

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	Procedura operațională Privind organizarea, desfășurarea și monitorizarea activității de învățare on-line	Ediția : I Nr.de ex. 5
 LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI" MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI STRADA COSTACHE RACOVIȚĂ NR. 20B TELEFON/FAX 0236.817.861 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156 e-mail:gsi_tecuci@yahoo.com site: www.ltec.ro	Cod: PO – CEAC - 54	Revizia 0 Pag. 1 / 12 Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Mardare Liliana, Capmare Lavinia, Avram Mihaela	Membri CEAC	12.10.2020	
2	Verificat	Onica Veronica	Director adj.	14.10.2020	
3	Aprobat	Munteanu Alina Mihaela	Director	14.10.2020	

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

3.

Nr. Crt	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
1	Ediția 1	x	x	14.10.2020
2	Revizia 1			
3	Revizia 2			

4. Lista persoanelor la care se difuzeaza ediția sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Membru CEAC	Capmare Lavinia Avram Mihaela	14.10.2020	
2	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Mardare Liliana	14.10.2020	
3	Aprobare	1	Management	Director Responsabil CEAC	Munteanu Alina	14.10.2020	
4	Informare/ Verificare	1	Management	Director adjunct	Onica Veronica	14.10.2020	
5	Arhivare	1	CEAC	Secretar CEAC	Mardare Liliana	14.10.2020	

4. Scopul procedurii operaționale

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

Procedura operațională reglementează procedeul de monitorizare a organizarii si desfasurarii activitatii de învățare on-line la nivelul unitatii de învățământ, în scopul asigurării continuarii 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, procedura activitatii permite aplicarea acesteia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii prezentei proceduri.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, pe director, în luarea deciziei; Procedura reprezintă suportul logistic pentru acțiuni de implementare, monitorizare, control a activității instructiv- educative.

4.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități.

5. Domeniul de aplicare

Procedura operatională se aplică de personalul didactic din cadrul Liceului Tehnologic “Elena Caragiani”, Tecuci și este adusă la cunoștința tuturor compartimentelor din școală. Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct la nivelul unității. De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității.

Scenariul galben presupune desfășurarea sincronă a activităților online concomitent cu desfășurarea activității în școală. În scenariul galben activitatea online se desfășoară cu o grupă de elevi concomitent cu o grupă cu prezență fizică respectând împărțirea claselor pe grupe;

În scenariul roșu întreaga activitate se desfășoară online.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OM. nr.5447/31.08.2020 ;

- Metodologia cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a Internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin OM 5545/10.09.2020;

6.3. Legislație secundară

- 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;
- 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Circuitul documentelor;
- 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;
- *Consiliul Profesoral*- este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și personalul didactic auxiliar;
- Participarea la sesiunile Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice;

- Consiliul de administrație – este alcătuit din conducerea școlii, cadre didactice, reprezentanți ai autorităților locale, ai părinților și elevilor;
- 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 on-line – 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.
- Activitatea de învățare la distanță- Activitatea organizată de către cadrele didactice în colaborare cu mediatorul școlar și cu sprijinul autorităților locale, pentru corespondența privind resursele educaționale folosite pe suport de hârtie, fișe, manuale, caiete.

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

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Din cauza contextului epidemiologic actual, în conformitate cu legislația în vigoare, Liceul Tehnologic Elena Caragiani, reglementează prin prezenta procedură desfășurarea activităților online, în scenariul galben și roșu.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor

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

8.2.2. Conținutul, proveniența și rolul documentelor:

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

8.2.3. 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.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- Computer, Imprimantă, Copiator, Consumabile (cerneală/toner), Hartie xerox, Dosare

8.3.2. Resurse umane

- Conducătorul unității, Comisia CEAC, Compartimentele prevazute in organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al unității

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapele pentru facilitarea învățării on-line, conform OM nr. 5545/10.09.2020 sunt următoarele:

1. Se analizează și se prezintă în cadrul Consiliului de Administrație, CEAC, Consiliului Profesoral al Liceului Tehnologic Elena Caragiani;
2. Se vor stabili împreună cu cadrele didactice platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată, în funcție de posibilitățile elevilor;
3. Se informează, prin intermediul cadrelor didactice, elevii și părinții acestora, platforma educațională utilizată în cadrul Liceului Tehnologic "Elena Caragiani", Tecuci;
4. Se completează în SIIIR informațiile referitoare la beneficiarii sistemului de educație.
Datele statistice privind dotarea elevilor cu echipamente informatice se transmit Inspectoratului Școlar Județean Galați;

5. Se asigură accesul cadrelor didactice și elevilor la platforma educațională, prin înregistrarea unității de învățământ pe (G Suite For Education – google classroom - domeniul gsit.ro)
6. Se analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;
7. În funcție de contextual epidemiologic procedura se aplică pentru scenariul galben și roșu.
8. Activitatea on-line se desfășoară conform orarului școlii după cum urmează: programul de dimineață 7-12,40 ; programul de după amiază : 13-18,40 (ora durează 40 minute iar pauza 10 minute).
9. Pentru activitățile on-line(sincron/asincron)se folosește platforma Google classroom (cu toate instrumentele oferite de aceasta). Cadrele didactice vor particulariza și vor crea resurse educaționale deschise ținând cont de specificul clasei, calificare/specializare, disciplină(de exemplu: Skype, Digitaliada, Quizizz, NextLab, Google Hangout, Școala pe net, Clasaviitorului, Teleșcoala, grupuri pe Messenger, Facebook sau WhatsApp, etc) pentru ca elevii să primească materialele de învățare, zilnic, pentru toate orele cuprinse în orar;
10. Se stabilește modalitatea de desfășurare a activităților on-line/la distanță de către cadrele didactice;
11. Se stabilește modalitatea de monitorizare a activităților on-line/la distanță de către conducerea școlii/membrii comisiei pentru curriculum conform graficului anual;
12. Se aplică mecanismele de colectare a feedback-ului de la elevi, părinți, cadre didactice, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității;

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează elevii, profesorii și părinții acestora asupra modalității de utilizare a platformei google classroom;
- 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 elevii din unitatea de învățământ: extinderea rețelei de internet în toate sălile de clasă, dotarea acestora cu sisteme de calcul și camere web, boxe;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- e) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet elevilor care nu dispun de aceste mijloace în funcție de dispozitivele pe care le are în gestiune ;
- f) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- g) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- h) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- i) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal elaborează declarații de consimțământ și protecția datelor conform Regulamentului UE 679/2016, art. 6, 7 din OM5545 și art. 272 alin. 3, 5 din LEN (ANEXA 1, 2).
- j) asigură utilizarea de către cadrele didactice a echipamentele informatice pentru desfășurarea orelor cu respectarea normelor de prevenire și combaterea a răspândirii virusului SAR SCOV 2.

Profesorii diriginți

- a) transmit elevilor clasei conturile și parolele generate pentru accesul pe platformă, intermediază legătura cu administratorul platformei pentru rezolvarea posibilelor probleme tehnice de logare;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice;
- c) transmit elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante privind desfășurarea activității ;
- d) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului; mențin comunicarea cu părinții elevilor;
- e) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice online .

Cadrele didactice

- a) proiectează, realizează, adaptează, selectează resursele educaționale pentru activitățile didactice desfășurate;
- b) proiectează materiale-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- d) colaborează cu profesorii diriginți și cu celelalte cadre didactice pentru stabilirea unui program optim de învățare.

- e) întocmește lunar Raportul de activitate online conform **ANEXEI 3** și îl transmite în termenul stabilit pe adresa gsi_tecuci@yahoo.com;
- f) valorifică activitățile desfășurate de elevi oferind feed-back, argumentând nota acordată;
- g) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- h) respectă programarea realizată de unitatea de învățământ pentru consemnarea în catalogul clasei a notelor și absențelor elevilor.

Elevii și părinții

- a) participă la activitățile online, conform programului comunicat;
- b) 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;
- c) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs;
- d) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice;
- e) au o conduită adecvată, respectă Statutul elevului și ROFUIP;
- f) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu art.272, alin.3-5 din Legea Educației Naționale, a legislației DGPR, și ale art. 4 alin. (4) ȘI 6 din OM 5545/2020. Elevii majori vor complete ANEXA1, 2, iar în cazul elevilor minori aceasta este obligația părinților;
- h) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- i) asigură participarea copiilor la activitățile online;
- j) mențin comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;
- k) transmit profesorului diriginte documentele justificative pentru motivarea absențelor.

10. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

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

11. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Nr. ex.	Compartiment	Numeșiprenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
	Conform Procesului Verbal al Consiliului Profesorat din data de						

11. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	1
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	1
3	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	1
4	Lista cuprizaând persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
5	Scopul procedurii operaționale	2
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	4
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
9	Descrierea procedurii operaționale	4
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
11	Formular evidență modificări	9
12	Formular analiză procedură	9
13	Lista de difuzare a procedurii	9
14	Anexe, înregistrări, arhivări	11,12
15	Cuprins	10

12.ANEXE



LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI"

MUNICIPIUL TECUCI,

JUDEȚUL GALAȚI

STRADA COSTACHE RACOVIȚĂ NR. 20B

TELEFON/FAX 0236.817.861

COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156

e-mail: gsi_tecuci@yahoo.com

site: www.ltec.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

DECLARAȚIE

În condițiile desfășurării activităților didactice la nivelul unității de învățământ Liceul Tehnologic " Elena Caragiani " Tecuci , inclusiv prin intermediul tehnologiei și al internetului , în conformitate cu dispozițiile din :

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011 , cu modificările și completările ulterioare , art. 272 (3) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- (4) Multiplicarea , sub orice formă , a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv ;
- Metodologia - cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului , precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aprobată prin Ordinul Nr. 5545/2020 , art. 6 ,

Subsemnatul/a.....încadrat/ă la
unitatea de învățământ Liceul Tehnologic " Elena Caragiani ,, Tecuci , pe postul
de....., mă oblig:

- să nu înregistrez prin nici un procedeu activitățile didactice și să nu le multiplic sub nici o formă fără acordul
.....
- să previn înregistrarea activităților didactice sau multiplicarea înregistrărilor acestora , în
absența
acordului.....

Declar , susțin și semnez că am luat cunoștință de întregul conținut , precum și de prevederile art.325 din Codul Penal , privind falsul în declarații .

Cadru Didactic :

Data :



LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA CARAGIANI"
 MUNICIPIUL TECUCI,
 JUDEȚUL GALAȚI
 STRADA COSTACHE RACOVITȚĂ NR. 20B
 TELEFON/FAX 0236.817.861
 COD SIRUES 179706152 COD FISCAL 4040156
 e-mail: gsi_tecuci@yahoo.com
 site: www.ltec.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

DECLARAȚIE

În condițiile desfășurării activităților didactice la nivelul unității de învățământ Liceul Tehnologic "Elena Caragiani" Tecuci, inclusiv prin intermediul tehnologiei și al internetului, în conformitate cu dispozițiile din :

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, art. 272
 (3) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
 (4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- Metodologia - cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal aprobată prin Ordinul Nr. 5545/2020, art. 6,

Subsemnatul/a.....părinte / tutore legal al copilului / elevului.....înmatriculat în clasa mă oblig:

- să nu înregistrez prin niciun procedeu activitățile didactice și să nu le multiplic sub nici o formă fără acordul cadrului didactic care conduce/ realizează activitatea respectivă;
- să iau toate măsurile pentru a preveni înregistrarea activităților didactice sau multiplicarea înregistrărilor acestora, în absența acordului cadrului didactic care conduce/ realizează activitatea respectivă.

Declar, susțin și semnez că am luat cunoștință de întregul conținut, precum și de prevederile art.325 din Codul Penal, privind falsul în declarații.

Părinte/Tutore legal

.....

Data :

Elev.....