământ preuniversitar, profesorilor, elevilor și părinților.

LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITESTI 	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE / "SCOALA DE ACASA" Cod: PO-01-74	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Pagina 8 din 22
		Exemplar nr 1

În cadrul instrucțiunii 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 zilnic și săptămânal care include activități de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu.


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	Salile de clasa, laboratoare, ateliere	Obligativitatea adoptarii Scenariului 2 (galben)
2	Accesul la internet al salilor de clasa	100%	Foarte ridicat
3	Accesul la internet al cadrelor didactice	100%	Foarte ridicat
4	Gradul de dotare cu echipamente TIC al salilor de clasa / al scolii	95%	Ridicat
5	Gradul de dotare cu echipamente TIC al personalului didactic de predare	100%	Foarte ridicat
6	Accesul la echipamente TIC al elevilor la domiciliu acestora	95%	Ridicat
7	Accesul la platforme educationale al tuturor celor implicati (profesori, elevi, conducere, personal)	100% dintre profesori, elevii de primar si gimnaziu au conturi si acces la platforma G- Suite, Google Classroom:	Foarte ridicat



- | | | | |
|---|---|--|----------------|
| 8 | 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 |
| 9 | Procentul real al parintilor si elevilor care si-au dat acordul pentru desfasurarea invatamantului online | 99% | Foarte ridicat |

<p>LICEUL TEHNOLOGIC “DACIA” PITESTI</p> 	<p>ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE / ”SCOALA DE ACASA” Cod: PO-01-73</p>	<p>Ediția I Nr. de ex 2 Pagina 10 din 14 Exemplar nr 1</p>
--	---	--

Liceul Tehnologic “DACIA” Pitesti 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. 3.

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

Resurse materiale si electronice


- Platforma educationala G-Suite, Google Classroom avand domeniul: liceuldaciapitesti.ro
- Rețele de socializare de tip whatsapp
- Cablu de internet si wireless in toate salile de clasa
- Wireless
- Echipamente personale la domiciliul cadrelor didactice: Laptop/Computer personal, tablete, smartphone;

Resurse umane

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

Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al unității

<p>LICEUL TEHNOLOGIC “DACIA” PITESTI</p> 	<p>ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE / ”SCOALA DE ACASA” Cod: PO-01-73</p>	<p>Ediția I Nr. de ex 2 Pagina 11 din 14 Exemplar nr 1</p>
--	--	--

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.

A. Gandirea schemei orare pentru a fi aplicabila in toate cele 3 scenarii posibile.

- Scenariul 1 (verde) se aplica in conditiile

a) Comunicarii indicatorului de transmitere intracomunitara sub 1 ‰ si la clasele cu efective sub 30 de elevi;

Toate clasele de elevi dispun de panouri separatoare din plexiglas;

Scenariul 2 (galben) se aplica in conditiile:

b) Comunicarii indicatorului de transmitere intracomunitara cu valori intre 1 si 3 ‰ si la clasele de gimnaziu cu efective egale sau peste 30 de elevi, unde se adopta maniera hibrida (o grupa la scoala si alta acasa online, schimbul grupelor se face la o saptamana);

Disciplinele mai usor adaptabile pentru lucrul online au fost plasate la sfarsitul programului pentru a inlesni adoptarea unui program suplu si flexibil daca necesitatea o impune.

Scenariul 3 (rosu) se aplica in conditiile:


Comunicarii indicatorului de transmitere intracomunitara de peste 3 ‰; la clasele care, temporar, au cursurile suspendate pentru modul de lucru “fata in fata” trecand la activitatea online din cauza confirmarii testului pozitiv la un elev din clasa;

suspendarii temporara a cursurilor “fata in fata” la nivelul scolii / unui corp de scoala daca sunt confirmate 3 cazuri pozitive in randul elevilor / cadrelor didactice.

A. Aplicarea modului de lucru in functie de particularitatile ciclului / nivelului de invatamant:

Particularizarea modului de lucru online pentru invatamantul prescolar este in acord cu recomandarile din scrisoarea metodica transmisa de catre DGIP din cadrul MEC.

”Pentru perioadele in care cadrele didactice comunica la distanta cu elevii care stau acasa, trebuie avut in vedere ca sugestiile, teme si ideile sa nu genereze si/sau presiune nejustificata asupra elevilor si parintilor. In acest caz, se recomanda a se utiliza comunicarea, respectiv la invatarea asincrona, prin care elevii nu pot fi conectati simultan. De asemenea, precizam faptul ca elevii NU vor fi expusi in mediul on-line, ci numai in grupuri inchise de comunicare. NU vor fi solicitati sa efectueze ”lectii” in fata calculatoarelor / tabletelor / telefoanelor, NU vor fi verificati / ascultati in

LICEUL TEHNOLOGIC “DACIA” PITESTI 	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE / ”SCOALA DE ACASA” Cod: PO-01-73	Ediția I Nr. de ex 2 Pagina 12 din 14 Exemplar nr 1
---	---	--

fata camerelor de catre cadrul didactic si NU vor fi suprasolicitati in a rezolva sarcini pe fise.” Vor fi evitate exagerarile de orice fel si vor fi adoptate doar atitudinile si manierele stimulativ si atractive. Pentru situatiile speciale care privesc cazurile unor elevi care apartin unor grupuri vulnerabile, se recomanda gasirea unor solutii personalizate. ”O astfel de abordare, pe doua planuri, unul fata in fata, iar altul mijlocit de tehnologie, poate genera, in modul cel mai firesc, accesul la aceasi informatie furnizata copiilor, la tratarea diferentiata si individualizata.”


B. Imbinarea modului de lucru sincron cu cel asincron in functie de particularitatile grupelor de varsta ale elevilor, de specificitatea claselor si elementele de individualitate.

La clasele mari, domina modul de lucru sincron. In cazul *situatiilor speciale**, precum sunt cazurile medicale, sau elevii apartinand unor grupuri vulnerabile care nu dispun de echipamente performante, sau elevii cu resedinta in zone mai izolate cu un semnal variabil la internet, ori cazurile singulare din anumite clase cand elevi au solicitat, din motive obiective, desfasurarea activitatii scolare doar online pentru o numita perioada de timp, se poate plia mai bine modul de lucru asincron.

8.5.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapele pentru facilitarea invatarii online, conform OMEC nr. 4135/2020 sunt urmatoarele:

1. Se analizeaza planul de actiune al Inspectoratului Scolar;
2. Se asigura functionalitatea platformei G-Suite, Google Classroom si se configureaza formatiunile de studiu si incadrarea pe clase;
3. Identificarea unor canale de comunicare complementare si suplimentare platformei oficiale a scolii pentru a facilita, sprijini si solutia situatiile si cazurile speciale;
4. Se informeaza, prin intermediul cadrelor didactice, elevii si parintii acestora, modalitatile de organizare a activitatilor suport care vor fi utilizate pentru invatarea on-line, dar si cu privire la drepturile si obligatiile acestora;
5. Se obtine acordul parintilor pentru utilizarea datelor personale ale elevilor in contextul organizarii activitatilor online;
6. Se completeaza în SIIIR informațiile relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor directi;
7. 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;
8. Se analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare; Se realizează, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, un program săptămânal care include activitățile de învățare on-line/la distanță pentru fiecare disciplină de studiu, având în vedere o durată echilibrată a acestora;
9. Se stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților on-line/la distanță de către

<p>LICEUL TEHNOLOGIC “DACIA” PITESTI</p> 	<p>ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE / ”SCOALA DE ACASA” Cod: PO-01-73</p>	<p>Ediția I Nr. de ex 2 Pagina 13 din 14 Exemplar nr 1</p>
--	--	---

cadrele didactice;

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

A. Modul de organizare si desfasurare al lucrului sincron:


- a) Atat cadrele didactice cat si elevii acceseaza platforma G-Suite, Google Classroom conform orarului cu camerele pornite permanent si microfoanele in functiune doar la solicitarea profesorului sau cand elevul doreste sa initieze o discutie cu profesorul pe un subiect in legatura cu lectia;
- b) *Situatiile speciale** (imposibilitate de participare din cauze medicale, defectiuni tehnice, etc.) sunt anuntate de catre parinti dirigintelui / invatatorului inainte sau imediat dupa lectie;
- c) Prezenta la lectie se poate face prin comunicare directa la inceputul lectiei sau pe parcursul ei in functie de elevii conectati complet la platforma. Situatiile speciale se comsemneaza ca absente motivate in catalogul profesorului;
- d) Evaluarea / feed-back-ul din partea profesorului poate fi transmis direct in timp real sau postat pe platforma in contul elevului.

B. Modul de organizare si desfasurare al lucrului asincron:

- a) Postarea materialelor informative / schitelor de lectii / fiselor de lucru / temelor / proiectelor, altor documente pe platforma G-Suite, Google Classroom unde sunt accesate de catre elevi si rezolvate intr-un interval de timp precizat;
- b) Rezolvarile elevilor pot fi postate tot pe platforma scolii sau transmise pe alte canale de comunicare online catre profesori in accord cu cerintele profesorilor;
- c) Netransmiterea temelor / sarcinilor de lucru de catre elevi pana la termenul stabilit de catre profesor se considera tema nefectuata;
- d) Evaluarea / feed-back-ul din partea profesorului poate fi postat direct pe platforma in contul elevului sau transmis prin alt canal online de comunicare.

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

- a) Pentru elevii care absenteaza motivat de la activitatile organizate in mod sincron si pentru elevii care se incadreaza la *situatii speciale**, profesorul transmite sarcinile de lucru / teme / lectiile in modul de lucru asincron pentru ca informatiile sa ajunga pe orice cale la elev, precizandu-i-se si termenul pentru rezolvarea acestora.

<p style="text-align: center;">LICEUL TEHNOLOGIC “DACIA” PITESTI</p> 	<p>ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE / ”SCOALA DE ACASA” Cod: PO-01-73</p>	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Pagina 14 din 14
		Exemplar nr 1

- b) Elevii aflați în una din situațiile de la punctul a) au obligația de a transmite rezolvările până la termenul stabilit de către profesor pe acele canale de comunicare online stabilite de comun acord cu profesorul;
- c) Elevii care refuza să rezolve sarcinile de lucru, temele sau să răspundă solicitărilor adresate de către profesor și transmise în modul de lucru sincron și asincron sunt evaluați ca elevi cu teme neefectuate / sarcini nerezolvate / lecții neinvatate.

D. Consemnarea absențelor în timpul activităților online:

- a) Elevii care absentează din motive obiective (medicale, tehnice) anunțate, beneficiază de motivarea absențelor;
- b) Elevii care absentează atât de la activitățile organizate în modul sincron cât și la cele organizate în modul asincron, fără motive întemeiate și anunțate de către părinți, sunt considerați absenți și li se consemnează absențele în catalog;


Directorul unității de învățământ în colaborare cu membrii comisiei de curriculum, membrii CEAC și membrii SCIM monitorizează activitățile desfășurate de către toate cadrele didactice, și se asigură de respectarea și efectuarea activităților conform schemelor orare. Conducerea școlii asigură:

- toate condițiile pentru funcționarea platformei G-Suite Google Classroom (Școala viitorului);
- funcționalitatea echipamentelor aflate în dotare pentru suportul învățării online;
- dezvoltarea bazei tehnico-materiale a școlii și a suportului TIC pentru optimizarea permanentă a accesului elevilor și personalului școlii la echipamentele necesare.

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

Factorii cu responsabilități de coordonare vor concepe lunar, formulare de tip google form pentru raportarea activităților desfășurate ca o manieră sintetică de monitorizare în paralel cu consemnările din condica de prezență.

- **Modalitatea de feedback** din partea elevilor, părinților, cadrelor didactice privind activitatea online:
 - postări pe platforma G-Suite Google Classroom;
 - aplicarea de teste / chestionare periodice;

<p style="text-align: center;">LICEUL TEHNOLOGIC “DACIA” PITESTI</p> 	<p>ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE / ”SCOALA DE ACASA” Cod: PO-01-73</p>	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Pagina 15 din 14
		Exemplar nr 1

- 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;
- 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;


<p>LICEUL TEHNOLOGIC “DACIA” PITESTI</p> 	<p>ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE / ”SCOALA DE ACASA” Cod: PO-01-73</p>	<p>Ediția I Nr. de ex 2</p> <hr/> <p>Pagina 16 din 14</p> <hr/> <p>Exemplar nr 1</p>
--	--	--

Profesorii realizează, după caz, următoarele activități:

- a) informează părinții 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 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 părinților 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) 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,
- f) 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;

LICEUL TEHNOLOGIC “DACIA” PITESTI 	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE / ”SCOALA DE ACASA” Cod: PO-01-73	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Pagina 17 din 14
		Exemplar nr 1

- 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 Scolar și conducerea unității de învățământ


10.FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător	Înlocuitor	Aviz favorabil		Aviz	Semnătura	Data
		compartiment	de drept sau delegat	Semnătura	Data	nefavorabil		
1.	CEAC						
							
2.	Director						
							

11.LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data și Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura

Conform Procesului Verbal al Consiliului Profesoral din data de

LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITESTI 	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI DEFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE / "SCOALA DE ACASA" Cod: PO-01-74	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Pagina 18 din 22
		Exemplar nr 1

12 ANEXE

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elabo rator	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
Anexa nr. 1	Model Raport de activitate							
Anexa nr. 2	Model Tabel nominal dotări elevi							

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	2
2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale.....	2
3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii generale.....	2
4. Scopul procedurii operationale	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	5
7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională.....	6
8. Descrierea procedurii operaționale	7
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
10. Formular analiză procedură	17
11. Lista de difuzare a procedurii.....	17
12. Anexe	18

**LICEUL TEHNOLOGIC
"DACIA" PITESTI**



PROCEDURA OPERATIONALA

**ORGANIZAREA SI
DESFASURAREA
ACTIVITATILOR SUPT
PENTRU INVATAREA ONLINE /
"SCOALA DE ACASA"
Cod: PO-01-74**

Ediția I

Nr. de ex 2

Pagina 19 din 22

Exemplar nr 1

Anexa 1 CADRE DIDACTICE LICEUL TEHNOLOGIC „DACIA” PITESTI

1.	Mihai Cristina Elena	
2.	Tănase Daniela	
3.	Alexa Mihaela	
4.	Avram Marian	
5.	Badea Ileana	
6.	Badea Elena	
7.	Barbu Viorel	
8.	Bragă Roxana	
9.	Căpuzaru Alina	
10.	Creangă Elena	
11.	Ciobanu Gabriela	
12.	Crișan Mihaela	
13.	Diaconu Daniela	
14.	Dinu Elena	
15.	Dincă Irina Ana Maria	
16.	Dumitrache Cristina	
17.	Georgescu Cosmina	
18.	Gheorghe Cătălina	
19.	Gheorghiu Veronica	
20.	Grigore Corneliu	
21.	Herda Carmen	
22.	Hodojeu Daniela	
23.	Ioniță Iuliana	
24.	Jianu Deea	
25.	Liutiev Simona	
26.	Luțu Andrei	
27.	Mandu Maria	
28.	Marinescu Mariana	
29.	Marinescu Manea Nicoleta	
30.	Marin Dorin	
31.	Măcăneață Anca	
32.	Moiescu Cristina	
33.	Morlova Diana	
34.	Moșteanu Ana	
35.	Nae Gheorghe	
36.	Negoită Ciprian	
37.	Oprea Camelia	
38.	Oprea Gabriel	
39.	Penescu Cristian	
40.	Petrescu Luiza	
41.	Pleșa Mihaela	
42.	Radu Camelia	
43.	Răducanu Daniela	
44.	Sălan Camelia	
45.	Sima Florin	
46.	Soare Angelica	
47.	Stancu Liliana	
48.	Staicu Mihaela	

**LICEUL TEHNOLOGIC
"DACIA" PITESTI**



PROCEDURA OPERATIONALA

**ORGANIZAREA SI
DEFASURAREA
ACTIVITATILOR SUPT
PENTRU INVATAREA ONLINE /
"SCOALA DE ACASA"
Cod: PO-01-74**


Ediția I

Nr. de ex 2

Pagina 20 din 22

Exemplar nr 1

49.	Stănescu Gheorghîța	
50.	Stănescu Cristian	
51.	Tomescu Ion Georgeta	
52.	Ștefan Eugenia	
53.	Taicu Dragoș	
54.	Tudose Victor	
55.	Tudor Florin	
56.	Vărzaru Valeriu	
57.	Vasile Violeta	
58.	Vintilă Dănuț	
59.	Vladu Nicolae	

LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITESTI 	PROCEDURA OPERATIONALA ORGANIZAREA SI DEFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE / "SCOALA DE ACASA" Cod: PO-01-74	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Pagina 21 din 22
		Exemplar nr 1


Anexa nr. 2 - Model –Raport zilnic/saptamanal/lunar de activitate [întocmitde fiecare cadru didactic și trimis directorului]

Disciplina...

Profesor.....

Data

Nr crt	Clasa	Numărele implică în activitățile de predare-evaluare on-line	Numărel evi carenu sunt implicați n activitățile de predare-evaluare on-line	Denum irea activității (tema lecției)	Modalitateade desfășurare a activităților educaționale on-line (G Suite forEducation, EduApps, Socrativa, Google classroom, Scratch, Skype, NextLab, Google Hangout, Școalapenet, Clasa viitorului,email, whatsapp, facebook, zoom, telefonetc.)	Modalitateade feedbackdin parteaelevilor(teste online pe diferite platforme: Kahoot, Quizziz, etc, fotografii sau documente cu teme rezolvatetrimisepe email, whatsapp,facebook etc)

<p style="text-align: center;">LICEUL TEHNOLOGIC "DACIA" PITESTI</p> 	<p>PROCEDURA OPERATIONALA</p> <p>ORGANIZAREA SI DEFASURAREA ACTIVITATILOR SUPT PENTRU INVATAREA ONLINE / "SCOALA DE ACASA"</p> <p>Cod: PO-01-74</p>	Ediția I
		Nr. de ex 2
		Pagina 22 din 22
		Exemplar nr 1

Anexa nr. 3 - Model –Tabel nominal dotări elevi [întocmit de profesorul diriginte]

Nr crt	Numele și prenumele elevului	PC	Laptop	Telefon inteligent	Internet	
					wireless	Date mobile