



UNITATEA ȘCOLARĂ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind desfășurarea activităților didactice on-line	EDIȚIA : II Nr.de exemplare
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ BAIA MARE	COD : P.O	Pagini9 Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii	Nume și prenume / compartiment	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	ȚIUDIC MIHAELA	Responsabil Comisia muncii educative	26.10.2020	
1.2.	Verificat	Jurje Loredana	Responsabil Comisia profesorilor de psihopedagogie specială	27.10.2020	
1.3.	Avizare	Președintele Comisiei de monitorizare	Țura Roxana	27.10.2020	
1.4.	Aprobare	Președinte C.A	Juleștean-HossuTincuța Ana	27.10.2020	

2. Formular de distribuire / difuzare a procedurii

Scopuldifuzării	Nr. exemplare	Compartiment	Funcția	Numeșiprenume	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Management	Director	Juleștean- HossuTincuța Ana	27.10.2020	
Aplicare	95	Didactic	Toate cadrele didactice		27.10.2020	
Aplicare	272	Elevi	Toți elevii		27.10.2020	
Aplicare	272	Părinți	Părinți		27.10.2020	

- Scopul procedurii :
- Stabilește modul de realizare și monitorizare a activităților didactice on-line de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare , pe perioada suspendării cursurilor (HCJSU MM nr.55/25.10.2020)
- Asigură continuitatea activității didactice
- Sprijină managerul în luarea deciziilor



- Oferă asigurări de continuitate a procesului instructiv educativ

3. Domeniul de aplicare a procedurii:

- Compartimentul Management
- Compartimentul didactic
- Elevi și părinți

4. Documente de referință aplicabile activității (legislație)

- Legea educației naționale nr.1/2011 , cu completările și modificările ulterioare
- Ordin 5487/ 1494/ 2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV 2

- **ORDIN Nr. 5545/ 10.10. 2020**
- **HCJSU-MM nr. 55/25.10.2020**

- **HG nr. 856/14.10.2020**, privind prelungirea starii de alerta pe teritoriul Romaniei incepand cu data de 15 octombrie 2020, precum si stabilirea masurilor care se aplica pe durata acesteia pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

- GHID pentru desfășurarea activităților educaționale și terapeutic-recuperatorii în învățământul special și special integrat

5. Definiții/Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate

- **Învățarea on-line** = învățarea prin utilizarea mijloacelor educaționale digitale și de comunicare, în perioada suspendării cursurilor

- **Activitatea support pentru învățarea on-line** = activitatea organizată de către cadrele didactice, care implică înlocuirea orelor clasice de predare, învățare, evaluare cu activități în mediul educațional virtual

- **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 presupune prezența fizică a preșcolariilor/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;

- **Mediul educațional virtual** - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specific 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 specific dispozitivelor:** desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;



- **resurse informaționale digitale** - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

-**formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:**

- **sincronă** – desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolărilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților rlegali;

- **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.

Descrierea activității

1).Pe perioada stării de alertă , a suspendării cursurilor de învățământ “față în față” activitatea cadrelor didactice de la Școala Gimnazială SpecialăBaia Mare se va desfășura exclusive on-line.

2)Școala dispune de :- site propriu:scoalaspecialabm.weebly.com

- platformă proprie on-line-moodle<https://scoalaspecialabm.ro/scoalaonline/login/index.php>

Prezenta procedură este însoțită de Ghidul de Autentificare și accesare a **aplicației proprii a unității școlare - moodle**<https://scoalaspecialabm.ro/scoalaonline/login/index.php>.Ghidul de utilizare a platformei a fost trimis pe mail fiecărui cadru didactic,în lunaseptembrie de către administrator rețea Toma Antonela)

3).Site-ul și Platforma de învățare on-line a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare permit – transmiterea de materiale și alte resurse educaționale către elevii cu CES, comunicarea electronica dintre elevi și cadrele didactice, stabilirea de sarcini educaționale pentru elevi, asigurarea consilierii psihopedagogice , evaluare a elevilor .

4).Având în vedere - dizabilitățile elevilor , lipsa echipamentelor necesare (laptopuri, tablete, internet etc), lipsa abilităților de operare pe calculator ale elevilor cu CES , **cadrele didactice pot folosi și alte resurse de comunicare electronică(whatap, messenger, google.classroom, etc)**.Activitatea support pentru învățarea on-line, portofoliul individual al elevului pot fi valorificate de cadrul didactic prin calificativ sau notă cu acordul elevului sau al părintelui/tutorelui legal.



5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, este interzisă înregistrarea/ filmarea, distribuirea / postarea / activităților desfășurate online. Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrare a datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/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;
- e) datele de conectare la aplicația /platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de Utilizator și parolă de acces

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 sau alte resurse de comunicare electronice
- b) de a utiliza aplicația /platforma educațională informatică sau alte resurse de comunicare electronice 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.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice. Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ și cadrele didactice, în afara scopului vizat, constituie o încălcare a prevederilor legale.

Modul de lucru. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- 1) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;



- 2) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- 3) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- 4) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarii/elevilor;
- 5) 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.
- 6) informează elevii și părinții acestora cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea școlară și modalitatea de organizare a activității support pentru învățarea on-line
- 7) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare on-line
- 8) participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ, la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise ,precum și a altor categorii de resurse care pot fi utilizate în activitatea desfășurată
- 9) Transmit eelivilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit , precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line
- 10) Oferă consiliere psihopedagogică elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile support pentru învățarea on-line
- 11) Asigură comunicarea cu părinții /tutorii legali ai elevilor
- 12) Colectează feedback-ul de la elevi și părinți, cadre didactice de la clasă , cu privire la organizarea și desfășurarea activității support pentru învățarea on-line și îl transmit conducerii școlii
- 13) Colectează informații necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line
- 14) Proiectează activitatea support pentru învățarea on-line, din perspectiva principiilor didacticeși a celor privind învățarea on-line
- 15) Desfășoară activitatea didactică în sistem on-line și sunt responsabile de asigurarea calității actului educational
- 16) 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



- 17) Elaborează instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor
- 18) Oferă feedback constructiv permanent fiecărui elev , în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru
- 19) Raportează conducerii școlii activitatea desfășurată, ținând seama de modalitățile și termenele de raportare stabilite de către ceasta
- 20) Participă la activitățile de formare , webinarile recomandate de MEC, ISJ , ședințele de lucru pe ZOOM organizate de conducerea școlii și comisiile metodice
- 21) Desfășoară activitatea didactică în sistem on-line (1 oră de predare on-line, se consideră 4 ore de activitate, durata orei de predare on-line este de max.40 minute)

22). Cadrele didactice realizează planuri de recuperare și planuri remediale pentru elevii cu CES 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, cu aprobarea conducerii școlii .

23) Cadrele didactice distribuie portofolii de lucru elevilor, ca măsură de prevenție în perioada 25.09.2020 - 23.10.2020 octombrie/2020, pentru semestrul I.

24.) Rapoartele cadrelor didactice săptămânale, vor fi atașate statelor de plată

Fiecare cadru didactic completează săptămânal/ ultima zi lucrătoare din săptămână/ vineri/ RAPORTUL DE ACTIVITATE pe care îl trimite pe mailul unității de învățământ scoalaajutatoare2@yahoo.com în format electronic, conform ANEXEI de la prezenta procedură.

Principalele informații cuprinse în raportul săptămânal de activitate sunt :

- Ziua
- Data
- Clasa
- Număr elevi participanți/implicați în activitățile de predare- evaluare on-line
- Interval orar
- Modalitatea de desfășurare a activităților educaționale on-line (moodle, Edu Apps, Zoom, classroom, whatap, facebook, telefonetc)
- Denumirea activității (tema lecției)
- Observații



ANEXA 1.

MODEL - RAPORT SĂPTĂMÂNAL DE ACTIVITATE (întocmit de fiecare cadru didactic și transmis pe emailul școlii-
scoalaajutatoare2 @yahoo.com)

Termen de transmis : în fiecare zi de vineri !!!!

CADRU DIDACTIC _____

ZIUA	DATA	CLASA	Nr.elevi participanți	Interval orar	Modalitatea de desfășurarea activităților educaționale on-line	Denumirea activității/ tema lecției	Observații

Directorul unității de învățământ:

-Monitorizează activitățile desfășurate de către toate cadrele didactice și se asigură de respectarea și efectuarea activităților conform orarului. prin accesare a grupurile de lucru/ clase

- Consemnează,săptămânal într-un raport scris situația desfășurării activităților.

- Trimite la sfârșitul fiecărei săptămâni/ în fiecare zi de luni, la solicitarea ISJ MM raport ce conține următoarele informații în situația în care forul superior solicit acest lucru

- Denumireunitateșcolară
- Număr profesori care fac lecții on-line



- Număr profesori care nu fac lecții on-line
- Număr de elevi implicați în activitățile de predare-evaluare on-line
- Număr de elevi care nu sunt implicați în activitățile de predare-evaluare on-line
- Modalitatea de desfășurare a activităților educaționale on-line
- Modalitatea de feedback din partea elevilor (teste online pe diferite platforme)

5. Responsabilități

Responsabilitatea 1. – DIRECTOR, cadrele didactice

Responsabilitatea 2 – elevii și părinții / tutorii legali

6. Formular de analiză a procedurii

Consultarea compartimentelor implicate în aplicarea (implementarea) procedurii.

Compartimentele implicate își vor exprima un punct de vedere. Aceste date vor fi centralizate într-un formular de analiză a procedurii care include

Denumire compartiment implicat	AVIZ FAVORABIL Data și semnătura conducătorului de compartiment	AVIZ NEFAVORABIL Precizarea explicită a observațiilor
MANAGEMENT	27.10.2020	
PERSONAL DIDACTIC	27.10.2020	

7. Anexe, (Documentele/acțiunile care rămân în marea activităților)

- Hotărârile Consiliului de Administrație, Hotărârile Forurilor superioare

8. Documentele se păstrează la compartimente un termen de 2 ani , apoi sunt predate către Arhivă .

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
SPECIALĂ BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII