


| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea organizării și a desfășurării activităților suport pentru învățarea on-line | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: Nr. exemplare: - |
| Management Curriculum | Cod: PO - M-C-01 | Pag. 1/5 |
| | | Exemplar nr.: |

Nr. 223/23.04.2020 - Registrul unic de proceduri

Aprobată în CA
din data de 23.04.2020
Președinte CA,
Inspector școlar general,
prof. Sorin ION

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind monitorizarea organizării și a desfășurării activităților suport pentru
învățarea on-line, la nivelul județului Dâmbovița

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și
aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PO


| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|------------|-----------|
| | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. |
| 1.1. | Elaborat | Homeghiu Cătălina Mihăescu Mirela | ISGA Inspector școlar | 22.04.2020 | |
| 1.3. | Verificat | Stroe Cristina | ISGA | 23.04.2020 | |
| 1.2. | Avizat | Dumitrescu Tudor | SCIM | 23.04.2020 | |
| 1.4. | Aprobat | Ion Sorin | IȘG | 23.04.2020 | |

2. Situația EDIȚILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PO

| Nr. crt. | Ediția / revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea de revizuire | Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției |
|----------|------------------------------------|----------------------|--------------------------|--|
| | 1. | 2. | 3. | 4. |
| 2.1. | Ediția I | - | - | 23.04.2020 |
| 2.2. | Revizia 1 | | | |

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției PO

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Ex. Nr. | Categorie | Modul de distribuire |
|----------|------------------|---------|--|-------------------------------|
| | 1. | 2. | 3. | 4. |
| 3.1. | aplicare | | Inspectori, directori | Difuzare electronică – e-mail |
| 3.2. | informare | | Cadre didactice, elevi, părinți, parteneri educaționali, publicul larg | Postare pe site-ul ISJ DB |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea organizării și a desfășurării activităților suport pentru învățarea on-line | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: Nr. exemplare: - |
| Management Curriculum | Cod: PO - M-C-01 | Pag. 2/5 |
| | | Exemplar nr.: |

4. SCOPUL procedurii operaționale

Procedura operațională reglementează procesul de monitorizare a organizării și desfășurării activității de învățare on-line în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița, în scopul asigurării continuării procesului educațional în perioada în care cursurile sunt suspendate.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică de către inspectorii și directorii din județul Dâmbovița.


6. LEGISLAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

- 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,
- 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 interne 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,
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice,
- 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.

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR **utilizați în procedura operațională**

Definiții ale termenilor utilizați:

| <i>Nr. crt.</i> | <i>Termeni</i> | <i>Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv</i> |
|------------------------|---|---|
| 1. | Învățare on-line | Învățarea prin utilizarea mijloacelor educaționale digitale și de comunicare, în perioada suspendării cursurilor. |
| 2. | Activitate suport pentru învățare 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. |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea organizării și a desfășurării activităților suport pentru învățarea on-line | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: Nr. exemplare: - |
| Management Curriculum | Cod: PO - M-C-01 | Pag. 3/5 |
| | | Exemplar nr.: |

8. DESCRIEREA procedurii

8.1. Elaborarea Planului județean de intervenție educațională pentru situația suspendării cursurilor:

- elaborarea, aprobarea de către consiliul de administrație și comunicarea în teritoriu a *Planului județean de intervenție educațională*. **Termen - 23.04.2020**
- actualizarea periodică a *Planului județean de intervenție educațională*, în funcție de analiza datelor completate în SIIR de către unitățile de învățământ, conform solicitărilor MEC.

8.2. Evaluarea capacității unităților de învățământ de a desfășura activitatea suport de învățare on-line, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și resurse umane:


- evaluarea, de către inspectoratul școlar, a capacității unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea de învățare on-line, prin centralizarea și analiza datelor solicitate directorilor din unitățile de învățământ, după formatul (Google Docs):

| Instrument de raportare nr. 1 | | | | | |
|--------------------------------------|------------------------|---|----------------------------------|--|---|
| <i>Unitatea de învățământ</i> | <i>Nr. total elevi</i> | <i>Numărul elevilor care nu dispun de dispozitive electronice pentru participarea la procesul didactic derulat on-line.</i> | <i>Nr. total cadre didactice</i> | <i>Numărul cadrelor didactice care nu dispun de dispozitive electronice pentru participarea la procesul didactic derulat on-line</i> | <i>Măsuri pentru asigurarea accesului cadrelor didactice și al elevilor la învățarea on-line (dotare cu echipamente și conectare la internet)</i> |
| | | | | | |

- **Termen: 24.04.2020**
- **Responsabil: compartiment Informatizare, inspectorii școlari pentru Management instituțional**

8.3. Monitorizarea organizării și a desfășurării activităților on-line la nivelul unităților de învățământ:

- **inspectorii școlari din domeniul Curriculum:**
 - îndrumă cadrele didactice în proiectarea activităților de predare-învățare-evaluare on-line și în elaborarea unor exemple de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea on-line; oferă feedback cu privire la activitatea desfășurată;
 - elaborează instrumente proprii de comunicare on-line cu cadrele didactice și de monitorizare a activităților desfășurate la specialitatea pe care o coordonează;
 - elaborează mecanisme de colectare a feedback-ului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal implicat în organizarea și desfășurarea activității de învățare on-line, în scopul luării măsurilor care să conducă la îmbunătățirea accesului, participării și a calității activității didactice on-line;
 - monitorizează, după reluarea cursurilor, aplicarea planurilor de recuperare și remediale stabilite la nivelul unităților de învățământ pentru elevii care nu au avut acces permanent la învățarea on-line;

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DAMBOVIȚA | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea organizării și a desfășurării activităților suport pentru învățarea on-line | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: Nr. exemplare: - |
| Management Curriculum | Cod: PO - M-C-01 | Pag. 4/5 |
| | | Exemplar nr.: |

- organizează sesiuni on-line cu cadrele didactice pentru transferul de bune practici în învățarea on-line (ca alternativă la activitățile metodice din semestrul al II-lea, suspendate);

- colaborează cu inspectorul școlar general/general adjunct pentru domeniul Curriculum în vederea soluționării eventualelor disfuncționalități identificate la disciplina coordonată;

- întocmesc săptămânal rapoarte cu privire la modul de desfășurare și calitatea activităților de învățare on-line, conform unui format avizat de către inspectorul școlar general adjunct pentru domeniul Curriculum.

• **inspectorii școlari din domeniul Management:**


- consiliază directorii unităților de învățământ repartizate* în activitatea de organizare a procesului de învățare on-line; oferă feedback cu privire la activitatea desfășurată;
- elaborează instrumente proprii de comunicare on-line cu directorii și de monitorizare a activităților desfășurate în unitățile de învățământ repartizate;
- monitorizează, sub coordonarea administratorului SIIIR de la nivel județean, completarea în aplicația informatică, de către unitățile de învățământ repartizate, a datelor relevante solicitate de MEC, precum și respectarea termenelor stabilite;
- monitorizează aplicarea măsurilor adoptate la nivelul unităților de învățământ prin care se asigură desfășurarea on-line a activității de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ, inclusiv a celor cu cerințe educaționale speciale (CES);
- organizează sesiuni on-line cu directorii pentru transferul de bune practici în învățarea on-line (ca alternativă la activitățile metodice din semestrul al II-lea, suspendate, conform unei planificări realizate de inspectorii școlari pentru management educațional);
- colaborează cu inspectorul școlar general/general adjunct pentru domeniul Management, în vederea soluționării eventualelor disfuncționalități identificate în gestionarea aplicării OMEC nr. 4135/2020 de către directorii unităților de învățământ repartizate;
- întocmesc săptămânal rapoarte cu privire la modul de organizare a procesului de învățare on-line în unitățile de învățământ repartizate, conform unui format avizat de către inspectorul școlar general adjunct pentru domeniul Management.

*Unitățile de învățământ repartizate fiecărui inspector școlar din cadrul domeniului management se regăsesc în **Anexa** la prezenta procedură.

8.4. Comunicarea și colaborarea cu partenerii educaționali, în vederea îmbunătățirii desfășurării activităților în mediul virtual:

• **conducerea inspectoratului școlar:**

- comunică unităților de învățământ și tuturor factori interesați măsurile adoptate la nivel județean privind aplicarea prevederilor OMEC nr. 4135/2020 și a *Planului județean de intervenție educațională* (inclusiv secțiune special dedicată pe site-ul instituției);
- colaborează cu unitățile de învățământ și autoritățile administrației publice locale în vederea asigurării echipamentelor informatice și a conectării la internet a unităților de învățământ, respectiv a facilitării conectării elevilor la mediul on-line;
- asigură și pune în aplicare, împreună cu unitățile de învățământ, cu Casa Corpului Didactic și cu furnizorii de formare continuă acreditate, pregătirea personalului didactic (sesiuni de formare on-line);

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind monitorizarea organizării și a desfășurării activităților suport pentru învățarea on-line | Ediția: I Nr. exemplare: 2 |
| | | Revizia: Nr. exemplare: - |
| Management Curriculum | Cod: PO - M-C-01 | Pag. 5/5 |
| | | Exemplar nr.: |

- monitorizează, prin inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane și profesorii metodiști, participarea cadrelor didactice la sesiunile de formare;
- propune măsuri pentru îmbunătățirea accesului, participării și a calității activităților desfășurate on-line, în urma colectării și analizei feedback-ului de la elevi, părinți, cadre didactice, alte categorii de personal (prin actualizarea *Planului județean de intervenție educațională*);
- transmite Ministerului Educației și Cercetării, raportări cu privire la organizarea și desfășurarea activității suport pentru învățarea on-line, conform formatului și termenelor stabilite de MEC.
- întocmește săptămânal raportul cu privire la modul de organizare și desfășurare a procesului de învățare on-line în teritoriu, în baza centralizării și analizei datelor colectate din unitățile de învățământ de către compartimentul Informatizare, după formatul (Google Docs) aprobat de inspectorul școlar general:

| Instrument de raportare nr. 2 | |
|---|-------------------------------|
| Unitatea de învățământ | |
| Indicator | Rezultate cuantificate |
| Nr. total cadre didactice | |
| Nr. cadre didactice care au desfășurat activități on-line | |
| Nr. total elevi | |
| Nr. elevi care au participat la activitățile de învățare on-line | |
| Formele în care s-au derulat activitățile on-line (dispozitive utilizate, platforme, aplicații). | |
| Tipurile de resurse utilizate (lecții create de profesori, materiale video, teste, teme, resurse educaționale deschise RED etc.) | |
| Comunicarea elev-profesor (sincronă, asincronă, mixtă) | |
| Modalitatea de comunicare a cadrelor didactice cu elevii care nu pot participa la activitățile on-line (telefonice, e-mail, altele) | |

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.