	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA INSTRUIREA TEORETICĂ ON-LINE A ELEVILOR	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
Cod: PO - M-C-06		Pag. 1/4
		Exemplar nr1

Registrul unic de proceduri



Aprobată în CA

din data de 13.04.2020

Director CESPA

Silvia Proțiu

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA INSTRUIREA TEORETICĂ ON-LINE A ELEVILOR

1 Lista responsabililor de elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției PO


Nr. crt.	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Putină Dorina	Șef de secție didactică	13.04.2020	
1.2.	Verificat	Țurcanu Ludmila	Șef de secție pentru asigurarea calității	13.04.2020	
1.3.	Aprobat	Proțiu Silvia	Director CESPA	13.04.2020	

2 Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PO

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	13.04.2020
2.2.	Revizia 1			

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

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

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA INSTRUIREA TEORETICĂ ON- LINE A ELEVILOR	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
	Cod: PO - M-C-06	Pag. 2/4
		Exemplar nr1

1. Lista responsabililor de elaborarea verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.
2. Scopul procedurii operaționale.
3. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale.
4. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.
5. Descrierea procedurii operaționale.
6. Responsabilități în derularea activității.

1. Scopul procedurii operaționale


Procedura descrie modul în care se realizează instruirea teoretică on-line a elevilor (planificarea instruirilor, pregătirea materialului distributiv, predarea materialului nou, tipuri de sarcini, elaborarea sarcinilor, verificarea sarcinilor, comunicarea rezultatelor evaluării către elevi și părinți, înregistrarea rezultatelor, notarea elevilor, completarea fișelor de evidență a orelor, realizarea unui feed-back constructiv de la/către beneficiarii relevanți.

2. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Procedura se aplică cadrelor didactice și elevilor Centrului de Excelență în Servicii și Prelucrarea Alimentelor, care participă la realizarea instruirii teoretice derulate on-line în conformitate cu planurile de învățământ și Regulamentul-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.

3. Documentele de referință aplicabile activității procedurale.

- 3.1 Codul Educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014);
- 3.2 Regulamentul - 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;
- 3.3 Regulamentul intern de organizare și funcționare a Centrului de excelență în servicii și prelucrarea alimentelor;
- 3.4 Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile (OME nr. 234 din 25 martie 2016);
- 3.4 Ghidul Managementului Calității în învățământul profesional ethnic (OME, nr. 1228 din 22 decembrie 2015);

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA INSTRUIREA TEORETICĂ ON- LINE A ELEVILOR	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
	Cod: PO - M-C-06	Pag. 3/4
		Exemplar nr1

3.5 Ghid de autoevaluare. Asigurarea internă a calității în învățământul profesional tehnic din Republica Moldova.

4. Descrierea procedurii operaționale.

pasul 1: elaborarea orarului lecțiilor de către directorul adjunct pentru instruire și educație în conformitate cu planurile de învățământ, cu cel puțin 3 zile înainte de începutul orelor on-line;

pasul 2: expedierea orarului elevilor; cu cel puțin 2 zile înainte de începutul orelor on-line;

pasul 3: elaborarea proiectării didactice zilnice pentru instruirea on-line de către cadrele didactice titulare, conform planul de învățământ la disciplina/modulul respectivă și curricula disciplinare/modulare;

pasul 4: elaborarea sarcinilor de lucru relevante pentru toate etapele lecției, utilizând strategii interactive;

pasul 5: elaborarea materialelor distributive și instrumentelor/fișelor de lucru pentru toate subiectele lecțiilor, coordonate, după caz on-line cu șeful catedrei de profil;

pasul 6: elaborarea instrumentelor de evaluare formativă, baremului de corectare și a baremului de convertire a punctelor în note, coordonate, după caz on-line cu șeful catedrei de profil.

pasul 7: formarea/consolidarea grupului de elevi pentru instruire;

pasul 8: comunicarea cu elevii prin intermediul mijloacelor de transmitere a informației la distanță, nu mai mult de 30-45 minute o sesiune video;

pasul 9: expedierea materialelor distributive și a sarcinilor de lucru prin intermediul mijloacelor de transmitere a informației la distanță comode elevilor; realizarea consultațiilor în caz de necesitate;


pasul 10: rezolvarea de către elev, independent și responsabil a sarcinilor solicitate, în perioada de timp indicată de cadru didactic, aproximativ 45-60 minute;

pasul 11: transmiterea sarcinilor rezolvate imediat după finalizarea timpului stabilit, profesorului la disciplina respectivă, prin intermediul mijloacelor de transmitere a informației la distanță comode elevului;

pasul 12: colectarea sarcinilor completate/rezolvate de la elevi prin mijloace de transmitere a informației la distanță conform orarului stabilit;

pasul 13: verificarea sarcinilor de către cadrul didactic în strictă conformitate cu criteriile prestabilite și aduse la cunoștință elevilor;

pasul 14: oferirea feed-backului constructiv cu sugestii de îmbunătățire elevilor, atunci când este

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA INSTRUIREA TEORETICĂ ON- LINE A ELEVILOR	Ediția: 1 Nr. exemplare: 2
		Revizia: 1 Nr. exemplare: 1
	Cod: PO - M-C-06	Pag. 4/4
		Exemplar nr1

cazul;

pasul 15: discutarea rezultatelor obținute cu elevii, prin intermediul tehnologiilor informaționale și comunicaționale;

pasul 16: completarea fișei de evidență a orelor (Anexa 1) și a catalogului electronic al grupei.

5. Responsabilități în derularea activității.

- Implementarea procedurii de instruire teoretică va fi monitorizată de către șefii de catedre metodice, respectiv de responsabilul de procedură și va fi analizată în cadrul CEIAC, pentru a determina modul în care este implementată și a stabili recomandările pentru îmbunătățirea activității;
- Șefii de catedre metodice vor depune toate documentele referitoare la implementarea procedurii (exemple de material elaborate, sarcini de lucru, portofolii, proiecte, etc. întocmite de fiecare profesor) la CEIAC;
- Toate persoanele implicate în implementarea procedurii vor respecta orarul lecțiilor;
- Șeful secției didactice este responsabil de comunicarea prevederilor prezentei proceduri;
- Cadrele didactice sunt responsabile de implementarea prezentei proceduri;
- Catedra metodică este responsabilă de depunerea documentației la CEIAC.