

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Colegiul Tehnic ARMAND CALINESCU

Nr.2319.....

Ziua 9 Luna 11 Anul 2020



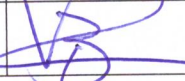

Procedura Operațională


**ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE
ÎNVĂȚARE ON-LINE**

Cod: P.O. 01.77

Ediția I, Revizia 1, Data 9.11.2020

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii documentate

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Procopiu Bianca	Director	9.11. 2020	
1.2.	Verificat	Grosaru Andreea	Director adjunct	9.11. 2020	
1.3.	Avizat	Procopiu Bianca	Director - Președinte CCIM	9.11. 2020	
1.4.	Aprobat	Procopiu Bianca	Director	9.11. 2020	

 <p>Ministerul Educației și Cercetării</p> <p>Colegiul Tehnic ARMAND CALINESCU</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Organizarea activităților de învățare on-line	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.77	Exemplar nr. 1

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

2. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se referă la organizarea activităților de învățare on-line.


La nivelul colegiului sunt stabilite de către conducere, împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți, platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată, conform programului săptămânal stabilit.

Conducerea liceului realizează, împreună cu profesorii diriginți și cadrele didactice, programul săptămânal care include activitățile de învățare on-line pentru fiecare disciplină de studiu, având în vedere o durată echilibrată a acestora.

Procedura operațională se aplică de către Consiliul profesoral.

3. Documente de referință

- Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar.
- Hotărârea nr. 1.534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.
- Ordinul nr. 5.079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.
- Hotărârea nr. 394/2020 privind declararea stării de alertă și măsurile care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.
- Ordonanța de urgență nr. 58/2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ.
- Ordinul nr. 4.135/2020 privind aprobarea Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line.
- Ordinul MEC 5545/2020 pentru aprobarea metodologiei cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- Ordinul comun MEC/MS nr. 5487/1494/2020
- Ordinul nr. 4.742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului.


 Ministerul Educației și Cercetării Colegiul Tehnic ARMAND CALINESCU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Organizarea activităților de învățare on-line Cod: P.O. 01.77	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

- Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedură

4.1. Definiții:

- **Procedură documentată** - Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
- **Procedura de sistem (procedură generală)** - Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică.
- **Procedură operațională (procedură de lucru)** - 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.
- **Activitate** - Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat.
- **Activitate procedurală** - Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
- **Proces** - Un flux de activități sau o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
- **Ediție procedură** - 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.
- **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.
- **Control intern managerial** - Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acestuia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma „control intern managerial“ subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.

 <p>Ministerul Educației și Cercetării</p> <p>Colegiul Tehnic ARMAND CALINESCU</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Organizarea activităților de învățare on-line Cod: P.O. 01.77	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

- **Calitatea educației** - Este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.

- **Evaluarea calității educației** - Constă în examinarea multicriterială a măsurii în care o organizație furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de însăși organizația furnizoare de educație, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.

- **Asigurarea calității educației** - Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor ca organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprima capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.

- **Controlul calității educației** - Presupune activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

- **Îmbunătățirea calității educației** - Presupune evaluare, analiza și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea standardelor de referință.

- **Acreditarea** - Este acea modalitate de asigurare a calității prin care se certifică respectarea standardelor pentru funcționarea organizațiilor furnizoare de educație și a programelor lor de studii.

- **Criteriul** - Se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unei organizații furnizoare de educație.


- **Standardul** - Reprezintă descrierea cerințelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație.

- **Standardul de referință (de calitate)** - Reprezintă descrierea cerințelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial.

- **Indicatorul de performanță** - Reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referință.

4.2. Abrevieri:

- SMC - Sistem de management al calității
- CEAC - Comisia de evaluare și asigurare a calității
- SCIM - Sistem de control intern managerial
- CCIM - Comisia de control intern managerial

 <p>Ministerul Educației și Cercetării</p> <p>Colegiul Tehnic ARMAND CALINESCU</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Organizarea activităților de învățare on-line Cod: P.O. 01.77	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

- PS - Procedură de sistem
- PO - Procedură operațională

5. Descrierea procedurii


Platformele, aplicațiile și resursele educaționale deschise utilizate în activitatea desfășurată sunt: Platforma Microsoft Teams și Whatsapp.

Monitorizarea realizării activităților on-line de către cadrele didactice se realizează astfel:

- de către director și director adjunct.
- cadrele didactice întocmesc rapoarte săptămânal și fișe de pontaj lunar care se trimit pe adresa de e-mail slv_as@yahoo.com și barbuceanum@yahoo.com.
- dovezile sunt salvate automat pe platformă.

Cadrele didactice/Profesorul diriginte:

- informează elevii și părinții acestora cu privire la perioada 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;
- coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare on-line;
- transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- menține legătura cu cadrele didactice de specialitate în ceea ce privește participarea la activitățile de învățare on-line a elevilor din clasa pe care o coordonează;
- oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile-suport pentru învățarea on-line;
- asigură comunicarea cu părinții elevilor;
- colectează feedbackul de la elevi și părinți, cadrele didactice de la clasă, cu privire la organizarea și desfășurarea activității-suport pentru învățarea on-line, și îl transmite conducerii unității de învățământ;
- intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați elevii/profesorii clasei.
- 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;

 <p>Ministerul Educației și Cercetării</p> <p>Colegiul Tehnic ARMAND CALINESCU</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Organizarea activităților de învățare on-line	Revizia 1
	Cod: P.O. 01.77	Exemplar nr. 1

- 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;

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.

Elevul are obligația de a participa la activitățile de învățare on-line stabilite de unitatea de învățământ.

6. Responsabilități

Consiliul profesoral

- Desfășoară activitatea didactică în sistem on-line.
- Raportează conducerii unității de învățământ activitatea desfășurată.

Conducere


- Identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES).
- Organizează activitatea didactică în sistem on-line.
- 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.

7. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului

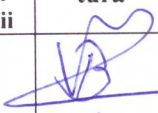
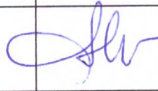
8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

 Ministerul Educației și Cercetării Colegiul Tehnic ARMAND CALINESCU	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Organizarea activităților de învățare on-line Cod: P.O. 01.77	Revizia 1
		Exemplar nr. 1

1.	Comisia de control intern managerial - Secretariat tehnic							
----	---	--	--	--	--	--	--	--

9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conducere	Procopiu Bianca					
1	Conducere	Grosaru Andreea					
1	Consiliul profesoral						

10. Anexe/formulare -

11. Cuprins

Pagina de gardă	pag. 1
Scop	pag. 2
Domeniu de aplicare	pag. 2
Documente de referință	pag. 2
Definiții și abrevieri	pag. 2
Descrierea procedurii	pag. 5
Responsabilități	pag. 6
Formular evidență modificări	pag. 7
Formular analiză procedură	pag. 7
Lista de difuzare a procedurii	pag. 7
Anexe/formulare	pag. 9
Cuprins	pag. 10