

Liceul Tehnologic "Constantin Brâncuși" Pitești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA SI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 2408/13.11.2020

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR SUPTOR PENTRU
ÎNVĂȚAREA ONLINE**

Ediția I, 12.11.2020, Revizia 0

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale:

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1	Elaborat	Moraru Carmen Adriana	Director	12.11.2020	
2	Verificat	Florescu Paula	Președinte SCIM	13.11.2020	
3	Aprobat	Ionescu Elena	Responsabil CEAC	13.11.2020	

Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

Nr. crt.	Editia/ revizia in cadrul	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei
	1			
1	Editia 1	-	Cf. Instrucțiunii M.E.N.	16.11.2020
2	Revizia 0	-	Cf. Instrucțiunii M.E.N.	-

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Pitesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPORT PENTRU INVATAREA ONLINE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Ex. nr.	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Ionescu Elena	13.11.2020	
2	Aprobare	1	Conducere	Director	Moraru Carmen Adriana	13.11.2020	
3	Informare/ Verificare	1	SCIM	Responsabil	Florescu Paula	13.11.2020	
5	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Mircea Sanda	13.11.2020	

1. Scopul procedurii operationale

1.1 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 cursurile sunt suspendate .

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 ca, procedurarea activitatii permite aplicarea acestuia de catre orice alt salariat care il inlocuieste pe cel in functie la data elaborarii 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 atenta de verificare a documentatiei este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate in actiuni de auditare, dar si pentru directorul unitatii in luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii unitatii de invatamant.

1.5. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

2. Domeniul de aplicare

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

Procedura operationala se aplica de catre personalul didactic din cadrul unitatii de invatamant

2.2. 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.

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Pitești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

2.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală; De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

2.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității

procedurale; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

2.4.1 Compartimente furnizoare de date: toate compartimentele;

2.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate: toate compartimentele;

2.4.3 Compartimente implicate în procesul activității: comisia CEAC;

3. Documente de referință aplicabile activității procedurale

3.1. Legislație primară

- prevederile art. 94 alin. (2) lit. s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 5447/31.08.2020.
- prevederile art. 39 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările ulterioare;
- prevederile art. 4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;
- prevederile Ordinului ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății nr. 5.487/1.494/2020 privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- în temeiul prevederilor art. 6 lit. d) și art. 15 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării;
- Ordin nr. 5545/2020 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

3.3. 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.

3.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

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

4. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții :

- Procedură - modalitatea specifică de desfășurare a unei activități sau al unui proces;
- Consiliul Profesorat- este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular sau suplinitor având are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ și personalul didactic auxiliar;
- Participarea la sesiunile Consiliului Profesorat este obligatorie pentru cadrele didactice prin intermediul platformei Google Classroom - Meet; 3

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Pitești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

- Consiliul de administrație – este alcătuit din conducerea școlii, cadre didactice, reprezentanți ai autorităților locale, ai agenților economici, 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 aplicării Scenariilor 2 și 3;
- 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 utilizând platforme e-learning.

4.2. 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

5. Descrierea procedurii operaționale

5.1. 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 **educred.ro** (<https://digital.educred.ro>) sunt centralizate platforme de învățare și resurse educaționale deschise, inclusiv tutoriale și alte materiale de învățare destinate formării și susținerii cadrelor didactice.

Prezența online la cursuri a elevilor și a cadrelor didactice va fi monitorizată de unitatea de învățământ (condica electronică în cazul suspendării cursurilor cf. Scenariului 3), 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 unității de învățământ preuniversitar, ale profesorilor, elevilor și părinților.

În cadrul instrucțiunii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, unitatea de învățământ va verifica și monitoriza modul în care sunt transpuse în practică activitățile suport pentru învățarea on-line. Conducerea unității de învățământ va sprijini accesul cadrelor didactice la platforme educaționale, iar împreună cu 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 notă fără acordul elevului sau al părintelui/tutorei legale.

Cadrele didactice vor realiza planuri de recuperare și planuri remediale pentru elevii care în perioada suspendării cursurilor cf. Scenariului 3 nu au putut participa, din motive obiective (lipsă semnal internet, lipsă mijloace tehnice: laptop, tabletă, telefoane, boli, internare etc.), la activitățile de

Liceul Tehnologic "Constantin Brâncuși" Pitești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

învățare on-line. Acestea vor fi aplicate imediat după reluarea cursurilor.

5.2. Documente utilizate

5.2.1. Lista documentelor

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

5.2.2. Conținutul, proveniența și rolul documentelor:

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

5.2.3. 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.

5.3. Resurse necesare

5.3.1. Resurse materiale

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

5.3.2. Resurse umane

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

5.3.3. Resurse financiare

- Conform Bugetului aprobat al unității

5.4. Modul de lucru

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

5.4.2. 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 împreună cu cadrele didactice și profesorii dirigenți, 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, 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 asigură accesul cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale, prin înregistrarea unității de învățământ;
6. 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;
7. Se analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare;
8. Se realizează, împreună cu profesorii dirigenți și cadrele didactice, orarul săptămânal care include activitățile de învățare conform scenariului adoptat;
9. Se stabilește modalitatea de monitorizare a realizării activităților on-line de către cadrele didactice;
10. Se identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
11. 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

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Pitești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

activității;

12. 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 orarului.

Utilizarea platformei de comunicare TEAMS pentru ca elevii să primească materialele de învățare zilnic, pentru toate orele cuprinse în orar, inclusiv participarea la ore on-line;

Consemnarea săptămânală în condica on-line a situației desfășurării activităților, dacă se suspend cursurile cf. Scenariului 3.

Fiecare cadru didactic va complete o condică on-line, conform anexei nr.3 de la prezenta procedura. Principalele informații cuprinse în raportul săptămânal de activitate sunt:

- ziua
- ora
- Clasa
- Va prezenta săptămânal printscreenuri ale orelor susținute
 - **Modalitatea de feedback** din partea elevilor (teste online, fotografii sau documente cu teme rezolvate trimise pe platforma Teams etc.)

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

6. 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;
- b) informează, prin intermediul cadrelor didactice, elevii și părinții acestora, cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și la modalitatea de organizare a activității suport pentru învățarea on-line în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- c) realizează completarea în SIIIR a informațiilor relevante pentru susținerea și îmbunătățirea accesului la învățare al beneficiarilor sistemului de educație;
- d) asigură accesul cadrelor didactice și elevilor la platforme educaționale, prin înregistrarea unității de învățământ;
- 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 orarul care include activitățile de învățare on-line în cazul suspendării cursurilor cf. Scenariului 3;
- 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.

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Pitești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

Profesorul diriginte realizează, după caz, următoarele activități:

- a) informează elevii și părinții acestora cu privire la perioada suspendării cursurilor cf. Scenariului 3 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 clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării 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;
- d) transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul/orarul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- e) 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;
- f) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activităților suport pentru învățarea on-line;
- g) asigură comunicarea cu părinții elevilor;
- h) colectează feedback-ul de la elevi și părinți, cadrele didactice de la clasă, cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line și îl transmite conducerii unității de învățământ;
- i) intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați elevii / profesorii clasei.

Cadrele didactice realizează următoarele activități:

- a) colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată 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 termenii 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.

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Pitești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPORT PENTRU INVATAREA ONLINE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Re v.	Da ta rev	Pa g.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	1	Data din P.O.	-	-	-	Actualizare OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern	

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1.	AC	Ionescu Elena			11.2020			
2.	ector	Moraru Carmen Adriana			11.2020			

9. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

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

10. Cuprins

Nr. Componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale	
3	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale	
4	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	
5	Scopul procedurii operaționale	
6	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
7	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale	

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Pitești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
9	Descrierea procedurii operaționale	
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
11	Formular evidență modificări	
12	Formular analiză procedură	
13	Cuprins	
14	Anexe	

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

ALTE SARCINI

În perioada în care cursurile sunt suspendate conform Scenariului 3, 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 termenii de raportare stabilite de către aceasta;
- participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către MEC, Inspectoratul Școlar și conducerea unității de învățământ.

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Pitești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 2 – Act adițional 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: Liceul Tehnologic ”Constantin Brâncuși” cu sediul în Pitești str. Pătrașcu Vodă nr.2 cod fiscal ----, telefon 0248206037, reprezentată legal prin prof. Moraru Carmen Adriana in calitate de director

Și salariatul/salariața-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;

În 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, 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,

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Pitești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3 - Model – Condică on-line (completată săptămânale de fiecare cadru didactic)

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Pitești

Luna

Disciplina

Numele și prenumele

Fișă de prezență^{***}

Ziua	Ora	Clasa

Anexa nr. 4 - Model -Tabel nominal dotări elevi (întocmit de profesorul diriginte)

Unitatea de învățământ:

Clasa:

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	PC	Laptop	Smartphone	Internet	
					wireless	Date mobile
1.						
2.						

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Pitești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPTOR PENTRU INVATAREA ONLINE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

DECLARAȚIE

În condițiile desfășurării activităților didactice la nivelul unității de învățământ, 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, încadrat la unitatea de învățământ....., pe postul, mă oblig:

- să nu înregistrez prin niciun procedeu activitățile didactice și să nu le multiplic sub nicio 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. 326 din Codul Penal, privind falsul în declarații.

Cadru Didactic

Data:

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Pitești	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPORT PENTRU INVATAREA ONLINE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

DECLARAȚIE

În condițiile desfășurării activităților didactice la nivelul unității de învățământ, 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, părinte/tutore legal al copilului/elevului, înmatriculat în clasamă oblig:

- să nu înregistrez prin niciun procedeu activitățile didactice și să nu le multiplic sub nicio 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. 326 din Codul Penal, privind falsul în declarații.

Părinte/Tutore legal

Data:

Elev

Liceul Tehnologic „Constantin Brâncuși” Pitesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	ORGANIZAREA SI DESFASURAREA ACTIVITATILOR SUPORT PENTRU INVATAREA ONLINE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1