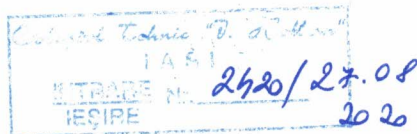




Titlul procedurii: **PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR
SUPT PENTRU ÎNVĂȚAREA ONLINE - AN ȘCOLAR 2020 - 2021**



Aprobat în ședința CA,

Director,

Prof. Ioana-Lăcrămioara Constantinescu



Ediția: a I-a, Revizia: 2, Data: 27.08.2020

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR SUPT PENTRU
ÎNVĂȚAREA ONLINE
AN ȘCOLAR 2020 - 2021**

otă: Acest document conține informații care sunt proprietatea COLEGIULUI TEHNIC „ION HOLBAN” Iași și este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parțială sau integrală în orice publicație și prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiare, microfilmare etc) este interzisă fără acordul scris al Directorului COLEGIULUI TEHNIC „ION HOLBAN” Iași

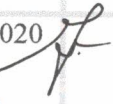
**Titlul procedurii: PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR
SUPPORT PENTRU ÎNVĂȚAREA ONLINE - AN ȘCOLAR 2020 - 2021****1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Gianina Popescu	Membru CEAC	27.08.2020	
1.2	Verificat	Viorica Manolache	Coordonator CEAC	27.08.2020	
1.3	Aprobat	Ioana Constantinescu	Director	27.08.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
1.1	Ediția I	Legislație primară Legislație secundară	Conform Ordinului nr.600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea /modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuție difuzare. ORDIN nr. 841 din 19 mai 2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării	14.05.2020 19.05.2020

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare, informare	1	Management	Director	Prof. Ioana Constantinescu	27.08.2020 	
2.	Aplicare, informare	1	Management	Director adjunct	Prof. Viorica Manolache Prof. Gabriela Vrabie	27.08.2020  	
3.	Aplicare Evidență Arhivare	2	C.E.A.C.	Coordonator Secretar	Prof. Adelina Ștefan Prof. Oana Purice	27.08.2020  	
4.	Aplicare	3	Elevi, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic	Responsabil	Director, directori adj. Prof. Ioana Constantinescu Prof. Viorica Manolache Prof. Gabriela Vrabie	27.08.2020   	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**

Procedura operațională reglementează procesul de monitorizare a organizării și desfășurării activității de învățare on-line la nivelul unității de învățământ, în scopul asigurării continuării procesului educațional în perioada în care elevii desfășoară activități didactice online.

1.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

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

1.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei; Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru directorul unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității de învățământ.

1.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;



5. DOMENIUL DE APLICARE

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

Procedura operațională se aplică de către personalul didactic din cadrul unității de învățământ

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

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 procedurală;

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

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

5.4.1 Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele;

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: toate compartimentele;

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: comisia CEAC;

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;
- Ordonanțele militare ale Ministerului Afacerilor Inteme privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19;
- OMEC nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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 Profesorat - 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 Profesorat 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;
- Învățare 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.

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

Ca urmare a emiterii ordinului de ministru privind instrucțiunile pentru crearea și /sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line. În document se precizează măsuri specifice pentru desfășurarea procesului de învățare on-line din învățământul preuniversitar.

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.

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

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 online vor fi raportate periodic Ministerului Educației și Cercetării.

În cadrul instrucțiunii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, unitatea de învățământ va verifica și monitoriza modul în care sunt transpuse în practică activitățile suport pentru învățarea on-line. Conducerea unității de învățământ va sprijini accesul cadrelor didactice la platforme educaționale, iar împreună cu învățătorii, profesorii diriginți și cadrele didactice se va organiza un program săptămânal care include activități de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu.

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 cu acordul elevului sau al părintelui/tutorei legale.



Titlul procedurii: **PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR
SUPPORT PENTRU ÎNVĂȚAREA ONLINE - AN ȘCOLAR 2020 - 2021**

Unitățile de învățământ vor realiza planuri de recuperare și planuri remediale pentru elevii care în perioada suspendării cursurilor nu au putut participa, din motive obiective, la activitățile de învățare on-line. Acestea vor fi aplicate imediat după reluarea cursurilor.

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 prevăzute în 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 OMEC nr. 4135/2020 sunt următoarele:

1. Se analizează planul de acțiune al Inspectoratului Școlar;
2. Se vor stabili la nivelul școlii, platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;



Titlul procedurii: **PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR
SUPPORT PENTRU ÎNVĂȚAREA ONLINE - AN ȘCOLAR 2020 - 2021**

3. Se informează, prin intermediul cadrelor didactice, elevii și părinții acestora, modalitățile de organizare a activităților suport care vor fi utilizate pentru învățarea on-line, dar și cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
4. Se completează în SIIIR informațiile relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație;
5. 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;
6. Se 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;
7. Se stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților on-line de către cadrele didactice;
8. Se identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
9. Se aplică mecanismele de colectare a feedback-ului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității;
10. Se actualizează fișele posturilor cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare on-line.

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

Exemple de variante/posibilități de comunicare electronică: 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;

Consemnarea, zilnic, de către director, într-un raport a situației desfășurării activităților;

Directorul unității de învățământ va monitoriza următoarele aspecte ale activităților desfășurate:

- Clasa;
- Număr elevi implicați în activitățile de predare-evaluare on-line;
- Număr elevi care nu sunt implicați în activitățile de predare-evaluare on-line;



Titlul procedurii: **PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR
SUPPORT PENTRU ÎNVĂȚAREA ONLINE - AN ȘCOLAR 2020 - 2021**

- Modalitatea de desfășurare a activităților educaționale on-line;
- Modalitatea de feedback din partea elevilor (teste online pe diferite platforme: Kahoot, Quizziz etc, fotografii sau documente cu teme rezolvate trimise pe email, whatsapp, facebook etc)

Fiecare cadru didactic va întocmi un raport săptămânal de activitate pe care îl va trimite directorului unitatii de invatamant în format electronic, conform anexei nr.3 de la prezenta procedura. Principalele informatii cuprinse în raportul zilnic de activitate sunt:

- Clasa
- Număr elevi implicați în activitățile de predare- evaluare on- line
- Număr elevi care nu sunt implicați în activitățile de predare- evaluare on- line
- Denumirea activității (tema lecției)
- Modalitatea de desfășurare a activităților educaționale on-line;
- **Modalitatea de feedback** din partea elevilor (teste online pe diferite platforme: Kahoot, Quizziz, etc, fotografii sau documente cu teme rezolvate trimise pe email, whatsapp, facebook etc)

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Conducerea unității de învățământ desfășoară următoarele activități de facilitare a învățării on-line:

- a) aplică planul de acțiune al Inspectoratului Școlar / MEN;
- b) informează, prin intermediul cadrelor didactice, elevii și părinții acestora, cu privire la perioada participării periodice/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);



Titlul procedurii: **PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR
SUPPORT PENTRU ÎNVĂȚAREA ONLINE - AN ȘCOLAR 2020 - 2021**

- 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;
- 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 feedback-ului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității;
- l) actualizează fișele posturilor cadrelor didactice din învățământul preuniversitar, cu atribuții referitoare la activitățile de învățare on-line.

Învățătorul de la clasele pregătitoare, clasele I - clasele a IV-a / Profesorul pentru învățământ primar de la clasele pregătitoare, clasele I - clasele a IV-a realizează, după caz, următoarele activități:

- a) informează părinții elevilor cu privire la perioada desfășurării activității online / suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- b) coordonează activitatea grupei/ clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarilor/ elevilor la activitatea de învățare on-line;
- c) participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ, la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;



Titlul procedurii: **PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR
SUPPORT PENTRU ÎNVĂȚAREA ONLINE - AN ȘCOLAR 2020 - 2021**

- d) transmite părinților elevilor de la grupa / clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- e) asigură comunicarea cu părinții pentru participarea elevilor la activitățile suport pentru învățarea on-line;
- f) colectează feedback-ul de la elevi și părinți, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line și îl transmite conducerii unității de învățământ;
- g) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Cadrele didactice realizează următoarele activități:

- a) colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;
- b) proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;
- c) desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- d) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate, în procesul de învățare on-line.
- e) elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, 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;
- h) participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către MEC, Inspectoratul Școlar și conducerea unității de învățământ.



Titlul procedurii: **PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR
SUPPORT PENTRU ÎNVĂȚAREA ONLINE - AN ȘCOLAR 2020 - 2021**

10. CUPRINS

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



**Anexa nr. 1 - Atribuții referitoare la activitățile de învățare on-line – pentru actualizarea
fiselor de post a cadrelor didactice**

ALTE SARCINI

În perioada în care cursurile sunt suspendate, în scopul asigurării continuării procesului educațional, activitatea de predare-învățare se realizează on-line. Se vor realiza următoarele activități:

- colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;
- proiectează activitatea suport pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;
- desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educațional;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate, în procesul de învățare on-line.
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;
- raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către aceasta;
- participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către MEC, Inspectoratul Școlar și conducerea unității de învățământ.



Anexa nr. 2 – Act additional modificare contract de munca

ACT ADIȚIONAL nr.din

la contractul individual de muncă încheiat și înregistrat sub nr.

în registrul general de evidență a salariaților

Angajator - persoană juridică: -----cu sediul/domiciliul în ----- str. -- nr.-- cod fiscal ----,
telefon ----, reprezentată legal prin prof. ----- in calitate de director

Și

salariatul/salariata-**domnul** --- domiciliat în localitatea --- str.---, nr.--, Bl.-,sc.- et.-. ap.-.
- **posesor** al/a buletinului/cărții de identitate/pașaportului seria---nr.---, eliberat/eliberată de ----
-, la data de-----, **CNP.-----**, permis de muncă seria nr., am încheiat
prezentul act adițional de modificare și completare a contractului individual de muncă;

In temeiul Art. 41 (cap.3 - Modificarea contractului individual de muncă)din Codul
Muncii - Legea 53/2003;

a intervenit prezentul act adițional la contractul individual de muncă nr. _____ din _____

Art.1.Incepand cu data de 25.04.2020, se modifica , elementul **D. Locul de munca**,
urmare a aplicarii prevederilor **OMEC nr. 4135/21.04.2020 – de aprobare a Instrucțiunii
privind asigurarea continuitatii procesului de invatare la nivelul sistemului de invatamant
preuniversitar**, pe perioada suspendarii cursurilor in unitatea de invatamant, modalitatea
activitatea de invatare se desfasoara on-line.

Art. 2. Celelalte elemente ale contractului individual de muncă rămân neschimbate.

Art. 3. Prezentul act adițional se emite în 3 exemplare, un exemplar la dosarul de decizii
al unității, un exemplar se aduce la cunoștința angajatului, iar al treilea exemplar va fi
depus la dosarul personal al fiecărui angajat in cauză;

Angajator ,

Salariat,

.....
Reprezentant legal

Director,

.....
(Nume, prenume, semnatura)

Am primit un exemplar,

 COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN" IAȘI	Exemplar nr. 1	PO-99
	Pagina 15	Data: 27.08.2020 Ediția I - revizuită
	Pagina 15 din 15	

Titlul procedurii: **PROCEDURA PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR**
SUPORT PENTRU ÎNVĂȚAREA ONLINE - AN ȘOLAR 2020 - 2021

Anexa nr. 3 - Model - Raport zilnic de activitate

Disciplina.....
 Profesor
 Data

Ziua	Data	Clasa	Nr.elevi participanti	Interval orar	Mod de desfășurare activitate	Lecția

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

Nr. Crt.	Numele și prenumele elevului	PC	Laptop	Tableta	Telefon inteligent	Internet

<https://www.qualform.snsr.ro/baza-de-date-online-cu-resurse-pentru-dezvoltarea-unui-management-institutional-antreprenorial-de-calitate-in-scoli-defavorizate/procedura-operationala-privind-observarea-procesului-de-predare-invatare>

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN" IAȘI	Exemplar nr.1	PO-98
	Pagina 1	Data: 14.09.2020 Ediția I - revizuită
	Pagina 1 din 13	
Titlul procedurii: PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		

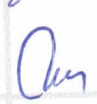
2627/14.09.
2020

PROCEDURA PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ELABORAT	VERIFICAT	AVIZAT	EDITIA	REVIZIA
Prof. Ramona Adelina Ștefan Prof. Gianina Popescu	Dir. Adj. Prof. Viorica Manolache	Dir. prof. Ioana Constantinescu	1	0
15.03.2020	15.03.2020	15.03.2020		
14.09.2020	14.09.2020	14.09.2020	1	1



DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ		COD DOCUMENT
COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN" IAȘI		Exemplar nr.1 Pagina 2 Pagina 2 din 13		PO-98 Data: 14.09.2020 Ediția I - revizuită
				
Titlul procedurii: PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL				

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, informare	1		Director	Ioana Constantinescu	14.09.2020	
3.2.	Aplicare, informare	2		Director Adjunct	Viorica Manolache Gabriela Vrabie	14.09.2020	
3.3.	Aplicare Evidență Arhivare	3	SCIM	Membrii SCIM		14.09.2020	
3.4.	Aplicare	4	Comisii de specialitate	Responsabilii comisii		Conform anexei	

1. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția 1	x	x	15.03.2020
2.2	Revizia 1	Documente de referință Descrierea procedurii	Metodologie - Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal	14.09.2020
2.3	Revizia			
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Ia 1			

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN" IAȘI 		Exemplar nr.1	PO-98
		Pagina 3	Data: 14.09.2020 Ediția I - revizuită
		Pagina 3 din 13	
Titlul procedurii: PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL			

CUPRINS

Cap.1. Scopul procedurii	Pag.4
Cap.2. Domeniul de aplicare	Pag.4
Cap.3. Documente de referință	Pag.5
Cap.4. Atribuții	Pag.11
Cap.5. Descrierea procedurii	Pag.14
Cap.6. Monitorizarea și analiza procedurii	Pag.17

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN" IAȘI 	Exemplar nr.1	PO-98
	Pagina 4	Data: 14.09.2020 Ediția I - revizuită
	Pagina 4 din 13	
Titlul procedurii: PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		

1. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Procedura operațională reglementează procedeul de monitorizare a organizării și desfășurării activității de învățare on-line la nivelul Colegiului Tehnic „Ion Holban” Iași, în scopul asigurării continuării procesului educațional în perioada în care cursurile sunt suspendate. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Aplicarea acestei proceduri reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

Procedura operațională se aplică de către personalul didactic din cadrul unității de învățământ.

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

Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele;

Compartimente furnizoare de rezultate: toate compartimentele;

Compartimente implicate în procesul activității: comisia CEAC;

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

Reglementări internaționale

- Nu este cazul

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,

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN" IAȘI 	Exemplar nr.1	PO-98
	Pagina 5	Data: 14.09.2020 Ediția I - revizuită
	Pagina 5 din 13	
Titlul procedurii: PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		

- Hotărârea nr. 6/09.03.2020, a Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, privind suspendarea cursurilor în unitățile de învățământ de stat și particular;
- Decretul nr. 195/16.03.2020, al Președintelui României, privind instituirea stării de urgență pe teritoriul României,
- Decretul nr. 240/14.04.2020, al Președintelui României, privind prelungirea stării de urgență pe teritoriul României,
- Ordonanțele militare ale Ministerului Afacerilor Inteme privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19;
- OMEC nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar,
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- Metodologie - Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

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.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern;
- Ordine și metodologii emise de MEC;
- Alte acte normative

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
COLEGIUL TEHNIC “ION HOLBAN” IAȘI 	Exemplar nr.1	PO-98
	Pagina 6	Data: 14.09.2020 Ediția I - revizuită
	Pagina 6 din 13	
Titlul procedurii: PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		

LISTA DEFINIȚIILOR TERMENILOR/ EXPRESIILOR/NOȚIUNILOR UTILIZATE ÎN CUPRINSUL PREZENTEI PROCEDURI:

- 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 preșcolar/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 video-conferință; - 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.

Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN" IAȘI 	Exemplar nr.1	PO-98
	Pagina 7	Data: 14.09.2020 Ediția I - revizuită
	Pagina 7 din 13	
Titlul procedurii: PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		

- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

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

✓ **Măsurile de securitate**, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

✓ **Prelucrarea**, de către Colegiul Tehnic „Ion Holban Iași, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățatură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

✓ **Categorii de date cu caracter personal** care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) nr. 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN" IAȘI 	Exemplar nr.1	PO-98
	Pagina 8	Data: 14.09.2020 Ediția I - revizuită
	Pagina 8 din 13	
Titlul procedurii: PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		

e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

✓ Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

✓ Colegiul Tehnic „Ion Holban” Iași, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind **protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal** care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

✓ Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

4. ATRIBUȚII

Conducerea Colegiului Tehnic „Ion Holban” Iași are următoarele atribuții:

- a) informează 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;

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN" IAȘI 	Exemplar nr.1	PO-98
	Pagina 9	Data: 14.09.2020 Ediția I - revizuită
	Pagina 9 din 13	
Titlul procedurii: PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		

- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
- 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) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet, preșcolarilor/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 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 elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

Profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/profesorii educatori 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 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) transmite elevilor de la 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;
- e) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) menține comunicarea cu părinții elevilor;

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN" IAȘI 	Exemplar nr.1	PO-98
	Pagina 10	Data: 14.09.2020 Ediția I - revizuită
	Pagina 10 din 13	
Titlul procedurii: PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei.

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- proiectează activitățile suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- 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.

Elevii au următoarele responsabilități:

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar;
- rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- nu comunică altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- 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 metodologie;
- 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;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs;

Părinții:

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN" IAAȘI		Exemplar nr. 1	PO-98
		Pagina 11	Data: 14.09.2020 Ediția I - revizuită
		Pagina 11 din 13	
		Titlul procedurii: PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	

- 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 elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice; c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar, feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în Colegiul Tehnic „Ion Holban” Iași

- (1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- (2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:
- a) selectarea informațiilor/ a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
 - b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
 - c) crearea unei comunități de învățare;
 - d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă și individuale, precum a diagnosticului;
 - e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- (3) 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.
- (1) **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 aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ sau de către conducerea unității de învățământ (spre ex: 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);

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN" IAȘI 	Exemplar nr.1	PO-98
	Pagina 12	Data: 14.09.2020 Ediția I - revizuită
	Pagina 12 din 13	
Titlul procedurii: PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL		

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

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

(1) 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. Spre exemplu: 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.

(2) 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.

(1) În **organizarea și desfășurarea activității didactice** prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi 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.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) În elaborarea sarcinilor de lucru, trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor, precum și diagnosticul elevilor cu CES în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate al 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.

(1) În cazurile în care **elevii nu au acces la tehnologie sau internet**, precum și în cel al **elevilor cu deficiențe severe sau asociate**, se iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev.

(3) 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.

DATE IDENTIFICARE ORGANIZAȚIE		PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	COD DOCUMENT
COLEGIUL TEHNIC "ION HOLBAN" IAȘI 		Exemplar nr.1	PO-98
		Pagina 13	Data: 14.09.2020 Ediția I - revizuită
		Pagina 13 din 13	
Titlul procedurii: PROCEDURĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PENTRU PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL			

Evaluarea elevilor

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

6. MONITORIZAREA ȘI ANALIZA PROCEDURII

Se face de către membrii Comisiei de evaluare și asigurarea a calității și managerii Colegiului Tehnic „Ion Holban”.



Notă de informare cu privire la prelucrarea datelor tale personale, în calitate de beneficiar al educației

Vă informăm că noi, Colegiul Tehnic „Ion Holban” Iași, cu sediul în Iași, str. Pantelimon Halipa nr.16, prelucrăm date personale:

- **Numele, prenumele și codul numeric personal al elevilor** pe care le solicităm pentru obținerea consimțământului pentru prelucrarea datelor de mai sus, în temeiul obligației legale pe care o avem de a prelucra aceste date personale ale copilului dumneavoastră, numai dacă sunteți de acord. Colectăm aceste date în scopul probării obținerii consimțământului, ele putând fi prezentate autorităților numai în cazul unei investigații în care dovada ne este solicitată. Durata de păstrare maximă a acestor date, prin păstrarea prezentei note, este durata de funcționare a Colegiului Tehnic „Ion Holban” Iași.

- **Imagini foto/video cu dumneavoastră**, din timpul participării la activitățile educative, în temeiul consimțământului dumneavoastră, pe care îl puteți revoca oricând printr-o notificare scrisă către Colegiul Tehnic „Ion Holban” Iași. După revocare, datele vor fi șterse. În lipsa consimțământului, aceste date nu vor fi colectate. Datele colectate vor fi folosite pentru promovarea imaginii școlii în materiale de prezentare, pe pagina oficială de internet, pe paginile oficiale de social-media și aparițiile în mass-media etc. ale Colegiului Tehnic „Ion Holban” Iași, iar durata de păstrare maximă este durata de funcționare a Colegiului Tehnic „Ion Holban” Iași.

- **Numele, prenumele și adresa de e-mail a părinților** pe care le solicităm pentru obținerea consimțământului pentru prelucrarea datelor de mai sus, în temeiul obligației legale pe care o avem de a prelucra aceste date personale ale dumneavoastră, numai dacă sunteți de acord. Colectăm aceste date în scopul probării obținerii consimțământului, ele putând fi prezentate autorităților numai în cazul unei investigații în care dovada ne este solicitată. Durata de păstrare maximă a acestor date, prin păstrarea prezentei note, este durata de funcționare a Colegiului Tehnic „Ion Holban” Iași.

- Nu avem intenția de a transfera datele dumneavoastră cu caracter personal către țări terțe sau organizații internaționale și nici nu supunem datele dumneavoastră vreunui proces automatizat inclusiv de creare de profile. Cu privire la toate datele tale pe care le prelucrăm, vă informăm că aveți dreptul de a ne solicita accesul la acestea, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, aveți dreptul de a vă opune prelucrării, precum și la portabilitatea datelor. Dacă vreți mai multe informații despre aceste drepturi, puteți citi Regulamentul General de Protecție a Datelor la www.dataprotection.ro, pagina Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal. Aceasta este autoritatea națională de reglementare, la care aveți dreptul să vă plângeți dacă apreciați că v-am încălcat drepturile în vreun fel, deși suntem convinși că putem soluționa noi orice problemă ar apărea. Puteți să ne contactați în scris la adresa de e-mail spiholban@yahoo.com.

În final, vă asigurăm că securitatea datelor Dumneavoastră este foarte importantă pentru noi și luăm toate măsurile necesare pentru aceasta. În cazul în care totuși ar apărea vreun incident de securitate cu privire la datele dumneavoastră, vă vom informa în cel mai scurt timp despre acesta.

Data 14.09.2020

Declar că am înțeles nota de informare, că sunt/nu sunt de acord cu prelucrarea datelor personale solicitate și că am ☐ peste 18 ani, ☐ sub 18 ani, caz în care voi prezenta și **consimțământul părinților de pe verso**.

În cazul în care aveți sub 18 ani, actele Dumneavoastră juridice, inclusiv exprimarea consimțământului pentru prelucrarea de date personale, trebuie să fie încuviințate de un părinte sau reprezentant legal. De aceea, vă rugăm să îi prezentați această notă de informare și obținere a consimțământului. Secțiunea următoare îi este destinată.



Dragi părinți,

Vă rugăm să încuviințați prelucrarea următoarelor date personale, în vederea implementării platformei educaționale, în anul școlar 2020 – 2021, la Colegiul Tehnic „Ion Holban” Iași.

- **numele, prenumele și codul numeric personal al elevilor;**
- **Imagini foto/video cu dumneavoastră, din timpul participării la activitățile educative**
- **numele, prenumele și adresa de e-mail a părinților.**

• Colectăm aceste date în scopul probării obținerii încuviințării, ele putând fi prezentate autorităților numai în cazul unei investigații în care dovada ne este solicitată. Durata de păstrare maximă a acestor date, prin păstrarea prezentei note, este durata de funcționare a Colegiului Tehnic „Ion Holban” Iași.

Nu avem intenția de a transfera datele Dumneavoastră cu caracter personal către părți terțe sau organizații internaționale și nici nu supunem datele Dumneavoastră vreunui proces automatizat inclusiv de creare de profile. Dacă în activitatea noastră va apărea necesitatea de a vă prelucra datele pentru alte scopuri decât cele în care au fost colectate, vă vom informa înainte despre aceasta.

Cu privire la toate datele Dumneavoastră pe care le prelucrăm, vă informăm că aveți dreptul de a ne solicita accesul la acestea, sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, aveți dreptul de a vă opune prelucrării, precum și la portabilitatea datelor. Dacă vreți mai multe informații despre aceste drepturi, puteți citi Regulamentul General de Protecție a Datelor la www.dataprotection.ro, pagina Autortității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal. Aceasta este autoritatea națională de reglementare, la care aveți dreptul să vă plângeți dacă apreciați că v-am încălcat drepturile în vreun fel, deși suntem convinși că putem soluționa noi orice problemă ar apărea. Puteți să ne contactați în scris la adresa de e-mail spiholban@yahoo.com.

Subsemnatul

în calitate de părinte / reprezentant legal al elevului

declar că am înțeles nota de informare și sunt de acord cu prelucrarea datelor personale menționate.

Data

Nume și prenume elev

Semnătura

Nume și prenume părinte/reprezentant legal

Semnătura