

COLEGIUL DE ECOLOGIE DIN CHIȘINĂU

APROBAT:

PRIN ORDINUL NR. 78
DIN 07.04 2020



[Handwritten signature]

N. NEGARA

REGULAMENT INTERN

**DE ORGANIZARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN PERIOADA
SUSPENDĂRII PROCESULUI EDUCAȚIONAL
ÎN COLEGIUL DE ECOLOGIE**

(COMPLETAT)

CHIȘINĂU 2020

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Regulamentului-Cadru de organizare a învățământului profesional tehnic în perioada suspendării procesului educațional, pe perioada pandemiei COVID-19 aprobat prin Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr.350 din 19.03.2020.

2. Formarea profesională în Colegiul de Ecologie pentru perioada suspendării procesului educațional, urmare a răspândirii pandemiei virusului COVID-19 se realizează prin metode de comunicare online.

(Modificat prin ordinul CE nr.78 din 07.04.2020)

(„ Formarea profesională în Colegiul de Ecologie pentru perioada suspendării procesului educațional, urmare a răspândirii pandemiei virusului COVID-19, se va asigura în conformitate cu prezentul Regulament și cu Instrucțiunea de organizare și desfășurare a procesului educațional în colegiu, în perioada în care accesul în instituție este restricționat (anexa nr.5) și cu Ghidul de elaborare/ de utilizare a materialelor didactice digitale (anexa nr.6) „

3. În sensul prezentului Regulament sunt utilizate următoarele noțiuni:

Comunicarea online - ansamblu de acțiuni și procese mediate prin intermediul tehnologiilor digitale prin care personalul didactic transmite/recepționează informații de la elevi prin mesaje ce pot căpăta diverse forme.

Colecție de lucrări prin care este posibilă evaluarea și prezentarea performanței unui elev, păstrând dovezi pertinente ale realizărilor sale. Un portofoliu digital conține elemente diverse: texte, sarcini realizate, desene, grafice, secvențe sonore, imagini, fotografii, secvențe video etc.

Proiectul on-line - metodă de învățare și evaluare, precum și strategie de dezvoltare personală, profesională și instituțională prin care se poate furniza informații complexe despre competențele elevilor și progresele făcute de-a lungul unei perioade îndelungate de timp.

4. Administrația Colegiului, încurajează personalul didactic din Colegiul de Ecologie să identifice metode interactive și atractive în vederea asigurării unui proces educațional on-line relevant pentru elevii din cadrul instituției.

II. ORGANIZAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PROFESIONAL TEHNIC

5. Organizarea învățământului profesional tehnic în perioada suspendării procesului educațional, se realizează de către personalul didactic în acord cu conținuturile procesului de studii determinat de Cadrul Național al Calificărilor pe domenii de formare profesională, Planul de învățământ și Curriculum-ul pe unități de curs/module.

6. Pentru perioada suspendării, instituția de învățământ va identifica metode de predare-învățare-evaluare on-line în vederea realizării demersului educațional.
(Modificat prin ordinul CE nr.78 din 07.04.2020)
(„ Pentru perioada suspendării, instituția de învățământ va recomanda cadrelor didactice diverse metode, sarcini de predare-învățare-evaluare on-line, materiale didactice digitale și scenarii orientative a lecțiilor bazate pe comunicarea la distanță (anexa 7) „
7. Ordinea și periodicitatea orelor prevăzute în Planul de învățământ pentru unitățile de învățare (discipline) / module sau stagii de practică pot fi modificate în dependență de soluțiile identificate la nivelul instituției . Numărul orelor stabilite în Planul de învățământ nu se va modifica. Personalul didactic va organiza demersul educațional într-un volum de muncă (predare-învățare-evaluare) proporțional cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ la unitățile de învățare (disciplinele) / modulele sau stagiile de practică.
8. Orele on-line se desfășoară conform tarificației și orarului lecțiilor aprobat de către directorul instituției la începutul semestrului.
9. În vederea desfășurării procesului didactic on-line, pot fi create clase cu predare simultană –grupe mixte, procesul educațional fiind realizat în conformitate cu finalitățile de studiu prevăzute la unitatea de curs (disciplina)/modulul respectiv.
10. Disciplinele/modulele pot fi realizate prin următoarele forme de învățământ: curs on-line: webinar, teleconferință, testare on-line, lucru individual, autoevaluare la calculator etc., desfășurate în cadrul unui mediu virtual de învățare.
11. În organizarea și realizarea orelor on - line sunt antrenate cadrele didactice titulare la discipline/modulele și administratorii ai platformelor educaționale.
12. Titularul modulelor/disciplinelor are rolul de a coordona studierea modulelor/disciplinelor din planul de învățământ, de a elabora materialele de studiu, și de a evalua rezultatele academice ale elevului.
13. Instruirea on-line în baza materialelor metodicodidactice, care sunt în mod special adaptate la specificul studiilor la distanță: ghiduri, cursuri interactive multimedia, cursuri electronice, sisteme automatizate de testare, materiale didactice specifice, care pot fi difuzate atât prin intermediul purtătorilor electronici de informație, cât și prin rețele Internet.
14. Materialele didactice trebuie să fie accesibile pe diferite terminale (calculator, tabletă, smartphone-uri etc.), dar și prin utilizarea diverselor aplicații accesibile.
15. Cadrul didactic care a plasat diverse materiale didactico-metodice pe platforma on-line

poartă personal răspundere de calitatea materialului prezentat, veridicitatea datelor utilizate și respectarea drepturilor de autor cu referire la diverse surse informaționale utilizate.

16. Responsabilii de instruirea practică și de instruirea la agentul economic plasează pe platforma on - line îndrumările metodice, culegerile de probleme și exerciții practice, ghiduri, fișe tehnologice și alte materiale didactico metodice care corespund întocmai conținutului programei de studii sau oferă ajutor suplimentar în realizarea obiectivelor curriculare.

17. Toate materialele ce urmează a fi plasate on-line vor fi coordonate, după caz online, cu Comisia metodică, Șefii de catedre.

Secțiunea 1. Organizarea programelor de formare profesională tehnică postsecundară

1. Organizarea procesului de instruire în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară se realizează în condițiile prezentului Regulament în acord cu posibilitățile tehnice și umane disponibile personalului didactic.

2. Toate materiale ce urmează a fi plasate on-line vor fi coordonate, on-line cu șeful catedrei de profil.

3. Cadrele didactice zilnic completează:

- Fișa de evidență a realizării orelor on-line (ore teoretice, practice, studiul individual ghidat, consultații), (Anexa 1) conform orarului lecțiilor aprobat de directorul instituției la începutul semestrului. Informația despre orele realizate se transmite șefului de catedră, zilnic.

- Registrul electronic (anexa 2).

- Agenda evidenței timpului de muncă (anexa 3).

4. Cadrele didactice pentru perioada suspendării procesului instructiv sunt responsabile pentru:

- Utilizarea instrumentelor Web de predare interactivă.

- Elaborarea materialelor digitale.

- Completarea portofoliului digital.

- Completarea Fișei de evidență a activității didactice (Anexa 4).

- Completarea Registrului digital personal (Anexa 2)

- Completarea Agendei evidenței timpului de muncă (Anexa 3)

- Prezentarea zilnică a fișei de evidență șefului catedrei.

- Prezentarea informației șefului catedrei cu privire la starea sănătății.(zilnic)

- Nu se admite transmiterea unui volum mare de informație elevilor de către cadrul didactic.

- Profesorul activează și predă/ transmite conținuturile, conform orarului aprobat de directorul instituției la începutul semestrului.

- Profesorul, obligatoriu, elaborează sarcinile de lucru pentru elevi, în baza conținuturilor predate, și colectează produsele de la elevi (portofoliu digital, teste, alte tipuri de evaluări), le evaluează și notează rezultatele învățării.

- Toate dovezile vor fi sistematizate pe grupe și prezentate șefului de catedră, care le va prezenta directorului adjunct pentru instruire și educație.

- Înscrierea orelor realizate on-line și a notelor elevilor, în registrul grupei se va realiza în baza Registrului electronic și a Fișei de evidență a activității didactice la revenirea la studii.

5. Șeful de catedră zilnic informează, verbal/ scris directorul adjunct pentru instruire și educație și directorul adjunct pentru instruirea practică despre activitatea catedrei pe parcursul zilei în baza rapoartelor cadrelor didactice.

6. Cerințe față de activitatea șefilor de catedră în perioada suspendării procesului educațional în Colegiu:

- Monitorizează activitatea de predare, evaluare realizată de cadrele didactice de la catedră
- Asigură transmiterea informației primite de la administrație cadrelor didactice .
- Prezintă informația solicitată de administrația Colegiului (agenda de activitate a șefului de catedră, agenda și fișa de evidență a cadrului didactic, cererile cadrelor didactice de la catedră pentru activitatea la domiciliu, evidența timpului de muncă în perioada suspendării procesului de instruire , alte informații)
- Informează zilnic, directorul adjunct pentru instruire și educație și directorul adjunct pentru instruirea practică despre agenda activității șefului de catedră și a cadrelor didactice de la catedră.
- Monitorizează îndeplinirea calitativă a curriculei și tarificației de către cadrele didactice de la catedră.
- Monitorizează starea sănătății cadrelor didactice și prezintă zilnic informația directorului, directorului adjunct pentru instruire și educație.
- Va depista cadrele didactice care nu pot utiliza instrumentele TIC pentru a fi organizat procesul de instruire.

7. Diriginții de grupe sunt responsabili de:

- Monitorizarea zilnică a sănătății elevilor din grupă și prezentarea informației șefilor de secție (zilnic).
- Monitorizarea elevilor rămași fără ocrotire părintească.
- Crearea registrului electronic a elevilor din grupă.
- Transmiterea informației de la administrația colegiului.
- Monitorizarea accesării de către elevi a materialelor transmise on-line.
- Depistarea elevilor care nu au posibilitatea de a utiliza instrumentele TIC și transmiterea informației șefului de secție.

(Modificat prin ordinul CE nr.78 din 07.04.2020)

(Va asigura relații de colaborare și respect cu părinții, cu comitetele de părinți la nivel de grupe, prin crearea unei rețele de comunicare, după caz online, pentru motivarea implicării acestora în consolidarea coeziunii între toți actorii educaționali din colegiu ,,)

8. Șefii de secții monitorizează întreaga activitate de la secție:

- Informează împreună cu diriginții prin intermediul mijloacelor de socializare și pagina Web a colegiului despre deciziile luate de MECC și administrația colegiului.
- Duc evidența realizării Planurilor de învățământ pentru Programele de formare profesională de la secție.
- Monitorizează zilnic starea sănătății elevilor de la secție și prezintă informația directorului sau directorului adjunct pentru instruire și educație.

- Completează Registrul electronic al evidenței elevilor și cadrelor didactice ce activează la secție.
- Monitorizează elevii rămași fără ocrotire părintească.

Secțiunea 2. Organizarea stagiilor de practică în cadrul programelor de formare profesională tehnică postsecundară

9. Stagiile de practică vor fi organizate și ghidate on-line conform graficului de instruire practică aprobat în instituție. Produsele elaborate în cadrul stagiilor de practică vor fi transmise on-line. Profesorul coordinator va elabora și distribui orarul consultațiilor, coordonat cu șeful de catedră și directorul adjunct pentru instruire practică.
10. Stagiile de practică se desfășoară on-line, conform curricula și sunt ghidate de către profesorul coordonator.
11. Profesorul coordinator va identifica metode și formele adecvate de predare-învățare-evaluare on-line în vederea asigurării continuității procesului educațional.
12. Stagiile de practică care se realizează în cadrul unităților economice se vor desfășura la distanță. Elevii vor elabora produsele conform curricula și sarcini individuale propuse de profesorul coordonator. Se recomandă selectarea unității economice cu o transparență informațională asigurată de pagina web oficială a acesteia.
13. În vederea organizării și desfășurării stagiilor de practică on-line:
 - conducătorii de practică transmit în format electronic materialele, instrumentele de învățare, evaluare, curriculumul stagiului de practică, agenda formării profesionale etc. lista poate fi extinsă în conformitate cu domeniul de formare profesională.
 - conducătorii de practică din cadrul unităților economice organizează consultații cu elevii on-line privind modalitatea de efectuare a sarcinilor de lucru corespunzătoare calificării profesionale, precum și despre ce presupune documentarea, colectarea materialelor, informației, confecționarea produselor etc., necesare pentru elaborarea Raportului de practică.
 - conducătorii de practică din cadrul instituției de învățământ organizează cu elevii consultații on-line privind modalitatea de elaborare a produselor specificate în curriculumul stagiului de practică necesare pentru elaborarea Raportului de practică.
14. Prezentarea produselor finale (Agenda formării profesionale, Raportul stagiului de practică) de către elevi se va realiza on-line în termenii stabiliți.
15. Evaluarea stagiului de practică se va realiza în baza produselor elaborate de către aceștia în condițiile prezentului Regulament.
16. La evaluarea stagiului de practică conducătorii de practică vor lua în considerație următoarele aspecte:
 - capacitatea elevului de a se informa și de a utiliza o bibliografie centrată pe nevoile de abordare a subiectului luat în discuție;
 - capacitatea elevului de a concepe un parcurs investigativ și de a utiliza o serie de informații care să-l ajute să atingă obiectivele pe care și le-a propus;

- modalitatea de organizare, prelucrare și prezentare a informațiilor dobândite ca urmare a utilizării diverselor metode de cercetare.

III. EVIDENȚA ȘI MONITORIZAREA

17. Evidența și monitorizarea formării profesionale ale elevilor în perioada de referință se realizează în baza unei Fișe de evidență, conform anexei nr. 1 la prezentul Regulament.

(Modificat prin ordinul CE nr.78 din 07.04.2020)

(„Elaborarea/ completarea documentelor de evidență și monitorizare a formării profesionale a elevilor se realizează de către personalul instituției „))

18. Personalul didactic asigură informarea elevilor și după caz desfășoară sesiuni de informare (prin intermediul platformelor existente: Cisco WebEx, Google Classroom, Moodle, instrumentelor skype, viber etc) privind subiectele lecțiilor, aprobate conform modelului stabilit, la unitățile de curs (discipline)/module.

19. Monitorizarea activității elevilor se realizează în baza portofoliului digital, care poate să conțină: studii de caz, exemple de probleme rezolvate, dovezi de realizare a diferitor activități.

Structura portofoliului se elaborează de către cadru didactic și se coordonează la nivel de catedră/comisie metodică.

20. În vederea desfășurării procesului educațional, pentru perioada de referință, nu este obligatorie prezența cadrului didactic în instituția de învățământ.
21. Fișa de evidență se perfectează zilnic și se transmite on-line șefului de catedră/șefului de secție, după care informația este transmisă centralizat directorului adjunct pentru instruire și educație.
22. Administrația instituției informează ministerul, online, conform adreselor electronice transmise de minister:

IV. EVALUAREA ȘI NOTAREA

23. Evaluarea realizării sarcinilor elaborate de către elevi se realizează de către cadrul didactic în baza portofoliului digital.
24. Elevul este apreciat cu notă, care se înregistrează în Fișa de evidență. Pentru perioada suspendării nu se fac însemnări în Catalog. Însemnările din Fișa de evidență vor fi ulterior transcrise în Catalog.
25. Modalitatea de transcriere a notelor din fișele de evaluare în catalog se va realiza în conformitate cu instrucțiunile aprobate de către minister.

V. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI

26. În perioada de referință, directorul instituției asigură organizarea activității personalului didactic și nedidactic din instituție și după caz aprobă un orar de muncă la domiciliu, cu realizarea sarcinilor de muncă la distanță.

27. Personalul didactic realizează sarcinile de muncă distribuite, în conformitate cu orarul de muncă aprobat de către instituție.
28. În condițiile în care personalul didactic nu dispune de mijloacele și tehnica necesară pentru realizarea sarcinilor la domiciliu, administrația instituției va pune la dispoziția acestuia tehnica necesară în vederea realizării sarcinilor de muncă.
29. Personalul didactic asigură accesibilitatea elevilor la platformele de învățare on-line.

29¹ Asistența psihologică pe perioada suspendării procesului educațional se va desfășura la distanță, on-line prind diverse mijloace tehnice disponibile beneficiarilor. În vederea organizării eficiente a asistenței psihologice și/sau consilierii educaționale la nivel de colegiu:

- Directorul, directorii adjuncți:
 - asigură și organizează asistența psihologică în instituție.
 - identifică forme de acces la asistența psihologică (nr.telefon, e-mail etc.) cu stabilirea orarului activităților.
 - informează elevii, părinții, cadrele didactice despre modul de a beneficia de asistență psihologică și /sau consiliere educațională.
 - stabilesc, împreună cu diriginții, psihologul, modalitatea de monitorizare a stării de bine a elevilor.
 - determină nevoile speciale ale cadrelor didactice și sesiză cazurile în care angajații trec prin criza emoțională, solicitând suport.
 - asigură accesul la suporturile metodice, informative, filmulețe, tutoriale elaborate sub egida MECC, privind aspectele psihoemoționale pentru elevi, părinți, cadre didactice în contextul situațiilor de criză.
- Dirigintele va:
 - monitoriza, la distanță, zilnic, starea de bine a elevilor din grupă.
 - oferi consiliere educațională elevilor privind organizarea activității școlare la distanță în situația de criză.
 - menține o colaborare eficientă cu familia elevului și va purta un dialog deschis și sincer privind modul de viață sănătos al copilului, managementul resurselor, comunicării și relațiilor interpersonale.
- Psihologul instituției va:
 - asorda asistență psihologică elevilor, părinților și cadrelor didactice pentru a-i ajuta să depășească eventuale perioade de criză emoțională.
 - oferi suport elevilor, părinților și cadrelor didactice pentru a-și identifica/dezvolta strategiile eficiente de adaptare la situațiile de stres.
 - oferi sprijin psihologic cadrelor didactice în vederea prevenirii sindromului arderii profesionale, a stresului și anxietății.

- oferi sprijin psihologic părinților în vederea gestionării constructive și non-violente a relației cu copiii, în contextul continuării la distanță a procesului educațional.
- sesiza și informa administrația colegiului cu referire la cazurile care necesită o abordare specializată (servicii medicale, sociale).
- conlucra cu diriginții în vederea monitorizării stării de bine a elevilor și siguranței acestora.

VI. DISPOZIȚII FINALE

- 30.** Prezentul Regulament se aplică în măsura în care nu contravine actelor normative cu referire la învățământul profesional tehnic, aprobate de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
- 31.** Regulamentul intră în vigoare la data aprobării de către directorul instituției.

Fișa de evidență

Denumirea instituției _____

Denumirea unității de curs (disciplinei)/ modulului _____

Data	Nr. ore	Grupa	Subiectul lecției	Tipul activității on-line	Tema pentru acasă	Resursa TIC utilizată (link/ instrument digital)

NP cadru didactic _____

Registrul electronic

Grupa _____		Disciplina : _____												
Nr.	Numele și prenumele elevului	Martie						Aprilie				Tema lecției	Tema pentru acasă	
		11	13	18	20	25	27	1	3	8	10			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
Instrumentul WEB utilizat la predarea interactivă													Produse prezentate elevilor	Produse primite de la elevi

Agenda evidenței timpului de muncă a cadrului didactic

(Cadrul didactic o prezintă zilnic șefului de catedră)

Cadrul didactic _____

Perioada săptămânii

n/o	Domeniul de activitate	Acțiuni didactice desfășurate	Grupa academică	Ziua săptămânii/ora
1.	Disciplina	Tema predată (Lecții on-line)		
1.	Pregătirea materialelor didactice pentru activitate	Disciplina și tema predată		
		Tipul materialului pregătit pentru fiecare disciplină în parte (PPT, sarcini didactice, scheme, tabele, etc)		
		Disciplina și tema predată		
		Tipul materialului pregătit pentru fiecare disciplină în parte (PPT, sarcini didactice, scheme, tabele, etc)		
2.	Informarea elevilor/repartizarea materialului	Modalitatea de repartizare: <i>Poșta electronica (mail.ru , gmail.com), Platforma ZOOM, SMS, Viber, Skype, Facebook Messenger, altele</i>		
3.	Consultații individuale (dacă se realizează)	Lista elevilor unde vom indica subiectele consultate, întrebările, explicațiile suplimentare. Modalitatea de consultare (<i>Poșta electronica, Platforma ZOOM, SMS, Viber, Skype, Facebook Messenger, altele</i>)		
4.	Analiza produsului elevilor. Evaluarea rezultatelor	Verificarea produselor prezentate de elevi. Aprecieră rezultatelor cu note. Se va indica numărul de produse/elevi analizați/evaluați.		
5.	Sistematizarea produselor prezentate de elevi în mapa grupei academice Completarea agendei de evidenței timpului de muncă	Lista elevilor care au prezentat produsele (după caz și notele stabilite pentru produsul evaluat).		
6.	Alte domenii de activitate	Alte acțiuni desfășurate		

Cadrul didactic _____

Anexa 4

Aprobat

director _____Negara Nina

„_____” _____ 2020

STRUCTURAREA ESTIMATIVĂ A TIMPULUI DE MUNCĂ (pentru norma didactică anuală 720 ore- 35 ore săptămânal/ 7 ore zilnic)

_____, PROFESOR DE _____, GRAD DIDACTIC _____, diriginte grupa____, sem II, anul de învățământ 2019-2020

Nr.	Activitatea didactică	Conținutul activității	Durata săptămâna la estimativă a timpului de muncă	Locul desfășurării	Luni (ora)	Marți (ora)	Miercuri (ora)	Joi (ora)	Vineri (ora)
1.	Activitatea de predare – învățare – evaluare, instruire practică, conform șarjei didactice.	Se desfășoară conform planurilor de învățământ, curriculumului pe discipline în temeiul orarului aprobat.	18ore	Domiciliu Lecții on-line					
2.	Activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional.	Elaborarea proiectelor de lungă durată, proiectelor didactice, materialelor didactice, testelor, elaborări metodice, suport de curs etc.	8 ore	Domiciliu Elaborarea materialelor digitale					

3.	Activitatea metodico-științifică și de creație	-Asigurarea curriculară a procesului de instruire; -activități de promovare a instituției; -formarea continuă a cadrului didactic; -publicații; -participarea la expoziții	2 ore	Domiciliu (On-line)					
4.	Activitatea complementară educațională și de îndrumare.	-Activitatea de consiliere a elevilor și părinților în probleme de psihologie și pedagogie; -elaborarea planurilor educaționale individualizate pentru elevii cu cerințe speciale; -organizarea activităților extrașcolare; -activități de dirigenție	5 ore	Domiciliu (On-line)					
5.	Activități de mentorat. (În cazul lipsei acestui tip de activitate se transferă 1 oră la p.4.)		1 oră	Domiciliu (On-line)					
6.	Alte activități didactice, decât cele de predare-învățare-evaluare.	-Participarea la activitatea organelor de conducere și consultative ale instituției (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Consiliulmetodico-	1 oră	On-line					

1.	Activitatea de predare – învățare – evaluare, instruire practică, conform șarjei didactice.	Se desfășoară conform planurilor de învățământ, curriculumului pe discipline în temeiul orarului aprobat.	27ore	Domiciliu Lección on-line					
2.	Activități de pregătire pentru realizarea procesului educațional.	Elaborarea proiectelor de lungă durată, proiectelor didactice, materialelor didactice, testelor, elaborări metodice, suport de curs etc.	12ore	Domiciliu Elaborarea materialelor digitale					
3.	Activitatea metodică-științifică și de creație	-Asigurarea curriculară a procesului de instruire; - activități de promovare a instituției; - formarea continuă a cadrului didactic; - publicații;	3 ore	Domiciliu (on-line)					
4.	Activitatea complementară educațională și de îndrumare.	-Activitatea de consiliere a elevilor și părinților în probleme de psihologie și pedagogie; -elaborarea planurilor educaționale individualizate - organizarea activităților extrașcolare; -activități de dirigenție	7.5 ore	Domiciliu (on-line)					

5.	Activități de mentorat. (În cazul lipsei acestui tip de activitate se transferă orele la p.4.)	Conform planului activităților de mentorat	1,5 ore	Domiciliu (on-line)					
6.	Alte activități didactice, decât cele de predare-învățare-evaluare.	-Participarea la activitatea organelor de conducere și consultative ale instituției (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Consiliul metodic- științific, CEIAC, ședința catedrei etc.)	1,5 ore	On-line					
7.	Total ore		52,5ore Pauza de masă 11.10- 11.40						

Profesor _____

INSTRUCȚIUNEA

de organizare și desfășurare a procesului educațional în Colegiul de Ecologie în perioada în care accesul în instituție este restricționat

1. Având în vedere prevederile Regulamentului-cadru de organizare a învățământului profesional tehnic în perioada în care accesul în instituții este restricționat, aprobat prin ordinul MECC nr.350 din 19.03.2020, modificat prin ordinal MECC nr.393 din 06.04.2020, procesul educațional (predare-învățare-evaluare) se realizează într-un volum de muncă proporțional cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ la unitățile de învățare (disciplinele) / modulele sau stagiile de practică, conform orarului aprobat și proiectării tematico-calendaristice (aprobată la începutul anului de învățământ).

2. În realizarea procesului educațional la distanță / on-line, cadrul didactic abordează elevul ca subiect al educației:

- combină activități de comunicare sincronă cu activități de comunicare asincronă, activități ghidate, lucru individual și în grup, folosește o varietate de metode și tehnici de predare interactivă, centrate pe *interesele și nevoile* elevului, **nu propune doar sarcini și solicită produse**, dar asigură etapa de predare a noilor conținuturi;

- exclude situațiile în care elevul rămâne un simplu spectator / consumator de informație, îl implică activ în proces, în corespundere cu specificul de vârstă: să vizioneze / audieze materiale video / audio, să realizeze activități interactive on-line și să studieze din manualele tipărite/ manuale digitale, să elaboreze produse digitale, de exemplu, postere / colaje digitale, hărți conceptuale online, proiecte de cercetare în format digital, rapoarte etc;

- solicită feedback de la elevi, la fiecare etapă a lecției, referitor la înțelegerea sarcinilor, procesul de realizare a acestora, inclusiv evaluarea acestuia, precum și referitor la bunăstarea lor emoțională;

- oferă elevului feedback comportamental descriptiv despre procesul de realizare a sarcinilor, valorizează/ apreciază orice progres și stabilește împreună cu acesta obiective/ ținte noi de realizat.

3. Cadrul didactic titular la unitatea de curs (disciplină) / modul își va desfășura activitatea didactică în modul stabilit, astfel încât să fie respectate următoarele cerințe:

a) Volumul timpului de muncă necesar unui elev (materialul recepționat, materialul învățat, sarcina realizată, feedbackul oferit) pentru o zi nu va depăși 8 ore academice. Volumul de 8 ore academice nu cuprinde timpul inclusiv timpul necesar studiului independent al elevului;

b) Desfășurarea procesului de instruire a unei grupe de elevi are loc 5 zile pe săptămână (luni-vineri), maxim 8 ore academice pe zi, cu pauze în mod corespunzător, conform unui orar aprobat de instituție;

c) Orarul se aduce la cunoștința elevilor și personalului didactic în termenii prevăzuți.

d) Lecțiile se desfășoară strict în conformitate cu orarul aprobat;

e) Materiale teoretice puse la dispoziția elevului vor constitui un suport util spre valorificarea eficientă a experienței și a competențelor practice necesare elevilor, prin dozarea informației, a timpului și asigurarea echilibrului informațional la toate etapele lecției.

f) Sarcinile ce urmează a fi realizate de către elev sunt organizate în formă de portofolii sau proiecte on-line. Produsele digitale prezentate de către elevi pot fi acceptate atât în formă tipărită cât și scrisă de mână (de exemplu la rezolvarea exercițiilor). La distribuirea sarcinilor se va ține cont de accesul elevilor la echipamentele tehnice și competențele digitale ale acestora. Se recomandă orientarea activității elevilor spre rezolvarea concretă a sarcinilor procesul de învățare și nu pe modul de formare/tehnoredactare a acestora.

g) Asigurarea măsurilor de protecție a elevilor în mediul online prin precizarea, împreună cu elevii, a riscurilor și a strategiilor de minimizare a acestora. Înregistrarea sau fotografierea elevilor în cadrul lecțiilor on-line se va realiza doar cu acordul acestora.

4. Se vor evita sarcinile didactice de tipul:

- a) Realizarea de conspecte;
- b) Studiarea individuală a temei;
- c) Elaborarea de prezentări care au ca scop doar colectarea informației din diverse surse internet;
- d) Rezolvarea unui număr exagerat de exerciții redundante, sarcini;
- e) Elaborarea de prezentări electronice ce reproduc materialul predat/transmis, întrucât elevii pur și simplu transcriu materialul din suport.

5. Cadrul didactic estimează pentru fiecare sarcină timpul mediu necesar realizării acesteia pentru a evita suprasolicitarea, extenuarea intelectuală și emoțională a elevilor.

GHID de elaborare / de utilizare a materialelor didactice digitale

1. Definiții

Material didactic - Un tip special de mijloace vizuale, în special cărți, seturi de cărți cu text, numere sau desene, reactive, plante, animale etc., distribuite elevilor pentru muncă independentă în sala de clasă și acasă sau demonstrate de către profesor în fața întregii clase.

Material didactic digital - Documente elaborate în mod intenționat pentru utilizarea în procesul educațional, cu ajutorul programelor de aplicații generale (sau a mediilor software educaționale) și construite în conformitate cu conținutul temei educaționale și metodologia didactică a subiectului.

Materialele didactice digital pot conține sarcini pe calculator, informații de referință, conținuturile studiate (redate prin text, grafică, scene animate etc.), materiale de evaluare. Uneori în materialul didactic digital este recomandabilă includerea modulelor de program care oferă feedback elevilor.

2. Genurile de materiale didactice digitale

Conținuturi de studiat - suporturi de curs, manuale ce includ texte, figuri, scheme, imagini, animație, secvențe sonore, secvențe video.

Activități practice pe calculator - sarcini de elaborare a documentelor text, a foilor de calcul, a prezentărilor; sarcini de efectuare a simulărilor, a experimentelor virtuale; sarcini de exersare, de antrenare.

Informații de referință - dicționare, wiki, îndreptare, instrucțiuni. *Evaluări* - teste digitale, chestionare.

3. Clasificarea materialelor didactice digitale după destinația metodică ✦ Studiere (manual, suport de curs, lecție).

- ✦ Demonstrare (prezentare, film, videoclip, fonogramă, audioclip).
- ✦ Informare (dicționar, catalog, wiki, ghid, îndreptar, îndrumar, norme, carte de referință etc.).
- ✦ Exersare la calculator (sarcini practice, indicații metodice).
- ✦ Antrenament la calculator (sarcini practice, indicații metodice).
- ✦ Simulare pe calculator (sarcini de simulare, indicații metodice). ✦ Evaluare la calculator (teste, chestionare).

4. Clasificarea materialelor didactice digitale după scopul didactic urmărit ✦ Transmiterea informațiilor.

- ✦ Formarea cunoștințelor.

- ✦ Consolidarea cunoștințelor.
- ✦ Generalizarea cunoștințelor.
- ✦ Evaluarea nivelului de asimilare a cunoștințelor.
- ✦ Formarea și dezvoltarea abilităților.
- ✦ Evaluarea nivelului de dezvoltare a abilităților.

5. Clasificarea materialelor didactice digitale după tipul acestora

- ✦ Manual
- ✦ Suport de curs
- ✦ Lecție
- ✦ Prezentare
- ✦ Film
- ✦ Videoclip
- ✦ Fonogramă
- ✦ Audioclip
- ✦ Ghid
- ✦ Îndreptar
- ✦ Îndrumar
- ✦ Sarcină practică
- ✦ Indicații metodice
- ✦ Test
- ✦ Chestionar

6. Funcționalitățile de bază ale materialului didactic digital

Materialul didactic digital este un model nou de integrare a mijloacelor oferite de tehnologia informațiilor și comunicațiilor în procesul educațional. El trebuie să extindă toate componentele procesului de instruire prin includerea de activități multimedia interactive. Materialul didactic digital cuprinde integral conținutul materialului tipărit, având în plus (sau în locul ilustrațiilor din materialul tipărit) elemente specifice: exerciții interactive de diversă natură, animații, secvențe video, imagini și simulări care, prin utilizare, aduc un plus de profit cognitiv. Materialul didactic digital poate conține și activități educaționale destinate realizării în grup.

Cel mai important element de noutate adus de materialele didactice digitale este reprezentat de extensiile multimedia interactive (EMI). Nivelele de complexitate ale EMI sunt:

1. **Static:** cuprinde elemente educaționale cu care elevul are o interacțiune scăzută: texte extinse, imagini, diagrame și hărți statice.
2. **Animat:** cuprinde animații de text, figuri, desene, diagrame.
3. **Audio:** conține secvențe sonore, care pot fi controlate prin operații de control standard (Play, Pause, Stop, Volum).

4. **Video:** cuprinde filme (cu sau fără bandă sonoră) sau videoclipuri asupra cărora elevul are un control limitat al derulării prin Play, Stop, Pauză.

5. **Interactiv:** cuprinde elemente educaționale cu grad înalt de interactivitate – experiențe în laboratoare virtuale, simulări de procese, rezolvare de probleme, jocuri educative, prin care elevul reușește, prin joc, experiment și descoperire, să atingă un profit cognitiv superior.

6. **Complex:** aplicații software dedicate, care oferă o continuitate a acumulărilor/competențelor dobândite de elev pe întreaga durată de utilizare a fiecărei unități de învățare, cât și pe parcursul întregului material didactic.

7. **Extern:** referințe la resurse veridice, stabile și consistente, amplasate în locații Internet sigure și care oferă dreptul legal pentru acces și utilizare gratuită în scopuri educaționale (dicționare și enciclopedii on-line, aplicații web interactive, laboratoare virtuale etc.)

Astfel, utilizarea EMI extinde modelul de învățare în baza materialului didactic, transformându-l din unul închis, legat de o singură ediție, într-un model extensibil, deschis, conectat la spațiul informațional digital de învățare.

7. Funcționalitățile complementare ale materialului didactic

digital Aceste funcționalități includ:

1. Însemnări:

a) Notițe - includ instrumentele pentru adăugarea în pagină a notițelor, asociate anumitor zone de text sau imagini.

b) Marcaje - instrumente care permit evidențierea unor fragmente de text în pagină.

2. Navigare:

a) Semne de carte - instrumente pentru stabilirea unor locații fixe, care pot fi accesate direct. b) Cuprins hypertext.

8. Funcționalități pentru elevii cu cerințe educaționale speciale

În scopul extinderii educației incluzive, materialele didactice digitale trebuie să ofere elevilor următoarele facilități:

1. Instrumente de redimensionare a componentelor materialului didactic: text, sunet, EMI.
2. Controlul gamei coloristice, prezenta schemelor de culori de contrast înalt.
3. Dublarea secvențelor text din materialul didactic prin secvențe sonore.
4. Controlul sonor sau prin gesturi.

9. Criterii de evaluare a materialelor didactice digitale elaborate / preconizate pentru a fi utilizate

În general, evaluarea materialelor digitale trebuie efectuată pe două dimensiuni:

- ✦ Evaluarea componentei tradiționale, care, în linii mari, este identică cu versiunea tipărită a materialului didactic.
- ✦ Evaluarea componentei digitale propriu-zisă. *Criteriile de evaluare a componentei tradiționale:*
 - ✦ Corespunderea cu curriculumul disciplinar.
 - ✦ Corectitudinea științifică a conținuturilor.
 - ✦ Contribuția materialului didactic la organizarea și conducerea procesului de învățare.
 - ✦ Structurarea materiilor.
 - ✦ Legăturile interdisciplinare.
 - ✦ Calitatea ilustrațiilor, cromaticii și a design-ului (culori, desene, diagrame, scheme etc.).
 - ✦ Calitatea tehnoredactării.
 - ✦ Accesibilitatea materialului didactic.

Criteriile de evaluare a componentei digitale:

- ✦ Complexitatea extensiilor multimedia interactive.
- ✦ Funcționalitățile de navigare.
- ✦ Facilitățile pentru elevii cu CES.
- ✦ Corectitudinea științifică a elementelor multimedia interactive.
- ✦ Gradul de corelare a elementelor multimedia interactive cu conținuturile statice, de bază.
- ✦ Design-ul elementelor multimedia interactive (calitatea realizării imaginilor statice, gama coloristică, dimensiunile și rezoluția, calitatea secvențelor video, calitatea secvențelor sonore).

10. Referințe Bibliografice

1. Instrucțiunea privind reglementarea managementului temelor pentru acasă în învățământul primar, gimnazial și liceal, aprobată prin ordinul nr. 1249/2018, [online], calea de acces: https://mecc.gov.md/sites/default/files/instructiune_teme_pentru_acasa.pdf
2. Dobrițoiu M., Corbu C., ș.a. Instruire Asistată de Calculator și Platforme Educaționale OnLine, Petroșani, 2019, [online], calea de acces: <https://www.upet.ro/proiecte/122596/2019/eBook%20IACPEO.pdf>
3. Portalul Învăț On-line, calea de acces: <https://invat.online/>
4. Exemplu de lecție online, realizată la Unitatea de Curs „Asistență pentru Programarea Orientată pe Obiecte”, [online], calea de acces: <https://www.facebook.com/gincu.silviu/videos/3020850081298969/>

5. Manual digital alternativ la Limba și Literatura Română, cl. X, XI, XII <http://literaturaromana.md/>

6. Manuale școlare format PDF <http://ctice.gov.md/manuale-scolare/>

7. **Resurse on-line**

- <http://aee.edu.md/clasa-sesiunea-examen/clasa-12>
- Clasa viitorului.
<https://www.clasaviitorului.md/categorie/resurse/> -
Blogul „Colecție de Artă și Hărți” al Bibliotecii
Naționale <https://arteplasticeharti.wordpress.com/>
- Blogul AUDIOVIDEOTECA al Bibliotecii Naționale
<https://audiovideoteca.wordpress.com/>
- Școală online de Matematică Examen.md <https://sites.google.com/view/examenmd/home>
- Lecții AeL (România) <http://advancedelearning.com/index.php/articles/c4140>
- Animații și simulări la Fizică (ro și ru) <https://www.walter-fendt.de/html5/phen/index.html>

8. **Laboratoare virtuale și simulări interactive:**

- Physics Lab <http://dev.physicslab.org/Labs.aspx>
- Matematică - <https://phet.colorado.edu/ro/simulations/category/math>
- Fizică - <https://phet.colorado.edu/ro/simulations/category/physics>
- Chimie - <https://phet.colorado.edu/ro/simulations/category/chemistry>
- Biologie - <https://phet.colorado.edu/ro/simulations/category/biology>
- Știința pământului - <https://phet.colorado.edu/ro/simulations/category/earth-science>

9. **Teste interactive:** EduScoala (Romania) <https://eduscoala.ro/teste-interactive>

Recomandări privind proiectarea activităților de învățare bazate pe utilizarea mijloacelor și materialelor digitale

1. Selectarea materialelor digitale după scopul didactic urmărit

Nr. crt.	Scopul didactic urmărit	Materialele didactice digitale recomandate	Sarcini propuse elevilor
1.	Asimilarea informațiilor	Diverse surse digitale curs electronic (text, multimedia, audio, video)	Analiza și selectarea surselor existente online
2.	Formarea cunoștințelor	Suport de curs, manual, lecție PPT, tutorial	Ghid pentru învățare (de regulă format video)
3.	Consolidarea cunoștințelor	Suport de curs, manual, lecție PPT, tutorial	Rezolvare de situații de integrare
4.	Generalizarea cunoștințelor	Suport de curs, manual, lecție PPT	Realizarea schemelor, hărților noționale
5.	Evaluarea nivelului de asimilare a cunoștințelor	Suport de curs, manual, lecție PPT	Realizarea testelor digitale, prezentarea portofoliului digital,
6.	Formarea și dezvoltarea abilităților	Suport de curs, manual, lecție PPT, indicații metodice, video, instrucțiuni	Realizarea aplicațiilor practice
7.	Evaluarea nivelului de dezvoltare a abilităților	Video, simulări	Realizarea aplicațiilor practice

2. Scenarii orientative pentru o unitate de învățare/lecție bazată pe comunicarea la distanță

Etapetele lecției	Materialele didactice digitale recomandate	Activitatea elevilor
A. Lecția de formare a capacităților de dobândire/ înțelegere a cunoștințelor		
<p>Evocarea</p> <p>✦ Momentul organizatoric de salut (1-2 min.)</p>	<p>Salutul, apelul</p> <p>Discuție on-line: chat, forum, blog, Facebook, Viber, Zoom etc.</p>	<p>Salutul</p> <p>Discuție on-line</p>
<p>Realizarea sensului</p> <p>✦ Predarea temei noi printr-o prezentare, resursă video sau intervenția directă a cadrului didactic, asigurată de o aplicație (5-10 min.).</p> <p>✦ Explicarea sarcinii de lucru independent (3-5 min.).</p> <p>✦ Realizarea de către elevi a sarcinii propriu-zise (15 min.).</p>	<p>Suport de curs, manual, lecție PPT, video, activități interactive bazate pe sarcini de învățare</p> <p>Instrucțiuni</p> <p>Ghid de învățare</p>	<p>Elevii ascultă, citesc mesajul, urmăresc Notițe în caiet</p> <p>Realizează sarcina</p>

Etapetele lecției	Materialele didactice digitale recomandate	Activitatea elevilor
<p>Reflecția</p> <p>✦ Acordarea feedback-ului individual și colectiv. (5 -10 min).</p>	<p>În dependență de disciplină, unitate de curs: Microeseu, careu de cuvinte, autoevaluare, Tehnici: 6 de ce, explozia stelară, Sarcini de lucru pentru acasă</p>	<p>Realizează sarcina propusă</p> <p>Implicare în activitate</p> <p>Realizarea sarcinilor</p>
B. Lecția de formare a capacităților de aplicare / analiză-sinteză a cunoștințelor (poate fi utilizată și la stagiile de practică)		
<p>Evocarea</p> <p>✦ Momentul organizatoric de salut (1-2 min).</p>	<p>Salutul Discuție on-line</p>	<p>Salutul</p>

<p>Realizarea sensului</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Prezentarea sarcinii de lucru independent (5 min.). ✦ Realizarea de către elevi a sarcinii propriu-zise (15 min.). 	<p>Diverse sarcini realizate în baza surselor expuse: prezentări video/ audio. Metode/ tehnici: Proiectul online, Diagrama Wenn, Cubul, Graficul T, Tabelul conceptual</p>	<p>Realizează sarcinile propuse</p>
<p>Reflecția</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Acordarea feedback-ului individual și colectiv (15 min.). 	<p>Recepționarea prezentărilor/ sarcinilor</p>	<p>Prezentarea sarcinilor</p>
<p>C. Lecția de formare a capacităților de evaluare a cunoștințelor</p>		
<p>Evocarea</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Momentul organizatoric de salut (1 - 2 min). 	<p>Salutul Momentul organizatoric</p>	<p>Salutul</p>
<p>Realizarea sensului</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Expedierea probei și explicarea modalității de lucru și /sau a itemilor de evaluare (5 - 10min) ✦ Activitate independentă (30 min -40 min.) 	<p>Mesaj cu descrierea probei Test on-line Instrucțiune de realizare</p>	<p>Recepționarea mesajului Realizează independent Testul on-line</p>
<p>Reflecția</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Recepționarea probelor realizate, scurt feedback (5-10 min). (Analiza probei - individual, la ora convenită cu elevul). 	<p>Recepționează probele <u>Test on-line realizat</u></p>	<p>Transmit probele</p>
<p>D. Lecția de formare a priceperilor și deprinderilor (lecții practice)</p>		
<p>Evocarea</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Momentul organizatoric de salut (1-2 min.) 	<p>Salutul, verificarea prezenței la ore Discuție on-line în scopul argumentării importanței subiectului lecției: chat, forum, blog, skype, webex, Facebook, Viber, Zoom</p>	<p>Salutul Discuție on-line Deduc importanța subiectului abordat</p>
<p>Etapele lecției</p>	<p>Materialele didactice digitale recomandate</p>	<p>Activitatea elevilor</p>

<p>Realizarea sensului (Practica demonstrată/ Demonstrarea procesului tehnologic)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Predarea temei noi printr-o prezentare, resursă video sau intervenția directă a cadrului didactic, asigurată de o aplicație prin explicarea detaliată a procesului tehnologic (5-10 min.). ✦ Explicarea sarcinii de lucru independent (5 min.) ✦ Realizarea de către elevi a sarcinii propriu-zise (15 min.). 	<p>Suport de curs, manual, lecție video, audio, PPT, activități interactive bazate pe sarcini de învățare</p> <p>Probleme de calcul sau experimentale online (în cazul în care există laboratorul virtual)</p> <p>Sarcini de învățare</p>	<p>Notițe în caiet</p> <p>Adresează întrebări</p> <p>Realizează sarcina</p> <p>Fac calcule, desene/scheme tehnologice</p>
<p>Reflecția (Practica structurată)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Acordarea feedback-ului individual și colectiv. (5 -10 min.). 	<p>Portofoliu online</p> <p>Elaborarea unui algoritm sau ghidul de performanță la executarea lucrărilor practice</p> <p>Sarcini de lucru pentru acasă</p> <p>Probleme de calcul</p>	<p>Deduc pașii tehnologici consecutivi de executare a lucrărilor practice conform ghidului de performanță</p> <p>Realizarea sarcinilor</p>