

|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |  |               |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|--------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII</b><br>Școala Profesională Adjudeeni<br> | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                                                                                                       |  | Ediția:       | I      |
|                                                                                                                                                                                                                                                   | Monitorizarea și autoevaluarea activității didactice desfășurate cu ajutorul tehnologiei și a internetului<br>Cod: PO-MNG-13 |  | Revizia:      | a II-a |
|                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                              |  | Exemplar nr.: | 1      |

**Procedură Operațională privind**  
**Monitorizarea și autoevaluarea activității didactice desfășurate cu ajutorul tehnologiei și a internetului**

COD: **PO-MNG-13**

Ediția: I, Revizia: a II-a, Data: **01.09.2025**,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilități/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                | Data       | Semnătura |
|---------|------------------------------------------------|---------------------|------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                       | BARCAN F CORINA     | Manager                | 01.09.2025 |           |
| 1.2     | Avizat                                         | PARASCHIV V VASILE  | Președinte Comisie CMI | 01.09.2025 |           |
| 1.3     | Aprobat                                        | BARCAN F CORINA     | Director               | 01.09.2025 |           |

**Formular de evidență a modificărilor**

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită   | Descrierea modificării                                                                                                                                                                                           | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 23.01.2024              | X                      | X                                                                                                                                                                                                                |                                        |
| 2       | Revizia I                  | 02.09.2024              | Documente de referință | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024 |                                        |
| 3       | Revizia a II-a             | 01.09.2025              | Documente de referință | Modificări legislative aferente anului școlar 2025-2026                                                                                                                                                          | Favorabil                              |

**Lista de difuzare a procedurii**

| Nr. ex. | Scopul difuzării   | Compartiment                             | Nume și prenume    | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|--------------------|------------------------------------------|--------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       | Informare          |                                          |                    | 01.09.2025    | 01.09.2025      | 01.09.2025               |           |
| 2       | Evidență           | Comisie pentru Control Managerial Intern | PARASCHIV V VASILE | 01.09.2025    | 01.09.2025      | 01.09.2025               |           |
| 3       | Aplicare, Arhivare | Management                               | BARCAN F CORINA    | 01.09.2025    | 01.09.2025      | 01.09.2025               |           |

## Scopul procedurii

### 1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind monitorizarea și autoevaluarea activității didactice desfășurate cu ajutorul tehnologiei și a internetului.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

### 2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la monitorizarea și autoevaluarea activității didactice desfășurate cu ajutorul tehnologiei și a internetului.

### 2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Management

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

### 3 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 managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM

- Regulamentul de funcționare a CEAC

- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare

- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

- Regulamentul Intern al Instituției

- Decizii ale Conducătorului Instituției

- Ordine și metodologii emise de ministerul educației

- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul                                        | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | Procedură documentată                           | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale                                                                                              |
| 2.       | Procedură operațională (procedură de lucru)     | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice                                                                                                   |
| 3.       | Document                                        | Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut                                                  |
| 4.       | Aprobare                                        | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.                                                                                                                                                     |
| 5.       | Verificare                                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.                                                                                     |
| 6.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public              |
| 7.       | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8.       | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment                                                                                                                                                                                                                           |
| 9.       | Gestionarea documentelor                        | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |
| 10.      | Ediție procedură                                | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;                                                     |
| 11.      | Revizie procedură                               | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;                                                                                                |

### 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                   |
|----------|------------|-------------------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operationala              |
| 2.       | E          | Elaborare                           |
| 3.       | V          | Verificare                          |
| 4.       | A          | Aprobare                            |
| 5.       | Ed.        | Ediție                              |
| 6.       | Rev.       | Revizie                             |
| 7.       | SCIM       | Sistem de Control Intern Managerial |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Prin procesul de monitorizare internă se urmărește supravegherea, evaluarea și asigurarea calității activităților didactice desfășurate în cadrul Liceului, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea realizării acestor activități în anumiți parametri de calitate, conform standardelor de calitate și cerințelor interne privind eficacitatea educațională.

Monitorizarea internă a activităților didactice desfășurate de personalul didactic din cadrul unității prin intermediul tehnologiei și al internetului, este responsabilitatea structurii de management.

Monitorizarea internă a activităților didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, se realizează de către director și directorii adjuncți ai unității.

Monitorizarea internă a activităților didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, se realizează pe următoarele componente:

- desfășurarea activităților didactice în cadrul disciplinei în conformitate cu planificare calendaristică elaborată în conformitate cu prevederile legale referitoare la curriculum-ul pentru IPT și cu SPP-urile specifice;
- utilizarea mijloacelor și materialelor suport pentru activitățile didactice conform proiectării didactice elaborate;
- elaborarea/revizuirea materialelor de învățare adaptate la activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și a Internetului;
- accesul și utilizarea materialelor de învățare specifice activității didactice derulate prin intermediul tehnologiei și a Internetului;
- supravegherea desfășurării efective a activităților didactice în conformitate cu orarul școlii;
- monitorizarea activității de evaluare a elevilor în conformitate cu prevederile ROFUIP;
- monitorizarea gradului de satisfacție al elevilor, părinților și cadrelor didactice în legătură cu derularea activității didactice în varianta on-line.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, laboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuție/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Cadrele didactice

#### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 4. Modul de lucru:

#### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Rezultatele procesului de monitorizare a activităților cadrelor didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, la nivelul unității sunt prezentate în cadrul raportului anual de activitate.

Mijloace de monitorizare a activităților didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului:

- acces la platformele de învățare, indiferent de tipul acestora;
- acces la proiecțiile didactice și materialele didactice concepute de cadrele didactice în sprijinul învățării;
- acces la materialele de învățare postate pe platforme de către cadre didactice/elevi;
- chestionare atribuite beneficiarilor direcți (elevi) și celor indirecti (părinți, tutori legali);
- evidența cadrelor didactice care utilizează tehnologia și internetul în procesul didactic cu respectarea orarului claselor, din totalul cadrelor didactice;
- număr elevi care participă la activități prin intermediul tehnologiei și Internetului, din totalul elevilor;
- activitatea pe platforme a cadrelor didactice și elevilor conform orarului/număr de ore -atitudinea elevilor/părinților copiilor față de învățarea online;

- platforme utilizate, alte mijloace utilizate în desfășurarea activităților didactice;
- modalități de distribuire a resurselor informaționale către elevi;
- activități de consiliere pentru elevi/părinți/cadre didactice;
- formarea cadrelor didactice — competențe digitale;
- existența unei baze de date cu materiale de învățare accesibile on line.

Monitorizarea internă a desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și Internetului, aferente disciplinei  
În cadrul procesului de monitorizare a desfășurării activităților didactice se urmărește:

1. concordanța dintre conținuturile predate în cadrul disciplinei și cele existente planificarea calendaristică;
2. utilizarea mijloacelor și materialelor suport pentru activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al Internetului.

În cadrul activității de monitorizare, directorul/ directorul adjunct verifică prin sondaj, concordanța între conținuturile predate în cadrul orelor didactice și conținuturile din planificarea calendaristică aprobat și modul de utilizare efectivă în cadrul disciplinei a mijloacelor și materialelor suport prevăzute în proiectul unității de învățare de către cadrul didactic pentru activitățile de predare-învățare-evaluare.

Rezultatele monitorizării sunt cuprinse în Fișa de monitorizare

În cadrul activității de monitorizare internă, se verifică existența și conținutul materialelor de învățare elaborate de cadrele didactice pentru disciplinele predate, adaptate la activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și a Internetului.

În cadrul activității de monitorizare internă, se verifică existența și conținutul bazelor de date cu material de învățare elaborate de cadrele didactice pentru disciplinele predate, adaptate la activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și a Internetului și aflate la dispoziția colegilor de catedră.

Rezultatele monitorizării sunt cuprinse în Fișa de monitorizare

Monitorizarea desfășurării efective a activităților didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și a Internetului, în conformitate cu programul orar școlar.

Directorul și directorul adjunct ai unității au atribuții de monitorizare internă a modului de desfășurare efectivă a activităților didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și a Internetului în conformitate cu orarul școlar al școlii.

Monitorizarea desfășurării efective a activităților didactice se poate face în cadrul programului de inspecții sau inopinat, sincron sau asincron.

Directorul și directorul adjunct ai școlii realizează verificări ale activităților didactice care se desfășoară prin intermediul tehnologiei și Internetului.

În cadrul acestor verificări se urmărește respectarea desfășurării activităților didactice conform orarului școlar, prezența și gradul de participare al elevilor, resursele didactice utilizate. În varianta sincron, verificarea se va face fără întreruperea activităților didactice.

În varianta asincron, echipa de monitorizare verifică datele puse la dispoziție de administratorul platformei, urmărind derularea programului școlar derulat în varianta online, în funcție de fluxul și programul conectărilor în Classroom.

Rezultatele monitorizării desfășurării efective a activităților didactice sunt cuprinse în Fișa de monitorizare.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

- Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

#### **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură

Cadrele didactice

- Aplică și mențin procedura

**Formular de analiză a procedurii**

| Nr.<br>Crt | Compartiment | Nume și prenume<br>conducător<br>compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|------------|--------------|-----------------------------------------------|------|------|------------|-----------|
|------------|--------------|-----------------------------------------------|------|------|------------|-----------|

**Anexe**

| Nr.<br>Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de<br>exemplare | Arhivare |
|------------|------------------|------------|--------|-----------------------|----------|
|------------|------------------|------------|--------|-----------------------|----------|

**Precizări**

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

## Cuprins

|                                                                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| Formular de evidență a modificărilor                                                                              | 1 |
| Formularul de distribuire/difuzare                                                                                | 1 |
| Scopul procedurii                                                                                                 | 2 |
| Domeniul de aplicare                                                                                              | 2 |
| Documente de referință                                                                                            | 3 |
| Definiții și abrevieri                                                                                            | 4 |
| Descrierea activității sau procesului                                                                             | 5 |
| Responsabilități                                                                                                  | 7 |
| Formular de analiză a procedurii                                                                                  | 8 |
| Anexe                                                                                                             | 8 |

Diagrama de proces

Monitorizarea și autoevaluarea activității didactice desfășurate cu ajutorul tehnologiei și a internetului

