




**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**  
**Școala Gimnazială, comuna Brazi**

Str. Lalelelor, Nr. 6, Sat Brazii de Sus, Jud. Prahova  
tel./fax 0224-480.101

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>Procedura Operațională: ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 1 din 26
	<b>Cod: PO - 01.101</b>	Exemplar nr. :

Nr înreg: 2143/21.09.2020

Avizat în CP din data 23.09.2020

Aprobat în CA din data 23.09.2020


---

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

---


# ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE

---

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 2 din 26
<b>Cod: PO - 01.101</b>		Exemplar nr. :


## CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale .....	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale .....	4
3. Lista curpinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale .....	5
4. Scopul procedurii .....	6
5. Domeniul de aplicare .....	7
6. Documente de referință .....	8
7. Definiții și abrevieri.....	9
8. Descrierea procedurii .....	11
9. Responsabilități .....	24
10. Formular evidență modificări .....	25
11. Formular analiză procedură .....	25
12. Lista de difuzare a procedurii .....	26
13. Anexe, înregistrări și arhivări .....	26

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 3 din 26
<b>Cod: PO - 01.101</b>		Exemplar nr. :


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

Elemente privind responsabilii/ operațiunea		Nume și prenume	Funcție	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
<b>1.1</b>	Elaborat	<i>Stoicescu Anca Magdalena</i>	Responsabil CEAC	21.09.2020	
<b>1.2</b>	Verificat	<i>Radu Viorica Mădălina</i>	Responsabil SCIM	22.09.2020	
<b>1.3</b>	Aprobat	<i>Ilie-Gherson Gheorghe</i>	Director	23.09.2020	

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 4 din 26
<b>Cod: PO - 01.101</b>		Exemplar nr. :


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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
0	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	23.09.2020
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<b>Procedura Operațională: ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>	<b>Cod: PO - 01.101</b>	Pagina 5 din 26
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Exemplar nr. :

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

Listă de difuzare							
	Scopul difuzării	Exemplar numărul	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare/Aprobare	1	Conducere	Director	Ilie-Gherson Gheorghe		
3.2.	Evidență	2	Comisie CEAC	Responsabil CEAC	Stoicescu Anca		
3.3.	Arhivare/Aplicare	3	Secretariat	Secretar	Ștefan Cornelia		
3.4.	Aplicare	4	Personal didactic	Profesor	Grădinaru Simona		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor înv. primar	Pîrvu Ionel		
	Aplicare		Personal didactic	Prof. înv. preșcolar	Iancu Adela Roxana		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor înv. primar	Marin Mădălina		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor	Dan Elena Luminița		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor	Vlăduță Alina		
	Aplicare		Personal didactic	Învățător	Ghiță Adriana		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor înv. primar	Dan Ioana - Maria		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor înv. primar	Stan Oana Mădălina		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor înv. primar	Sima Cristina		
	Aplicare		Personal didactic	Învățător	Pîrvu Georgeta		
	Aplicare		Personal didactic	Învățător	Iarca Severa		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor	Chivu Daniela Elena		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor	Petre Laura		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor	Chiriocoglu Ruxandra		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor	Stoica Laura Gabriela		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor	Ungureanu Elena		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor	Părăuță Dana Emilia		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor	Trușcă Emilian		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor	Moga Georgiana		
	Aplicare		Personal didactic	Educatoare	Iordache Gigea		
	Aplicare		Personal didactic	Prof. înv. preșcolar	Fumea Elena		
	Aplicare		Personal didactic	Prof. înv. preșcolar	Preda Elena		
	Aplicare		Personal didactic	Prof. înv. preșcolar	Vasile Lavinia		
	Aplicare		Personal didactic	Prof. înv. preșcolar	Buriac Andreea		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor	Stoian Corina		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor	Radu Viorica Mădălina		
	Aplicare		Personal didactic	Profesor	Diac Simona		
Aplicare	Personal didactic	Profesor	Maxim Stan				
Aplicare	Personal didactic	Profesor înv. primar	Dinu Rahela Natalia				
Aplicare	Personal didactic	Profesor	Dobre Emilia				
Aplicare	Personal didactic	Profesor	Neicu Anca				
Aplicare	Personal didactic	Profesor	Bucur Nicolae George				
Aplicare	Personal didactic	Profesor	Damienescu Alina				
Aplicare	Personal didactic	Profesor	Ene Andreea Cornelia				
3.5.	Informare	5	Afișare pe site-ul școlii				

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 6 din 26
<b>Cod: PO - 01.101</b>		Exemplar nr. :

#### **4. SCOPUL PROCEDURII :**


**4.1.** Procedura operațională reglementează procedul de monitorizare a organizării și desfășurării activității de învățare on-line la nivelul unității de învățământ, în scopul asigurării continuității procesului educațional în perioada în care cursurile sunt suspendate.

**4.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

**4.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri.

**4.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

**4.5.** Alte scopuri.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 7 din 26
<b>Cod: PO - 01.101</b>		Exemplar nr. :

## 5. DOMENIUL DE APLICARE :

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

- (1) Procedura se referă la modul de desfășurare a activităților on-line.
- (2) Procedura are ca scop asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul Școlii Gimnaziale, Comuna Brazi și întărirea capacității unității de învățământ prin realizarea procesului de predare-învățare-evaluare în mediul on-line.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

- (1) Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- (1) 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 procedurate:

#### 5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile


#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

SCIM.

### 5.5. Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și a CA și înregistrarea în registrul intrări – ieșiri.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 8 din 26
<b>Cod: PO - 01.101</b>		Exemplar nr. :

## 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

### 6.1. Legislație primară:

**6.1.1.** Legea educației naționale 1/2011 - cu modificările și completările ulterioare, art. 233;

**6.1.2.** Ordinul MEC nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;

**6.1.3.** Ordinul nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

**6.1.4.** ROFUIP 5447/2020;

**6.1.5.** Ordin 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de etică din învățământul preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 724/2011;


### 6.2. Legislație secundară:

**6.2.1.** Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare;

**6.2.2.** Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

**6.2.3.** 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 lor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018




 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 9 din 26
	<b>Cod: PO - 01.101</b>	Exemplar nr. :

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI


### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
3.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;
4.	Învățare on-line	Învățarea prin utilizarea mijloacelor educaționale digitale și de comunicare, în perioada suspendării cursurilor.
5.	Activitate suport pentru învățare 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.
6.	Mediul educațional virtual	ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 10 din 26
<b>Cod: PO - 01.101</b>		Exemplar nr. :

## 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A.R.A.C.I.P.	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
2	ROFUIP	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar;
3	ROI	Regulamentul de Ordine Interioară;
4	CA	Consiliu de administrație
5	CP	Consiliu profesoral
6	E.	Elaborare
7	V.	Verificare
8	A.	Aplicare
9	Ap.	Aprobare
10	Ah.	Arhivare
11	PO	Procedură operațională
12	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
13	D.	Difuzare
14	SCIM	Sistem de Control Intern Managerial

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	<p style="text-align: center;">Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b></p>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>	<b>Cod: PO - 01.101</b>	Pagina 11 din 26  Exemplar nr. :

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII :

### 8.1 Generalități:

(1) Conform ordinului 5545/2020, Art. 2. lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologiei este:

a) activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolarilor/elevilor în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului;


b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:

- platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
- aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;
- resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
- asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
- mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

(2) În instrucțiunile pentru crearea și /sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line se precizează măsurile specifice pentru desfășurarea procesului de învățare on-line din învățământul preuniversitar.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 12 din 26
<b>Cod: PO - 01.101</b>		Exemplar nr. :

(3) 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.educred.ro> ) sunt centralizate platforme de învățare și resurse educaționale deschise, inclusiv tutoriale și alte materiale de învățare destinate formării și susținerii cadrelor didactice.

(4) 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).

(5) În cadrul acestei instrucțiuni se specifică și responsabilitățile unităților de învățământ preuniversitar, ale profesorilor, elevilor și părinților.


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

(7) În cadrul instrucțiuni elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, unitatea de învățământ va verifica și monitoriza modul în care sunt transpuse în practică activitățile suport pentru învățarea on-line.

(8) Conducerea unității de învățământ va sprijini accesul cadrelor didactice la platforme educaționale, iar împreună cu învățătorii, profesorii diriginți și cadrele didactice se va organiza un program săptămânal care include activități de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu.

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

(10) Unitățile de învățământ vor realiza planuri de recuperare și planuri remediale pentru elevii care nu au putut participa, din motive obiective, la activitățile de învățare on-line.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 13 din 26
<b>Cod: PO - 01.101</b>		Exemplar nr. :

## 8.2. Documente utilizate:

### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

(1) Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

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

(2) Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

### 8.2.3. Circuitul documentelor:

(1) Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform pct. 3.

## 8.3. Resursele necesare:

**8.3.1.** Resurse materiale: calculator personal, imprimantă, consumabile, linii telefonice;

**8.3.2.** Resurse umane: salariații instituției;

**8.3.3.** Resurse financiare: pentru consumabile sau mijloace on-line, softuri

## 8.4. Conținutul procedurii:


### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

**8.4.2.1. Etapele pentru facilitarea învățării on-line, conform ordinului nr. 5545/2020, Art. 8 sunt următoarele:**

a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 14 din 26
<b>Cod: PO - 01.101</b>		Exemplar nr. :

b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor desfășurării activității în unitățile de învățământ;

c) asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv oferte de seminare online, cursuri online, tutoriale video;

d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/elevilor la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;

f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

#### **8.4.2.2. Atribuțiile conducerii unității de învățământ:**

(1) Conform ordinului nr. 5545/2020, Art. 11, conducerea unității de învățământ desfășoară următoarele activități de facilitare a învățării on-line:


a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;


 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 15 din 26
	<b>Cod: PO - 01.101</b>	Exemplar nr. :

- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolariilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(2) Conform ordinului 4135/2020, Art. 8., conducerea unității de învățământ desfășoară următoarele activități de facilitare a învățării on-line:

- a) aplică planul de acțiune al inspectoratului școlar județean;
- b) informează, prin intermediul cadrelor didactice, elevii și părinții acestora cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și la modalitatea de organizare a activității-suport pentru învățarea on-line în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- c) realizează completarea în SIIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație;
- d) asigură accesul cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale, prin înregistrarea unității de învățământ (dacă este cazul);
- e) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu inspectoratul școlar, pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la internet, în funcție de nevoile identificate;
- f) analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;
- g) stabilește, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;



 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 16 din 26
<b>Cod: PO - 01.101</b>		Exemplar nr. :


- h) realizează, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, un program săptămânal care include activitățile de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu, având în vedere o durată echilibrată a acestora;
- i) stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților on-line de către cadrele didactice;
- j) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- k) aplică mecanismele de colectare a feedbackului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității-suport pentru învățarea on-line, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității;
- l) actualizează fișele posturilor cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare on-line.

#### **8.4.2.3. Atribuțiile cadrelor didactice:**

(1) Conform ordinului 5545/2020, Art. 12. Și Art. 13., profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoarele/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit preșcolariilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;




 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 17 din 26
<b>Cod: PO - 01.101</b>		Exemplar nr. :

- e) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.
- h) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- i) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- j) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- k) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- l) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

#### **8.4.2.4. Atribuțiile părinților/reprezentanților legali ai copiilor/elevilor:**

(1) Conform ordinului 5545/2020, Art. 15., părinții au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 18 din 26
<b>Cod: PO - 01.101</b>		Exemplar nr. :

(2) Conform ordinului 4135/2020, Art. 11., alin. (2), părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerea echipamentelor informatice și de comunicare în situația în care acestea aparțin patrimoniului unității de învățământ.

#### **8.4.2.5. Atribuțiile elevilor:**

(1) Conform ordinului 5545/2020, Art. 14., elevii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;


d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

(2) Conform ordinului 4135/2020, Art. 12. , alin. (1) preșcolarul/elevul are dreptul de a avea acces gratuit la portalurile, platformele de învățare, bibliotecile virtuale și la alte resurse de învățare digitale, în funcție de nevoi.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 19 din 26
<b>Cod: PO - 01.101</b>		Exemplar nr. :

#### 8.4.2.6. Desfășurarea procesului educațional la distanță:

(1) În realizarea procesului educațional la distanță cadrul didactic abordează elevul ca subiect al educației:

a) combină activități de predare sincron cu activități de predare a sincron, activități ghidate, semi-ghidate, de lucru independent, lucru individual și în grup; folosește o varietate de metode și tehnici de predare interactivă, centrate pe elev, pe interesele și nevoile acestuia și nu oferă decât sarcini;

b) exclude situațiile în care elevul rămâne un simplu spectator/consumator de informație; elevul trebuie să fie implicat activ în proces, în corespundere cu specificul de vârstă: să vizioneze/audieze materiale video/audio, să realizeze activități interactive online, să elaboreze conținuturi digitale;

(2) Conform ordinului 5545/2020, Art. 16:

a) în proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.


b) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

- selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
- realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
- crearea unei comunități de învățare;
- aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
- încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

c) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

(3) Conform ordinului 5545/2020, Art. 17. :

a) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 20 din 26
	<b>Cod: PO - 01.101</b>	Exemplar nr. :

aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: [www.manuale.edu.ro](http://www.manuale.edu.ro)).

b) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

c) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

(4) Conform ordinului 5545/2020, Art. 18. :


a) în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

b) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

(5) Conform ordinului 5545/2020, Art. 19.:

a) în organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolarii/elevii și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

b) se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 21 din 26
<b>Cod: PO - 01.101</b>		Exemplar nr. :

c) în elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

(6) Directorul unității de învățământ monitorizează activitățile desfășurate de către toate cadrele didactice, și se asigură de respectarea și efectuarea activităților conform schemelor orare.

(7) Cadrele didactice pot folosi alte instrumente de comunicare electronică cum ar fi EduCred, Narada, Școala din valiză, G Suite for Education, EduApps, Discord, Zoom, ASQ, Intuitex, Kahoot, Pbinfo, Socrativa, Educaplay, Google classroom, MathPDR, Seterra, Scratch, Skype, Twinkl, Digitaliada, Quizizz, NextLab, Google Hangout, Școala pe net, Clasa viitorului, Teleșcoala, grupuri pe Messenger, Facebook sau WhatsApp pentru ca elevii să primească materialele de învățare, zilnic, pentru toate orele cuprinse în orar.


(8) Testele de evaluare vor fi publicate de cadrele didactice pe platforma aleasă pentru activitățile de învățare.

(9) Cadrele didactice vor specifica elevilor data limită până la care vor putea trimite rezolvarea fișelor de lucru / a testelor de evaluare.

(10) Rezolvarea fișelor de lucru / a testelor de evaluare va fi expediată cadrului didactic pe adresa de e-mail pe care acesta o va pune la dispoziția elevilor. Ca alternativă, cadrele didactice pot primi rezolvarea temelor folosind alte aplicații (Messenger, Whatsapp etc.) Cadrele didactice vor arhiva în foldere speciale dedicate fiecărei clase rezolvările trimise de elevi.

(11) Conform ordinului 5545/2020, Art. 21., în cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

(12) Temele / testele corectate vor fi trimise elevilor pe adresa de e-mail / Messenger / Whatsapp etc.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 22 din 26
	<b>Cod: PO - 01.101</b>	Exemplar nr. :

(13) Cadrele didactice vor putea publica pe platforma aleasă rezolvările temelor / testelor, precum și concluzii.

(14) Cadrele didactice vor sprijini elevii care au nelămuriri folosind platformele de comunicare / socializare alese sau prin conversații telefonice.

(15) Notele obținute de elevi în urma activităților de evaluare on-line vor putea fi consemnate în catalogul școlar.

#### **8.4.2.3. Colaborarea cu familia/reprezentantul legal al copilului:**

(1) Gradul de supraveghere și susținere a elevului depinde de vârstă, clasă și nevoile individuale de învățare ale acestuia:

a) elevul din clasele primare trebuie supravegheat și susținut pe parcursul fiecărei zile școlare de către un părinte sau un adult responsabil care să conlucreze îndeaproape cu învățătorul în vederea planificării, prestării și evaluării procesului de învățare a elevului;


b) elevul din ciclul gimnazial trebuie monitorizat și susținut de un părinte sau un adult responsabil pe parcursul fiecărei zile școlare, în funcție de necesitate; deși la această vârstă elevii pot învăța independent mai mult decât școlarii mici, este important ca părintele/adultul responsabil să conlucreze cu dirigintele și cadrele didactice pentru a ghida și susține învățarea copilului.

#### **8.4.3. Dispoziții finale:**

(1) Conform ordinului 5545/2020, Art. 20:

a) în comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

b) se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 23 din 26
<b>Cod: PO - 01.101</b>		Exemplar nr. :

c) transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

d) În situația în care majoritatea preșcolarilor/elevilor au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

e) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

(2) Responsabilitatea pentru organizarea procesului educațional mediul online revine conducerii instituției de învățământ de comun cu cadrele didactice, elevi și părinții/ reprezentanții legali ai acestora.


#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

(1) Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederi le prezentei proceduri.







 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Pagina 25 din 26		
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>	<b>Cod: PO - 01.101</b>	Exemplar nr. :
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		


## 10. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI:

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducător compartiment
1	2	4	5	6	7	8	9
1							
2							

## 11. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ :

(1) Formularul de avizare și aprobare procedură este valabil atât pentru proceduri nou elaborate, cât și pentru revizii ale procedurilor.

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Conducere	Ilie-Gherson Gheorghe	-					
2	Comisie CEAC	Stoicescu Anca	-					
3	Personal didactic	Radu Viorica	-					
4	Secretariat	Ștefan Cornelia	-					
5	Administrativ	Cazan-Popescu Gabriela	-					
6	Contabilitate	Florea Alina	-					

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b>	Procedura Operațională: <b>ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA CURSURILOR ÎN MEDIUL ON-LINE</b>	Ediția: I Număr de ex.: 5
Unitatea școlară: Școala Gimnazială, Comuna Brazi <b>PO 101</b>		Revizia: 0 Număr de ex.: 5
Compartiment <b>PERSONAL DIDACTIC</b>		Pagina 26 din 26
<b>Cod: PO – 01.101</b>		Exemplar nr. :

## 12. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII:

Listă de difuzare							
Nr. Ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Conducere	Ilie-Gherson Gheorghe					
2	Comisie CEAC	Stoicescu Anca					
3	Secretariat	Ștefan Cornelia					
4	Personal didactic	Radu Viorica					
	Personal didactic	Preda Elena					
5	Administrativ	Cazan-Popescu Gabriela					
6	Contabilitate	Florea Alina					

## 13. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI ȘI ARHIVĂRI:

-