

|                                |  |                 |
|--------------------------------|--|-----------------|
| Școala Profesională<br>Plugari | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ organizarea si<br>desfasurarea activitatilor suport pentru invatarea de acasa | Ediția: 1       |
|                                |  | Nr. de ex.: 1   |
| Compartimentul CEAC            | Cod: PO -43  | Revizia: -      |
|                                |  | Nr. de ex. : -  |
|                                |  | Pagina 1 din 27 |
|                                |  | Exemplar nr.:1  |

Nr inreg. 3649/12.11.2020



## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind organizarea si desfasurarea activitatilor suport pentru invatarea on-line/ invatarea de acasa

CA  
12.11.2020  
[Signature]

Cod: PO -43

Ediția: 1

Revizia: 0



|                                |  |                              |
|--------------------------------|--|------------------------------|
| Școala Profesională<br>Plugari | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ organizarea si<br>desfasurarea activitatilor suport pentru invatarea de acasa | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 1   |
|                                |  | Revizia: -<br>Nr. de ex. : - |
| Compartimentul CEAC            | Cod: PO -43  | Pagina 3 din 27              |
|                                |  | Exemplar nr.:1               |

## 1. Scopul procedurii operaționale

**1.1 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

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

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

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

**1.5. Sprijină monitorizarea, auditarea și/sau control asupra procesului si a rezultatelor, iar pe director, în luarea deciziei;**

**1.6. Stabilește sarcini si responsabilitati in circuitului documentelor necesare acestei activitati.**

## 2. Domeniul de aplicare

### 2.1. 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.

### 2.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitatea scolară;

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



|                                |  |                                   |
|--------------------------------|--|-----------------------------------|
| Școala Profesională<br>Plugari | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ organizarea si<br>desfasurarea activitatilor suport pentru invatarea de acasa | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 1        |
|                                |  | Revizia: -<br>Nr. de ex. : -      |
| Compartimentul CEAC            | Cod: PO -43  | Pagina 4 din 27<br>Exemplar nr.:1 |

### **2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală;**

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

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

2.4.1 Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele;

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: toate compartimentele;

2.4.3 Compartimente implicate în evaluarea activitatilor : comisia CEAC, comisia SCIM;

## **3. Documente de referință aplicabile activității procedurale**

### **3.1. Reglementări internaționale**

- Nu este cazul

### **3.2. 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 metodică a MEC (DGIP) Nr. 35707/07.10.2020 pentru invatamantul prescolar;

### **3.3. 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;



|                                |  |                              |
|--------------------------------|--|------------------------------|
| Școala Profesională<br>Plugari | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ organizarea și<br>desfășurarea activităților suport pentru învățarea de acasă | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 1   |
|                                |  | Revizia: -<br>Nr. de ex. : - |
| Compartimentul CEAC            | Cod: PO -43  | Pagina 5 din 27              |
|                                |  | Exemplar nr.:1               |

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9

- Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### 3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- Regulamentul intern;
- **Ordine și metodologii emise de MEC;**
- **Alte acte normative.**

## 4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 4.1. Definiții :

- *Procedură* - modalitatea specifică de desfășurare a unei activități sau al unui proces;
- *Proces educațional optim* - ansamblu de măsuri aplicate în mod sistematic și conștient în vederea formării și dezvoltării facultăților intelectuale, morale și fizice ale elevilor astfel încât să se poată integra în societate;
- *Învățarea online* – Învățarea prin utilizarea mijloacelor educaționale digitale și de comunicare, în perioada suspendării cursurilor;
- *Activitatea suport pentru învățarea on-line* - Activitatea organizată de către cadrele didactice, care implică înlocuirea orelor clasice de predare, învățare, evaluare cu activități de învățare în mediul educațional virtual.

### 4.2. Abrevieri ale termenilor

ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

D – Director

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

MEC – Ministerul Educației și Cercetării

PO – Procedură operațională

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

E-elaborare



|                                |  |                              |
|--------------------------------|--|------------------------------|
| Școala Profesională<br>Plugari | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ organizarea si<br>desfasurarea activitatilor suport pentru invatarea de acasa | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 1   |
|                                |  | Revizia: -<br>Nr. de ex. : - |
| Compartimentul CEAC            | Cod: PO -43  | Pagina 6 din 27              |
|                                |  | Exemplar nr.:1               |

V-verificare

Ap –aplicare

Ah-arhivare

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

SCMI - sistemul de control managerial intern.

## 5. Descrierea procedurii operationale

### 5.1 Generalitati

Existenta celor 3 scenarii, ca variante de lucru, Scenariu 1(verde), scenariu 2(galben), scenariu 3(rosu) in raport cu valoarea indicatorului de transmitere intracomunitara a virusului SARS-COV-2, impune organizarea si desfasurarea partiala sau totala a activtatilor de predare-invatare-evaluare in mediu 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 (SIIIR). In cadrul acestei instrucțiuni se specifică și responsabilitățile care revin unității de învățământ preuniversitar, profesorilor, elevilor și părinților. 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

|                                |  |                                   |
|--------------------------------|--|-----------------------------------|
| Școala Profesională<br>Plugari | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ organizarea si<br>desfasurarea activitatilor suport pentru invatarea de acasa | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 1        |
|                                |  | Revizia: -<br>Nr. de ex. : -      |
| Compartimentul CEAC            | Cod: PO -43  | Pagina 7 din 27<br>Exemplar nr.:1 |

cadrele didactice se va organiza un program zilnic si saptamanal care include activități de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu.

## 5.2. Conditii specifice

Luand in considerare particularitatile unitatii scolare:

| Nr crt | Criteria specifice  | Conditii specifice  | Grad/Nivel de favorabilitate           |
|--------|---|---|--|
| 1      | Nr si marimea<br>formatiunilor de studiu  | 24 de clase/grupe   | Obligatia adoptarii<br>scenariu galben |
|        |   | 1 clasa din inv profesional cu<br>numar peste 30  |  |
|        |   | 2 clase de inv primar cu numar<br>peste 18  |  |
|        |   | 2 clase din inv gimnazial cu nr<br>peste 18   |  |
| 2      | Acces la internet al<br>salilor   | 30 %  | modest                                 |
| 3      | Acces la internet al<br>cadrelor didactice  | 100%  | ridicat                                |
| 4      | Acces la internet al<br>elevilor prescolari   | 75%   | modest                                 |
| 5      | Grad de dotare al salilor<br>cu echipament IT   | 30%   | slab                                   |
| 6      | Acces la echipamente<br>TIC al elevilor la<br>domiciliu   | 75%   |  |
| 7      | Accesul la platforme<br>educationale al tuturor<br>celor implicati (profesori,<br>elevi, conducere,<br>personal)      | 100% dintre profesori, elevii de<br>primar , gimnaziu si profesional au<br>conturi si acces la platforma GSuite ,<br>Google Classroom: scoalaplugari.ro | Foarte ridicat                         |
| 8      | Nivel de instruire al<br>personalului de utilizare<br>echipamente IT  | 90%   | ridicat                                |
| 9      | Procentul real al<br>parintilor si elevilor care<br>si-au dat acordul pentru<br>desfasurarea<br>invatamantului online | 99%   | Foarte ridicat                         |

Scoala Profesionala Plugari si-a stabilit procedura operationala personalizata privind organizarea si desfasurarea in bune conditii a cursurilor online.



|                                |  |                              |
|--------------------------------|--|------------------------------|
| Școala Profesională<br>Plugari | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ organizarea și<br>desfășurarea activităților suport pentru învățarea de acasă | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 1   |
|                                |  | Revizia: -<br>Nr. de ex. : - |
| Compartimentul CEAC            | Cod: PO -43  | Pagina 8 din 27              |
|                                |  | Exemplar nr.:1               |

### 5.3. Documente utilizate

#### 5.3.1. Lista documentelor

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

**5.3.2. Conținutul, proveniența și rolul documentelor:** Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

#### 5.3.3 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 edita, sau după caz revizia din cadrul editiei procedurii operaționale.

### 5.4 Resurse necesare

**5.4.1 Resurse material electronice-** Platforma educationala G-Suite, google Classroom având domeniul scoalaplugari.ro,

- rețele de socializare whatsapp

- Laptop-uri și camere web pentru transmiterea lecțiilor online în timp real la clasele de gimnaziu;

- Echipamente personale la domiciliul cadrelor didactice: Laptop/Computer personal, tablete, smartphone;

#### 5.4.2. Resurse umane

- Personal încadrat și specializat: personal didactic de predare, directori școală, Comisia CEAC, Comisia SCIM, Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 5.4.3. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al unității

### 5.5. Modul de lucru

#### 5.5.1. 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 ‰ și la clasele cu efective sub 20 de elevi;

- Scenariul 2 (galben) se aplica in conditiile: a. comunicarii indicatorului de transmitere intracomunitara cu valori între 1 și 3 ‰ și la clasele de gimnaziu cu efective egale sau peste 30 de elevi, unde se adopta maniera hibrida (o grupa la scoala și alta acasa online, schimbul grupelor se face la o saptamana);

b. disciplinele mai ușor adaptabile pentru lucrul online au fost plasate la sfarsitul programului pentru a înlesni adoptarea unui program suplu și flexibil dacă necesitatea o impune.





|                                |  |                              |
|--------------------------------|--|------------------------------|
| Școala Profesională<br>Plugari | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ organizarea si<br>desfasurarea activitatilor suport pentru invatarea de acasa | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 1   |
|                                | Cod: PO -43  | Revizia: -<br>Nr. de ex. : - |
| Pagina 9 din 27                |  |                              |
| Exemplar nr.:1                 |  |                              |
| Compartimentul CEAC            |  |                              |

- Scenariul 3 (rosu) se aplica in conditiile: a. comunicarii indicatorului de transmitere intracomunitara de peste 3 %;

b) 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;

c) 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.

***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 educatoarea comunica la distanta cu copiii care stau acasa, trebuie avut in vedere ca sugestiile, temele si ideile sa nu genereze si/sau presiune nejustificata asupra copiilor si parintilor. In acest caz, se recomanda a se utiliza comunicarea, respectiv la invatarea asincrona, prin care parintii copiilor nu pot fi conectati simultan, ci atunci cand timpul si serviciul le permite. De asemenea, precizam faptul ca prescolarii NU vor fi expusi in mediul on-line, ci numai in grupuri inchise de comunicare cu parintii, NU vor fi solicitati sa efectueze "lectii" in fata calculatoarelor / tabletelor / telefoanelor, NU vor fi verificati / ascultati in fata camerelor de catre cadrul didactic si NU vor fi suprasolicitati in a rezolva sarcini pe fise si a colora, mecanic, in contur." Vor fi evitate exagerarile de orice fel si vor fi adoptate doar atitudinile si manierele stimulative si atractive. Pentru situatiile speciale care privesc cazurile unor copii 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.*

***c) 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 mici de primar, poate domina, in mod firesc, modul de lucru asincron in timp ce la clasele mari, de la gimnaziu, 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 parintii unor 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.

**5.5.2. 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;





|                                |  |                              |
|--------------------------------|--|------------------------------|
| Școala Profesională<br>Plugari | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ organizarea si<br>desfasurarea activitatilor suport pentru invatarea de acasa | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 1   |
|                                |  | Revizia: -<br>Nr. de ex. : - |
| Compartimentul CEAC            | Cod: PO -43  | Pagina 10 din 27             |
|                                |  | Exemplar nr.:1               |

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 solutiona 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 SIIR 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 dirigenți 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;
10. Se stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților on-line/la distanță de către cadrele didactice;
  11. Se aplică mecanismele de colectare a feedback-ului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activități 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;



|                                |  |                  |
|--------------------------------|--|------------------|
| Școala Profesională<br>Plugari | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ organizarea si<br>desfasurarea activitatilor suport pentru invatarea de acasa | Ediția: 1        |
|                                |  | Nr. de ex.: 1    |
| Compartimentul CEAC            | Cod: PO -43  | Revizia: -       |
|                                |  | Nr. de ex. : -   |
|                                |  | Pagina 11 din 27 |
|                                |  | Exemplar nr.:1   |

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.

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

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

#### ***D. Consemnarea absentelor in timpul activitatilor online:***



|                                |  |                              |
|--------------------------------|--|------------------------------|
| Școala Profesională<br>Plugari | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ organizarea si<br>desfasurarea activitatilor suport pentru invatarea de acasa | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 1   |
|                                |  | Revizia: -<br>Nr. de ex. : - |
| Compartimentul CEAC            | Cod: PO -43  | Pagina 12 din 27             |
|                                |  | Exemplar nr.:1               |

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

b) Elevii care absenteaza atat de la activitatile organizate in modul sincron cat si la cele organizate in modul asincron, fata motive intemeiate si anuntate de catre parinti, sunt considerati absenti si li se consemneaza absentele in catalog;

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

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

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

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

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

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

### 5.5.3. 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.

## 6. 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

|                                |   |                              |
|--------------------------------|---|------------------------------|
| Școala Profesională<br>Plugari | <b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> organizarea si<br>desfasurarea activitatilor suport pentru invatarea de acasa | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 1   |
|                                |   | Revizia: -<br>Nr. de ex. : - |
| Compartimentul CEAC            | Cod: PO -43   | Pagina 13 din 27             |
|                                |   | Exemplar nr.:1               |

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;

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

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

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

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

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

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

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

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



|                                |  |                              |
|--------------------------------|--|------------------------------|
| Școala Profesională<br>Plugari | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ organizarea și<br>desfășurarea activitatilor suport pentru învățarea de acasă | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 1   |
|                                |  | Revizia: -<br>Nr. de ex. : - |
| Compartimentul CEAC            | Cod: PO -43  | Pagina 14 din 27             |
|                                |  | Exemplar nr.:1               |

- 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 și formațiilor de studiu pe platforma școlii cât și la utilizarea aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi implicate în activitatea online desfășurată;
- d) transmite elevilor de la clasă pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării online;
- e) menține legătura cu cadrele didactice de specialitate în ceea ce privește participarea la activitățile de învățare online a elevilor din clasă pe care o coordonează;
- f) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activităților suport pentru învățarea online;
- g) asigură comunicarea cu părinții elevilor;
- h) colectează feedback-ul de la elevi și părinți, cadrele didactice de la clasă, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea online și îl transmite conducerii unității de învățământ și membrilor comisiilor de monitorizare;
- i) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați elevii / profesorii clasei.

**Cadrele didactice realizează următoarele activități:**

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



|                                |  |                                    |
|--------------------------------|--|------------------------------------|
| Școala Profesională<br>Plugari | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ organizarea si<br>desfasurarea activitatilor suport pentru invatarea de acasa | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 1         |
|                                |  | Revizia: -<br>Nr. de ex. : -       |
| Compartimentul CEAC            | Cod: PO -43  | Pagina 15 din 27<br>Exemplar nr.:1 |

### 7. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

| nr | compartiment | Conducator<br>compartiment | Aviz favorabil |      | Aviz<br>nefavorabil | Semnatura | Data |
|----|--------------|----------------------------|----------------|------|---------------------|-----------|------|
| 1  |              | Nume si<br>prenume         | semnatura      | data | Observatii          |           |      |
| 2  | CEAC         | DELEANU L                  |                |      |                     |           |      |
|    | Director     | DELEANU L                  |                |      |                     |           |      |

### 8. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

| Nr.<br>Crt | Compartiment    | Nume si prenume | Data primirii | Semnatura | Data intrare<br>vigoare |
|------------|-----------------|-----------------|---------------|-----------|-------------------------|
| 1          | Cadre didactice |                 | 6.11.2020     |           |                         |
| 2          |                 |                 |               |           |                         |
| 3          |                 |                 |               |           |                         |
| 4          |                 |                 |               |           |                         |

Conform procesului verbal al Consiliului profesoral  
din data de .....

### 10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Nr anexa | Denumire<br>anexa                | elaborat | aprobat | Nr ex | difuzat | arhivare |          |
|----------|----------------------------------|----------|---------|-------|---------|----------|----------|
|          |                                  |          |         |       |         | loc      | perioada |
| Anexa 1  | Model<br>raport de<br>activitate |          |         |       |         |          |          |
| Anexa 2  | Model<br>tabel<br>nominal        |          |         |       |         |          |          |





|                                |  |                                    |
|--------------------------------|--|------------------------------------|
| Școala Profesională<br>Plugari | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ organizarea și<br>desfășurarea activităților suport pentru învățarea de acasă | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 1         |
|                                |  | Revizia: -<br>Nr. de ex. : -       |
| Compartimentul CEAC            | Cod: PO -43  | Pagina 16 din 27<br>Exemplar nr.:1 |

| Nr. Componentei<br>în cadrul procedurii<br>operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale  | Pagina |
|---|---|--------|
| 1   | Coperta   |        |
| 2   | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale |        |
| 3   | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale  |        |
| 4   | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale                 |        |
| 5   | Scopul procedurii operaționale  |        |
| 6   | Domeniul de aplicare a procedurii operaționale  |        |
| 7   | Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale  |        |
| 8   | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională   |        |
| 9   | Descrierea procedurii operaționale  |        |
| 10  | Responsabilități și răspunderi în derularea activității   |        |
| 11  | Formular evidență modificări  |        |
| 12  | Formular analiză procedură  |        |
| 13  | Lista de difuzare a procedurii  |        |
| 14  | Anexe, înregistrări, arhivări   |        |
| 15  | Cuprins   |        |



|                                |  |                             |
|--------------------------------|--|-----------------------------|
| Școala Profesională<br>Plugari | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ organizarea și<br>desfășurarea activitatilor suport pentru învățarea de acasă | Ediția: 1<br>Nr. de ex.: 1  |
|                                |  | Revizia: -<br>Nr. de ex.: - |
| Compartimentul CEAC            | Cod: PO -43  | Pagina 17 din 27            |
|                                |  | Exemplar nr.:1              |

**Anexa nr. 1 - Model** –Raport zilnic/saptamanal/lunar de activitate [întocmit de fiecare cadru didactic și trimis directorului]

Disciplina.....

Profesor.....

Data .....

| nr | clasa | Nr elevi implicați în activități de predare-evaluare on-line | Nr elevi care nu sunt implicați în activități de predare-evaluare on-line | Tema lecției | Modalitatea de desfășurare a activităților educaționale on-line ( G Suite for Education, Intuitex, Kahoot, Google classroom, Seterra, Scratch, Twinkl, Digitaliada, Quizizz, NextLab, Google Hangout, Clasa viitorului, email, whatsapp, facebook, zoom, telefonetc.) | Modalitatea de feedback din partea elevilor (teste online pe diferite platforme: Kahoot, Quizziz, etc, fotografiile sau documente cu teme rezolvate trimise pe email, whatsapp, facebook etc) |
|----|-------|--|---|--------------|---|---|
|    |       |  |   |              |   |   |
|    |       |  |   |              |   |   |

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

Scoala ..... Clasa.....

| nr | Nume și prenume | PC | Laptop | telefon | Internet |             |
|----|-----------------|----|--------|---------|----------|-------------|
|    |                 |    |        |         | wirlees  | Date mobile |
|    |                 |    |        |         |          |             |
|    |                 |    |        |         |          |             |



