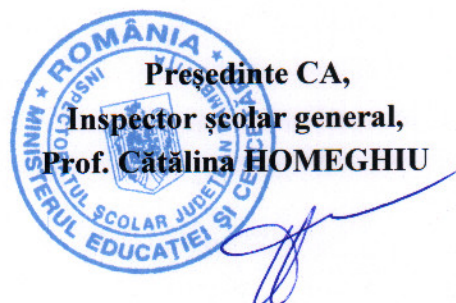
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind evaluarea și selecția Resurselor Educaționale Deschise la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2 Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-30	Pag. 1/11 Exemplar nr. 1

Nr. 244/09.12.2020 Registrul unic de proceduri

Aprobată în Consiliul de administrație
din data de 09.12.2020


Președinte CA,
Inspector școlar general,
Prof. Cătălina HOMEGHU






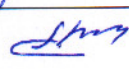
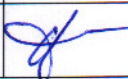
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind evaluarea și selecția
Resurselor Educaționale Deschise (RED)
la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița

Ediție revizuită a PO nr. 113/15.11.2017

Ediția I, revizia 1

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind evaluarea și selecția Resurselor Educaționale Deschise la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-30	Pag. 2/11
		Exemplar nr. 1


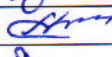

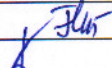

1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii operaționale


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Homeghiu Cătălina	Inspector școlar, secretar SCIM	13.11.2017	
1.2.	Revizuit	Mihăescu Mirela	Inspector școlar	07.12.2020	
1.3.	Avizat - SCIM	Dumitrescu Tudor	Consilier juridic	07.12.2020	
1.4.	Verificat	Stroe Elena Cristina	IȘGA	08.12.2020	
1.5.	Aprobat	Homeghiu Cătălina	Inspector școlar general	09.12.2020	

2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii operaționale

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	-	-	16.11.2017
2.2.	Revizia 1	Legislație		09.12.2020

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	aprobare	1	Conducere	IȘG	Cătălina Homeghiu	08.12.2020	
3.2.	verificare	1	Conducere	IȘGA	Stroe Cristina	07.12.2020	
3.3.	avizare	1	SCIM	Membru	Dumitrescu Tudor	07.12.2020	
3.4.	aplicare	2	Consiliile consultative pe discipline			Difuzare electronică	
3.5.	informare	2	Cadre didactice			Difuzare electronică	
3.6.	evidență	3	Secretariat	Secretar	Miculescu Florina	09.12.2020	
3.7.	arhivare	3	SCIM	Secretar	Dumitrescu Tudor	09.12.2020	

 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DÂMBOVIȚA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind evaluarea și selecția Resurselor Educaționale Deschise la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-30	Pag. 3/11
		Exemplar nr. 1

4. SCOPUL procedurii operaționale

Procedura operațională reglementează modul de organizare a procesului de evaluare și selecție a resurselor educaționale elaborate de cadrele didactice din județ, în vederea publicării acestora pe site-ul inspectoratului școlar, în secțiunea dedicată.

5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică de către consiliile consultative de specialitate, pentru evaluarea și selecția unitară a resurselor educaționale.


6. DOCUMENTAȚIA 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;
- 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;
- Nota MEN privind crearea rețelei de resurse educaționale deschise în cadrul inspectoratelor școlare județene;
- Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea consiliilor consultative pe discipline, aprobat prin Decizia nr. 1333/10.10.2017;
- Ordinul MEC nr. 5545 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;
- Ordinului MEC nr. 5972/2020 pentru suspendarea activităților care presupun prezența fizică a preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția
1.	Resurse educaționale deschise	<ul style="list-style-type: none"> • Materiale de învățare, suporturi de curs, proiecte, experimente și demonstrații, dar și programe școlare, ghiduri pentru profesori, alte materiale educaționale cum ar fi articole, module, prezentări, site-uri web educaționale, platforme de e-learning, softuri educaționale ș.a. ce acoperă atât sfera curriculară cât și cea extracurriculară. • Lecții televizate, pentru elevii care nu dispun de tehnologie, realizate în perioada suspendării cursurilor.
2.	Fișa de identificare RED	Fișa cuprinzând datele de identificare ale autorului/autorilor, denumirea resursei educaționale propuse și o scurtă descriere, scopul materialului, nivelul de învățământ/clasa, aria curriculară/

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind evaluarea și selecția Resurselor Educaționale Deschise la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-30	Pag. 4/11
		Exemplar nr. 1
		material extracurricular, competențe vizate.
3.	Fișa de evaluare	Fișa cuprinzând criteriile de conformitate, pe baza cărora resursa educațională propusă este aprobată sau respinsă.

7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	I.Ș.G	Inspector școlar general
7.	I.Ș.G.A.	Inspector școlar general adjunct
8.	C.C.	Consiliul consultativ
9.	R.E.D.	Resurse educaționale deschise

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Date de intrare ale procesului

- *Fișa de identificare RED - Anexa 1* (se depune la secretariatul ISJ Dâmbovița, unde se înregistrează).
- *Resursele educaționale deschise*, realizate cu respectarea legislației în vigoare privind proprietatea intelectuală/dreptul de autor, depuse în format electronic (pe CD/DVD – cu datele de identificare: disciplina, nivel de învățământ/clasa, nume autor/autori, denumirea resursei) la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.
- *Declarația pe propria răspundere* privind proprietatea intelectuală/dreptul de autor (*Anexa 2*) – la secretariatul ISJ Dâmbovița. În cazul în care sunt mai mulți autori se completează de fiecare dintre aceștia.
- *Registrul electronic de evidență a resurselor educaționale* depuse pentru evaluare, elaborat la nivelul inspectoratului școlar – *Anexa 3*.
- *Fișa de evaluare a resurselor educaționale* – *Anexa 4*.


8.2. Date de ieșire ale procesului

- *Fișele de evaluare a resurselor educaționale*, completate de către membrii consiliilor consultative pentru fiecare resursă educațională, conform *Anexei 4*
- *Lista resurselor educaționale* aprobate sau respinse în urma procesului de evaluare din sesiunea respectivă, validată de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, înregistrată și semnată de inspectorul școlar general – *Anexa 5*

8.3. Etapele procesului de evaluare și selecție

Etapa I - Publicarea procedurii operaționale de evaluare și selecție a resurselor educaționale pe site-ul ISJ Dâmbovița.

Termen: Ediția revizuită – 09.12.2020

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind evaluarea și selecția Resurselor Educaționale Deschise la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-30	Pag. 5/11
		Exemplar nr. 1

Etapa a II-a – Dezvoltarea spațiului virtual de organizare a resurselor educaționale deschise.
Termen: 28 noiembrie 2017

Etapa a III-a – depunerea, la secretariatul ISJ, de către solicitanți (cadre didactice), a fișei de identificare RED și a resurselor educaționale, numai pe suport electronic (format editabil), realizate cu respectarea legislației în vigoare privind proprietatea intelectuală/dreptul de autor, originale și, dacă este cazul, însoțite de bibliografie.

Materiale admise în vederea publicării – cu indicarea autorilor, pot fi:

- 1) site-uri web educaționale funcționale, cu indicarea link-urilor;
- 2) platforme de e-learning cu user și parolă pentru cont de vizitator, cu indicarea link-urilor;
- 3) softuri educaționale cu instrucțiuni de folosire și instalare;
- 4) tutoriale pentru utilizarea aplicațiilor digitale;
- 5) seturi de exerciții/probleme/probe de evaluare (inițială, formativă, sumativă, cu matrice de specificații și bareme de evaluare/descriptori de performanță), caiete cu pachete de fișe de activitate independentă, seturi de experimente, ghiduri metodologice cu proiecte ale unităților tematice/de învățare însoțite de anexe specifice, suporturi de curs etc.
- 6) lecțiile televizate în parteneriat cu Televiziunea Columna, Programul TV Școala;
- 7) exemple de bună practică etc.

Pentru informarea autorilor de resurse educaționale deschise se recomandă accesarea link-urilor
http://www.cdep.ro/pls/legis/legis_pck.act_text?id=10396
http://www.osim.ro/publicatii/editura/Brosuri/04_Ce%20este%20proprietatea%20intelectuala.pdf
<https://www.eucopyright.com/ro/ce-este-proprietatea-intelectuala>


Termen: în primele 5 zile ale fiecărei luni.

Etapa a IV-a – Personalul de la Informatizare preia, prin dispoziție a inspectorului școlar general, resursele educaționale depuse și completează *Registrul electronic de evidență a resurselor educaționale*, conform *Anexei 3*. Registrul electronic completat se transmite inspectorilor școlari care coordonează consiliile consultative, împreună cu resursele educaționale de evaluat.

Etapa a V-a – Evaluarea și selectarea resurselor educaționale.

Termen: în perioada 5-25 a fiecărei luni (septembrie – iunie).

- ✓ La nivelul disciplinei/domeniului se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, comisii de evaluare formate din câte cinci membri ai consiliului consultativ, din care unul este, de regulă, inspectorul școlar, în calitate de președinte al comisiei.
- ✓ Evaluarea resurselor educaționale repartizate se realizează pe baza criteriilor de conformitate din fișa de evaluare - *Anexa 4*. Procesul de evaluare se finalizează prin completarea și semnarea, de către fiecare membru al comisiei, a *Anexei 4*, care se arhivează de către inspectorul școlar.
- ✓ O resursă educațională este declarată aprobată, în situația în care toate criteriile sunt declarate conforme.
- ✓ Un criteriu este declarat *conform* în condițiile în care cel puțin trei dintre cei cinci membri l-au declarat *conform*.
- ✓ În situația în care un membru din consiliul consultativ este autor de resurse educaționale, acesta nu evaluează în sesiunea respectivă.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind evaluarea și selecția Resurselor Educaționale Deschise la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-30	Pag. 6/11
		Exemplar nr. 1

- ✓ Inspectorul școlar care coordonează consiliul consultativ completează Lista resurselor educaționale aprobate în urma procesului de evaluare din sesiunea respectivă și, după caz, a resurselor educaționale respinse, conform *Anexei 4* și o înaintează spre validare consiliului de administrație al inspectoratului școlar.
- ✓ Resursele educaționale respinse pot fi depuse de solicitanți în altă sesiune de evaluare, în condițiile remedierii neconformităților constatate la evaluare și menționate în fișa de evaluare și în *Anexa 5*.

Pentru lecțiile televizate în cadrul Proiectului TV Școala, în parteneriat ISJ Dâmbovița – Columna TV – CCD Dâmbovița, precum și pentru Resursele elaborate sub coordonarea inspectorului de specialitate, prezentate în cadrul cercurilor pedagogice, nu se aplică procedura de evaluare, fiind incluse de drept în categoria RED.

Etapa a VI-a – Validarea, de către consiliul de administrație, a resurselor educaționale deschise. Publicarea listei cuprinzând resursele educaționale aprobate/respinse în sesiunea respectivă de evaluare – *Anexa 5*.

Termen: la sfârșitul fiecărei luni.

Etapa a VII-a publicarea resurselor educaționale deschise pe site-ul ISJ Dâmbovița.

Termen: la sfârșitul fiecărei luni.

DISPOZIȚII FINALE

La procesul de evaluare și selecție RED nu se admit contestații.

Resursele educaționale aprobate pentru o clasă/disciplină sunt valabile până la momentul completării/revizuirii/modificării Curriculumului Național corespunzător.

9. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea activității

Compartiment Informatizare:

- organizează spațiului virtual de organizare a resurselor educaționale deschise;
- completează *Registrul electronic de evidență a resurselor educaționale* depuse, conform *Anexei 3*, pe care îl transmite inspectorilor școlari care coordonează consiliile consultative, împreună cu resursele de evaluat;
- postează lunar *Lista RED* aprobate/respinse (*Anexa 5*);
- postează lunar resursele educaționale aprobate.

Inspectorii școlari care coordonează consiliile consultative:


- propun, pentru fiecare sesiune de evaluare, componența nominală a comisiilor care evaluează resursele educaționale, dintre membrii consiliului consultativ;
- completează *Lista rezultatelor evaluării* (*Anexa 5*), pe care o înaintează consiliului de administrație, spre validare;
- arhivează documentele de evaluare.

Consiliul de administrație al inspectoratului școlar:

- validează *Lista resurselor educaționale aprobate/respinse* (*Anexa 5*) după fiecare sesiune de evaluare.
- înregistrează *Lista resurselor educaționale aprobate/respinse* (*Anexa 5*) după fiecare sesiune de evaluare și o transmite compartimentului Informatizare, spre publicare.

10. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI, ANEXE

Documentele rezultate în urma evaluării RED se arhivează de către inspectorii școlari pentru fiecare specialitate/domeniu, conform legislației în vigoare.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind evaluarea și selecția Resurselor Educaționale Deschise la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-30	Pag. 7/11
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

Fișa de identificare RED

Nume/prenume autor

Unitatea de învățământ.....

Denumirea resursei educaționale propuse:

.....

Tema/scurtă descriere:

.....

Scopul materialului propus:

- didactic (de utilizat la clasa/cu elevii)
- pentru elevi (de utilizat de către elevi)
- de documentare pentru cadre didactice
- altele

Nivelul de învățământ:

Aria curriculară/disciplina/domeniul:


Material extracurricular

Competențe vizate:

.....

Data:

Semnătura,

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind evaluarea și selecția Resurselor Educaționale Deschise la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-30	Pag. 8/11
		Exemplar nr. 1

Anexa 2


DECLARAȚIE
privind respectarea legii nr 8/1996 privind dreptul de autor
și drepturile conexe, cu completările și modificările ulterioare,
pentru publicarea Resurselor educaționale deschise

Subsemnatul(a),, născut(ă)
 la data de, în localitatea, județul/sectorul
, posesor (posesoare) al (a) BI/CI seria, nr.
, eliberat de la data de
, declar pe propria răspundere că resursa
 educațională.....
 respectă Legea nr 8/1996 privind dreptul de autor și
 drepturile conexe, cu completările și modificările ulterioare.

Declar, susțin și semnez, după ce am luat cunoștință despre întregul conținut și am
 completat personal datele din prezenta declarație.

Data

Semnătura

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind evaluarea și selecția Resurselor Educaționale Deschise la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-30	Pag. 9/11
		Exemplar nr. 1

Anexa 3

Registrul electronic de evidență a resurselor educaționale depuse pentru evaluare*

Nr. crt.	Nume și prenume autor/autori	Unitatea de învățământ	Denumirea resursei educaționale	Nivelul de învățământ	Disciplina/aria curriculară/domeniul	Data depunerii
1						
2						
3						
....						
n						

*Se completează de către compartimentul Informatizare din cadrul ISJ Dâmbovița și se transmite, în format electronic, inspectorului care coordonează consiliul consultativ pe disciplină.
 Inspectorul de specialitate include pe lista RED și lecțiile televizate în Programul TV Școala, susținute în luna respectivă, precum și alte resurse elaborate sub coordonarea sa, pentru activitățile metodice din cadrul cercurilor pedagogice.

Anexa 4

Fișa de evaluare RED

Titlul resursei educaționale:


Unitatea de învățământ:.....

Numele autorului:.....

Nivel/clasa

Disciplina/Aria curriculară/domeniul

CRITERII DE CONFORMITATE	Conform	Neconform /motivația	Nu este cazul
1. Caracter etic, moral și nediscriminatoriu: respectă principiile care nu fac deosebire de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată.			
2. Conține informații care nu aduc atingere identității și valorilor naționale, nu conține elemente rasiste, xenophobe sau de promovare a ideologiei naționalist-extremiste.			
3. Contribuie la formarea/dezvoltarea/evaluarea competențelor din programa școlară permițând înțelegerea/ consolidarea/ recapitularea/ aprofundarea/ extinderea conținuturilor, de către			

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind evaluarea și selecția Resurselor Educaționale Deschise la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-30	Pag. 10/11
		Exemplar nr. 1


elevi.			
4. Contribuie la documentarea cadrelor didactice/elevilor.			
5. Contribuie la valorificarea și dezvoltarea achizițiilor elevilor/cadrelor didactice.			
6. Respectă corectitudinea științifică a conținuturilor, în acord cu programa/curriculumul/studii de specialitate/legislația în vigoare etc.			
7. Relevanța tematicii abordate/gradul de noutate al conținuturilor pentru domeniu/disciplină.			
8. Proiectează evaluarea în funcție de metoda/tipul instrumentului propus.			
9. Facilitează relaționarea cu alte domenii ale cunoașterii, deschiderea spre alte discipline și domenii, transferul cunoștințelor în viața cotidiană.			
10. Modul de exprimare este corect și coerent și se raportează la specificul disciplinelor/ariilor curriculare/domeniului.			

Data evaluării:

Președinte/membru

(nume, prenume, semnătura)

NOTĂ: Evaluarea se raportează la criteriile adecvate tipurilor de resurse educaționale propuse.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ: privind evaluarea și selecția Resurselor Educaționale Deschise la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: - 1 Nr. exemplare: - 2
Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial	Cod: PO—SCIM-30	Pag. 11/11
		Exemplar nr. 1

Anexa 5

Nr. înregistrare

Aprobată în ședința consiliului de
administrare din data de

Lista resurselor educaționale deschise aprobate/respinse în sesiunea de evaluare*

(*se va menționa luna)

Nr. crt.	Nume și prenume autor/autori	Unitatea de învățământ	Denumirea resursei educaționale	Nivelul de învățământ	Disciplina/ aria curriculară/ domeniul	Rezultat evaluare (aprobat/ respins)	Motivația respingerii, acolo unde este cazul
1							
2							
3							

Lista include și lecțiile televizate în Programul TV Școala, susținute în luna respectivă, precum și alte resurse elaborate sub coordonarea inspectorului de specialitate, pentru activitățile metodice din cadrul cercurilor pedagogice.

Conducător instituție,
(nume, prenume, semnătura)

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6	Documentația aplicabilă activității procedurale	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3-4
8	Descrierea procedurii operaționale	4-6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10	Anexe, înregistrări, arhivări	7-11
11	Cuprins	11