



LICEUL TEORETIC "BOLYAI FARKAS" TÂRGU MUREȘ	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI, PRECUM ȘI PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	Ediția: a I-a Nr. exemplare: 1
		Revizuirea: 0 Nr. exemplare:
		Pag 1 din 9
		Exemplar: 1
Comisia: CEAC	COD: PO 90	

Nr. 371/23. 10.2020

Aprobată în ședința C.A.
a LICEUL TEORETIC "BOLYAI
FARKAS" TÂRGU MUREȘ
din data de 23.10.2020

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ



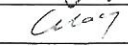


1.1.LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Prof. Forgó Éva Erika	Membru CEAC	23.10.2020	
1.2.	Verificat	Prof. Balázs Oldal Katalin	Responsabil CEAC	23.10.2020	
1.3.	Aprobat	Prof. Matefi Istvan	Director	23.10.2020	

1.2.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	X	X	23.10.2020
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			

2. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/ REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE/ RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex.nr	Compartiment	Functia	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
1.	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Membru CEAC	Prof. Forgó Éva Erika	23.10.2020	
2.	Informare/ Aplicare	1	CEAC	Secretar CEAC	Prof. Szócs Imre	23.10.2020	
3.	Aprobare	1	Director	Director	Mátéfi István	23.10.2020	
4.	Verificare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Balázs Oldal Katalin	23.10.2020	
5.	Arhivare	1	CEAC	Membru CEAC	Prof. Forgó Éva Erika	23.10.2020	

3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

1.Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este de a:

- reglementa procedeul de monitorizare a organizării și desfășurării activității de învățare online, în scopul continuării procesului educațional în perioada în care cursurile se desfășoară în scenariul roșu sau galben;
- asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului prin faptul că, procedurarea activității permite aplicarea acesteia de către orice alt salariat care îl înlocuiește pe cel în funcție la data elaborării prezentei proceduri;
- asigura existența documentației adecvate derulării activității;
- sprijini auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității unității de învățământ;
- stabili sarcini ale circuitului documentelor necesare acestei activități;

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Prezenta procedură este aplicabilă personalului didactic, nedidactic, didactic auxiliar și elevilor din LICEUL TEORETIC "BOLYAI FARKAS" TÂRGU MUREȘ

Aplicabilitatea procedurii ia naștere din momentul aprobării ei de către Consiliul de Administrație al LICEUL TEORETIC "BOLYAI FARKAS" TÂRGU MUREȘ și înregistrarea ei în Manualul de proceduri al unității de învățământ.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

5.1. Legislația primară

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/ 10.01 .201 1, cu completările și modificările ulterioare, Ordonanțele militare ale Ministerul Afacerilor interne privind măsuri de prevenire a răspândirii COVID-19;

- OMEC 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar,
- 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.
- OMS 1456/ din 31.08.2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihnă și recreerea copiilor și tinerilor.
- Legea nr. 203/2020 din 16.09.2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19
- OMEC 5489/2020 și OMS nr. 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-Z.
- Regulament de organizare și funcționare a unităților școlare din învățământul preuniversitar, art. 9, art. 11, art. 21, art. 104
- OMEC 5545 privind aprobarea Metodologiei cadru privind activitatea didactică și desfășurarea ei prin intermediul tehnologiei și a internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

5.2. 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 al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

5.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității

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

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

6.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr.crt.	Termenul	Definiția
1.	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 presupun prezența fizică a preșcolarilor/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;
2.	Mediul educațional virtual	Ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin



		<p>intermediul tehnologiei și al internetului , precum:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED); - Resurse destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice 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, videoclipuri, materiale multimedia, etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;
3.	Comunicare - sincronă prin intermediul tehnologiei și al internetului:	Comunicare desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor /elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali, în condițiile în care cadrul didactic care inițiază comunicarea solicită participarea acestora;
4.	Comunicare - asincronă prin intermediul tehnologiei și al internetului:	Comunicare desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/ elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
5.	Comunicare - mixtă prin intermediul tehnologiei și al internetului:	Comunicare desfășurată atât sincron, cât și asincron.
6.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. PO (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
7.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

9.	Consiliul de Administrație	Organ de conducere în LICEUL TEORETIC "BOLYAI FARKAS" TÂRGU MUREȘ
10.	Personal didactic	Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.
11.	Personal didactic auxiliar	Administrator de patrimoniu, contabil/administrator financiar, secretar
12.	Personal nedidactic	Îngrijitor, femeie de serviciu, portar
13.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0-6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0-3 ani) și învățământul preșcolar (3-6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V-IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X-XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar non universitar, care cuprinde învățământul postliceal.

6.2. Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
2.	OMS	Ordinul Ministrului Sănătății
3.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.
4.	ISJ MS	Inspectoratul Școlar Județean Mureș
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

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.	Ah.	Arhivare

7. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului

- În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- De asemenea, în proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere următoarele:
 - a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
 - b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
 - c) crearea unei comunități de învățare;
 - d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
 - e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

La Liceul Teoretic "Bolyai Farkas" activitățile didactice online se desfășoară pe platforma educațională Microsoft Teams.

Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remediară, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Participanții sunt cadrele didactice, elevii, dar și părinții elevilor de la Liceul Teoretic "Bolyai Farkas", din Tg Mureș. Prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, elevul, părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal al elevului minor sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor.

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;
 - b) de a utiliza aplicația/platforma educațională Microsoft Teams doar în conformitate cu prevederile legale;
 - c) de a **nu** înregistra, disemina și folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excedă scopului prelucrării acestor date.
- Fiecare participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului va completa o declarație în acest sens conform anexei 4, sau 5:
- Conducerea școlii va informa cadrele didactice cu privire la conținutul prezentei proceduri, iar profesorii diriginți/ învățătorii/ profesorii pentru învățământul primar vor informa elevii / părinții / tutorii sau susținătorii legali cu privire la conținutul prezentei proceduri.
 - Cadrele didactice se vor consulta și vor stabili modificările planificării și proiectării didactice prin adaptarea la situația suspendării cursurilor și la desfășurarea acestora în mediul online, precum și resursele educaționale care vor fi folosite.
 - Cu respectarea programei școlare, a schemelor orare și a deciziilor luate la nivelul catedrei cadrele didactice vor derula zilnic activități didactice prin intermediul platformei educaționale Microsoft Teams, Catalogul școlar 24edu (videoconferințe, distribuirea materialelor necesare elevilor

(conținuturi teoretice, fișe de lucru, link-uri către platforme cu conținuturi educaționale etc.) și instrucțiuni de utilizare / aplicare a acestora).

- Ca alternativă la această platformă, cadrele didactice pot folosi și alte instrumente, precum Messenger, Whatsapp, etc. Elevii fiecărei clase vor fi anunțați de către cadrul didactic ce aplicație vor folosi pentru comunicarea didactică, alegerea fiind făcută după o atentă analiză a colectivului de elevi, specificul clasei și resursele tehnice de care dispun elevii.
- Conținuturile propuse elevilor vor fi elaborate în concordanță cu numărul de ore / săptămână destinate fiecărei discipline de studiu.
- În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională.
- Testele de evaluare vor fi publicate de cadrele didactice pe platforma Microsoft Teams, pe platforma Catalog electronic 24 edu sau pe altă platformă aleasă. Cadrele didactice vor specifica elevilor data limită până la care vor putea trimite rezolvarea fișelor de lucru / a testelor de evaluare. Rezolvarea fișelor de lucru / a testelor de evaluare va fi expediată cadrului didactic pe platforma aleasă pe acesta la secțiunea Teme/ Evaluare. Ca alternativă, cadrele didactice pot primi rezolvarea temelor folosind alte aplicații (Messenger, Whatsapp etc.), dar recomandare este să se optimizeze comunicarea, eventualele teme solicitate urmând a fi transmise direct cadrului didactic, fără supraîncărcarea cu mesaje inutile a grupurilor de Whatsapp și fără a perturba activitatea celorlalți participanți la activitatea didactică.
- Cadrele didactice vor putea publica pe platforma aleasă temele/ testele corectate, rezolvările temelor / testelor, precum și concluzii. De asemenea, acestea vor sprijini elevii care au nelămuriri, folosind platformele de comunicare / socializare alese sau prin conversații telefonice, în intervalul orar 8-16, în zile lucrătoare.
- Notele obținute de elevi în urma activităților de evaluare online se consemnează în catalogul electronic și la sfârșitul fiecărui semestru în catalogul școlar.
- Fiecare cadru didactic va completa zilnic fișa de prezență conform anexei 3, pe care îl va trimite la sfârșitul lunii pe adresa de email: office@bolyai.ro, documentele trimise vor fi imprimate de secretariatul unității și vor fi îndosariate.

8.ROLURI SPECIFICE ALE FACTORILOR IMPLICAȚI ÎN ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE PENTRU ÎNVĂȚAREA PRIN INTERMEDIUL TEHNOLOGIEI ȘI AL INTERNETULUI

8.1-Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;

- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- g) sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- h) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- i) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

8.2-Profesorii diriginți /Profesorii pentru învățământ primar au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite elevilor de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere elevilor clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) menține comunicarea cu părinții elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei.

8.3- Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- e) 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.

8.4- Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar;

- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) are o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) **nu** înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- f) **are obligația de a participa** la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalogul electronic și apoi în catalogul școlar, cu excepția situațiilor justificate;
- g) are un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

8.5-Părinții au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

9 .DISPOZIȚII FINALE:

Prezenta procedură este obligatorie pentru întregul personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ, elevilor și părinților/tutorilor legali.

10. RESPONSABILITĂȚI

Comisia CEAC:

- elaborează procedura operațională și o pune la dispoziția conducerii unității de învățământ;
- monitorizează implementarea acesteia;

Consiliul de Administrație

- aprobă procedura;
- monitorizează implementarea procedurii;
- informează IȘJ MS cu privire la orice situație deosebită intervenită;

11. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII



Nr.ex	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii	Data retragerii	Semnătura

12. ANEXE

Nr. anexă	Denumire document
Anexa nr. 1	Atribuții referitoare la activitățile de învățare on-line – pentru actualizarea fiselor de post a cadrelor didactice
Anexa nr. 2	Act adițional modificare contract de munca
Anexa nr. 3	Fișa de prezență
Anexa nr. 4	Declarație privind protecția datelor , pentru elev
Anexa nr. 5	Declarație privind protecția datelor, pentru profesor

ANEXA 1

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, în scopul asigurării continuării procesului educațional, activitatea de predare-învățare se realizează on-line. Cadrul didactic va 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 (durata orei de predare on-line este de maxim 45 de minute) 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 și administrează 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;
- participă la activitățile de formare și webinarile recomandate de către MEC, Inspectoratul Școlar și conducerea unității de învățământ.

ANEXA 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: -----cu sediul/domiciliul în ----- str. -- nr.-- cod fiscal --
--, telefon ----, reprezentată legal prin prof-----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. Începând cu data de, se modifica , elementul **D. Locul de munca**,
urmare a aplicării prevederilor **OMEC** **de aprobare a Instrucțiunii**
privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de
învățământ preuniversitar, pe perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ,
activitatea de învățare se desfășoară 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 în cauză;

Angajator ,

Salariat,

.....
Reprezentant legal (Nume, prenume, semnatura)

Director,

Am primit un exemplar,

ANEXA 4

DECLARAȚIE

În condițiile desfășurării activităților didactice la Liceul Teoretic „Bolyai Farkas” 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 clasa _____, mă
oblig:

- să nu înregistrez prin nici un procedeu activitățile didactice și să nu le multiplic sub nici o 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 articolului 326 din Codul Penal, privind falsul în declarații.

Părinte/Tutore legal

Data:

Elev

ANEXA 5

DECLARAȚIE

În condițiile desfășurării activităților didactice Liceul Teoretic „Bolyai Farkas” 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 Liceul Teoretic „Bolyai Farkas” pe postul _____,

mă oblig:

- să nu înregistrez prin nici un procedeu activitățile didactice și să nu le multiplic sub nici o 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:

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/ revizia în cadrul ediției procedurii operaționale/ responsabilități și răspunderi	2
3.	Scopul	2
4.	Domeniul de aplicare	2
5.	Documente de referință	2
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea procedurii operaționale	6
8.	Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului	7
9.	Dispoziții finale	9
10.	Responsabilități	9
11.	Lista de difuzare a procedurii	10
12.	Anexe	10
13.	Cuprins	17