

DISCIPLINA - FIZICĂ
04. 11. 2020

EXTRAS
METODOLOGIE - CADRU

privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

a) 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;

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice 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 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 etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
- 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.

ART. 6

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 informatică 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.

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 preșcolarilor/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.

ART. 17

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

(2) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

(3) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

ART. 18

(1) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

(2) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

ART. 19

(1) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în

perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(3) 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, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DE INSPECȚIE ȘCOLARĂ AN ȘCOLAR 2020-2021

3. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR

Pentru organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară în sistem online se vor avea în vedere următoarele situații:

a) Unitatea de învățământ este în scenariul verde - elevii și cadrele didactice participă la cursuri în cadrul unității de învățământ - in situ ii) În situația în care unitatea de învățământ nu dispune în toate sălile de clasă de logistica necesară organizării și desfășurării online a activităților didactice, inspectoratul școlar va face demersurile care se impun pentru amenajarea unei sali de clasă destinate activităților didactice de tip inspecție școlară, care va fi dotată corespunzător. În acest caz unitatea de învățământ trebuie să anunțe cu minim 7 zile înainte Inspectoratul Școlar Județean Botoșani pentru a putea fi luate măsurile necesare care se impun.

b) Unitatea de învățământ este în scenariul galben - hibrid - elevii și cadrele didactice participă la cursuri din cadrul unității de învățământ - in situ- și din afara unității de învățământ- online, prin intermediul tehnologiei

i) Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat/ candidatul transmite inspectorului școlar/ tuturor membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea online meeting.

ii) Inspectorul școlar/metodistul/membrii comisiei se va conecta/se vor conecta respectând același algoritm ca și grupa de elevi care învață în sistem online.

c) Unitatea de învățământ este în scenariul roșu - elevii și cadrele didactice participă la cursuri din afara unității de învățământ - online, exclusiv prin intermediul tehnologiei

i) Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat/ candidatul transmite inspectorului școlar/ tuturor membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul

la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea online meeting.

ii) Inspectorul școlar/metodistul/membrii comisiei se va conecta/se vor conecta respectând același algoritm ca și elevii care învață în sistem online, prin afiliere la clasa/clasele virtuale la care se desfășoară inspecția.

În oricare dintre situațiile posibile, prezentate mai sus, orice modificare/eroare de conectare/alte situații neprevăzute care intervin în organizarea și/sau desfășurarea inspecției se va/ se vor semnala, de către conducerea unității de învățământ, care, împreună cu inspectorul școlar/ metodistul/comisia care realizează inspecția, identifică și adoptă o soluție alternativă pentru finalizarea activității, fapt care se va consemna în documentele de inspecție – proces-verbal, nota de control, raport scris.

Cadrelor didactice care nu dispun de mijloace adecvate organizării și desfășurării procesului de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei, li se va asigura accesul la echipamentele unității de învățământ - fie prin acordarea cu titlu de folosință gratuită, pe perioadă determinată, a unor echipamente și servicii (conexiune la internet, suporturi de stocare etc.), pentru desfășurarea cursurilor online, fie prin facilitarea participării la cursuri din cadrul unității de învățământ, ca în situațiile de scenariu didactic hibrid.

În organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară, indiferent de forma de organizare a acestora, se respectă prevederile directivelor UE privind **securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal**, cuprinse în Regulamentul (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 (Regulamentul general privind protecția datelor);

Pentru organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară în sistem online – se respectă prevederile Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin OMEC nr. 5.545/10.09.2020.

4. CONSEMNAREA INSPECȚIILOR

Toate inspecțiile se vor finaliza prin **completarea fișelor de evaluare a lecțiilor, a proceselor-verbale sau rapoartelor scrise de inspecție**, după caz. **Documentele vor fi completate electronic**, vor fi listate, asumate prin semnătură de către inspectorul școlar/metodist/membrii comisiei, scanate în format pdf și vor fi transmise, pe e-mailul unității de învățământ. Procesul verbal/Raportul scris va fi transcris în registrul de inspecții al unității de învățământ și asumat prin semnătură de către directorul unității de învățământ. În completarea documentelor se va face mențiunea că activitățile de inspecție școlară s-au desfășurat online. Toate documentele transmise de către inspectorul școlar/ metodist/ membrii comisiilor (proces-verbale/rapoarte scrise, precum și fișele de evaluare ale lecțiilor) vor constitui anexe ale registrului de inspecții.

Definitivat 2020 – 2021

Inspecțiile se desfășoară în **sistem online**.

Inspectorul școlar/metodistul completează și semnează cele 4 fișe de evaluare a lecțiilor (Anexa 2a/2b/2c – se va alege fișa potrivită încadrării candidatului), completează procesul-verbal (Anexa 3), le semnează și le trimite scanate, asumate prin semnătură, pe adresa oficială a unității de învățământ. Procesul verbal va fi transcris în registrul de inspecții al unității de învățământ și asumat prin semnătură de către director (se va menționa faptul că inspecția s-a desfășurat în sistem online). Fișele de evaluare vor fi descărcate și păstrate împreună cu fișele completate de către directorul unității de învățământ (Anexa 1) la dosarul anexă al registrului de inspecții al unității de învățământ.

Portofoliul profesional personal al candidatului va fi scanat într-un singur document salvat în .pdf și denumit NUME_PRENUME_SPECIALITATEA. Va fi transmis în format electronic inspectorului școlar/profesorului metodist înaintea celei de-a doua inspecții spre evaluare. Fișa de evaluare a portofoliului profesional personal, completată și asumată prin semnătură de către inspector/metodist (Anexa 4) va fi scanată în format .pdf și transmisă pe adresa de e-mail a unității de învățământ. Fișa de evaluare va fi listată de către director și va fi asumată prin semnătură și ștampilă de către acesta. Va fi înregistrată în unitatea de învățământ și va fi anexată documentelor completate în cadrul inspecției școlare.

Inspecții școlare curente grade didactice

Inspecții școlare curente gradul II

Inspecțiile se desfășoară în sistem online.

Inspectorul școlar/metodistul completează și semnează cele 4 fișe de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției curente/speciale pentru acordarea gradului didactic II (Anexa 5), completează raportul scris (Anexa 6 sau Anexa 7 în funcție de încadrarea candidatului), le semnează și le trimite scanate, asumate prin semnătură, pe adresa oficială a unității de învățământ. Activitatea va fi evaluată prin acordarea unui calificativ, conform punctajului de la finalul raportului scris. Raportul va fi transcris în registrul de inspecții al unității de învățământ și asumat prin semnătură de către director (se va menționa faptul că inspecția s-a desfășurat în sistem online). Fișele de evaluare vor fi descărcate și atașate la dosarul anexă al registrului de inspecții al unității de învățământ.

Inspecții școlare curente gradul I

Inspecțiile se desfășoară în sistem online.

Inspectorul școlar/metodistul completează și semnează cele 4 fișe de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției curente pentru acordarea gradului didactic I (Anexa 8), completează raportul scris (Anexa 9 sau Anexa 10 în funcție de încadrarea

candidatului), le semnează și le trimite scanate, asumate prin semnătură, pe adresa oficială a unității de învățământ. Activitatea va fi evaluată prin acordarea unui calificativ, conform punctajului de la finalul raportului scris. Raportul va fi transcris în registrul de inspecții al unității de învățământ și asumat prin semnătură de către director (se va menționa faptul că inspecția s-a desfășurat în sistem online). Fișele de evaluare vor fi descărcate și atașate la dosarul anexă al registrului de inspecții al unității de învățământ.

Inspecții școlare speciale grade didactice

Inspecția școlară specială gradul II

Inspecțiile se desfășoară în sistem online.

Inspectorul școlar/metodistul completează și semnează cele 4 fișe de evaluare a activității didactice în cadrul inspecției curente/speciale pentru acordarea gradului didactic II (Anexa 5), completează raportul scris (Anexa 11 Anexa 7 în funcție de încadrarea candidatului), le semnează și le trimite scanate, asumate prin semnătură, pe adresa oficială a unității de învățământ. Activitatea va fi evaluată prin acordarea unei note, conform punctajului de la finalul raportului scris. Raportul va fi transcris în registrul de inspecții al unității de învățământ și asumat prin semnătură de către director (se va menționa faptul că inspecția s-a desfășurat în sistem online). Fișele de evaluare vor fi descărcate și atașate la dosarul anexă al registrului de inspecții al unității de învățământ.

Inspecția școlară specială gradul I

– se va desfășura luând în considerare prevederile prezentei proceduri, dar și pe cele transmise de către centrele universitare la care este înscris candidatul, respectându-se legislația în vigoare.

Inspecțiile se desfășoară în sistem online.

Planificarea susținerii inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice se realizează de către centrul de perfecționare, cu acordul candidatului și a membrilor comisiei de examen

- Secretarul DPPD/ Facultății/ Centrului de perfecționare transmite inspectorului școlar, pentru fiecare candidat, data și ora la care este planificată susținerea inspecției speciale și a lucrării metodico-științifice, precum și datele de contact ale tuturor membrilor comisiei de examen aprobată de Ministerul Educației și Cercetării. Inspectorul pentru dezvoltarea resursei umane comunică datele respective directorului unității de învățământ în care este planificată susținerea examenului.

- Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat/ candidatul transmite inspectorului școlar/ tuturor membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea activităților în vederea echivalării/obținerii gradului I, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de

primire, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ.

- După etapa de eliberare prevăzută la articolul 39, alineat 3, litera (e) din O.M.E.C.TS. 5561/2011 privind Metodologia privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, fiecare membru al comisiei prezintă, în sesiune online, nota acordată candidatului.

- Președintele comisiei de examen stabilește, de comun acord cu directorul unității de învățământ, procedeu de semnare și transmitere a documentelor prevăzute pentru a fi întocmite la finalizarea activităților pentru obținerea/echivalarea gradului didactic I, conform prevederilor OMECTS 5561/2011, cumodificările și completările ulterioare.

În conformitate cu prevederile articolului 39, alineat 2 din Metodologie, întrucât „susținerea lucrării metodico-științifice se desfășoară în ședință publică”, cadrele didactice interesate pot solicita conducerii unității de învățământ accesul online la susținerea lucrării metodico-științifice.

Inspecțiile școlare de specialitate și alte tipuri de inspecție școlară legal prevăzute

Inspecții de consiliere a cadrelor didactice debutante/ a cadrelor didactice care întâmpină dificultăți în utilizarea instrumentelor digitale și a platformelor educaționale etc., se realizează în sistem online. În cadrul acestor inspecții inspectorul școlar/ metodistul completează Fișa de asistență a lecției (Anexa 13), fără a se acorda calificativ și întocmește o notă de control. Documentele de inspecție vor fi completate online. Vor fi asumate prin semnătură, vor fi scanate și vor fi transmise oficial, pe e-mailul unității de învățământ. Nota de control va fi transcrisă în registrul de inspecții al unității de învățământ și asumat prin semnătură de către director (se va menționa faptul că inspecția s-a desfășurat în sistem online). Fișele de asistență la oră vor fi descărcate și atașate la dosarul anexă al registrului de inspecții al unității de învățământ.

Directorul/directorul adjunct al unității de învățământ în care este încadrat cadrul didactic inspectat/ candidatul transmite inspectorului școlar/ tuturor membrilor comisiei, cu 3 zile înainte de data programată pentru desfășurarea inspecției, pe e-mail, cu solicitarea confirmării de primire, toate informațiile necesare pentru accesul la platforma/aplicația informatică utilizată de unitatea școlară în procesul de învățământ, inclusiv linkul de conectare pentru activitatea online meeting.

**Inspector școlar – fizică,
Prof. Camelia Axinte**

