

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE	Revizia 2
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE**

**P.O. 123**

**Ediția: I-a, 14.10.2022, Revizia 2**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE	Revizia 2
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE	Revizia 2
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			09.11.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			29.09.2021
2.4	Revizia 2			14.10.2022

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE	Revizia 2
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Procedura descrie modalitățile de monitorizare a activităților didactice față în față și online.

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

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

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

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE	Revizia 2
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică la nivelul conducerii unității de învățământ și al comisiilor cu atribuții privind aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare, a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare și calitatea procesului instructiv - educativ.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

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

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

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE	Revizia 2
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- OMEC nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. 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.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE	Revizia 2
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului	Cadrul didactic, preșcolarul, elevul, persoana prevăzută la lit. a) sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;
7.1.8	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;
7.1.9	Monitorizarea	Reprezintă demersul sistematic de observare și înregistrare a diferitelor activități care se desfășoară în unitatea de învățământ sau care vizează activitatea personalului din învățământ. Principalul scop al monitorizării este de a colecta date necesare evaluării, sub forma unor indicatori.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE	Revizia 2
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Unitatea de învățământ are obligația să asigure, pentru fiecare activitate / proces, monitorizarea performanțelor, utilizând indicatori cantitativi relevanți pentru obiectivele fixate, dar și cu privire la eficiență și eficacitate.

Informațiile de management necesare sunt colectate în timpul fazelor de planificare a activităților didactice și de implementare a programelor educaționale. Informațiile de management contribuie la detectarea neconformităților, permițând conducerii unității de învățământ luarea deciziilor necesare pentru o planificare mai eficientă a activităților didactice și a activităților-suport, o alocare rațională a resurselor.

**În unitatea de învățământ, activitatea de monitorizare a activităților didactice se desfășoară se realizează de către directorul unității de învățământ prin intermediul celor două comisii cu atribuții privind aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare, a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare și calitatea procesului instructiv-educativ:**

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

În unitatea de învățământ, monitorizarea activităților didactice reprezintă un proces continuu și sistematic, care vizează analiza situației curente a realizării indicatorilor de performanță, respectarea termenelor, permițând colectarea de date cantitative.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. 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 unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE	Revizia 2
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

#### 8.4. Modul de lucru:

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

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

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

###### 1. Etapele procesului de monitorizare:

- Stabilirea / determinarea informațiilor necesare;
- Colectarea și analizarea informațiilor;
- Înregistrarea;
- Utilizarea informațiilor;
- Diseminarea informațiilor/concluziilor.

###### 2. Modalități de realizare a monitorizării:

- Verificarea documentelor de macro și microproiectare didactică;
- Verificarea parcurgerii planificării calendaristice;
- Verificarea prezenței la ore/activități;
- Asistențe la lecții / activități;
- Verificarea completării cataloagelor, condicilor / fișelor de prezență;
- Verificarea notării ritmice;
- Verificarea stadiului pregătirii pentru examenele naționale;
- Întâlniri cu cadrele didactice;
- Comunicarea electronica;
- Aplicarea chestionarelor;

###### 3. Lista instrumentelor de monitorizare și raportare:

- Fișa de observare a lecției / activității;
- Fișa de monitorizare a procesului de predare - învățare - evaluare;
- Formularul de raportare săptămânală Google Forms;
- Chestionar pentru evaluarea satisfacției părinților / elevilor / personalului didactic;
- Raportul de autoevaluare al cadrelor didactice;
- Raportul comisiei pentru curriculum;
- Raportul general privind calitatea educației;

###### 4. Monitorizarea activităților didactice față în față:

###### Monitorizarea activităților didactice față în față va avea în vedere cel puțin următoarele aspecte:

- Utilizarea curriculumului național în vigoare;
- Implementarea curriculum-ului național la nivelul fiecărei discipline / cadru didactic;
- Elaborarea planificărilor calendaristice anuale;
- Proiectarea didactică respectă programa școlară în vigoare, care indică în mod riguros competențele specifice, capitolele, temele și subtemele;
- Proiectarea coerentă a procesului de predare-învățare-evaluare în condițiile învățării online și trecerii de la învățarea din clasă la învățarea de acasă / online;
- Respecte cerințelor pentru operaționalizarea obiectivelor pedagogice;
- Relaționarea planificării / proiectării didactice cu resursele existente la nivelul unității de învățământ;
- Parcurgerea sistematică a planificării calendaristice și a programelor școlare;
- Aplicarea normelor, procedurilor și metodelor de evaluare a competențelor și a conținuturilor vizate de curriculumul școlar;
- Combinarea metodelor / instrumentelor de evaluare pentru respectarea specificului învățării față în față;
- Elaborarea instrumentelor de evaluare;
- Respectarea specificațiilor privind elaborarea testelor de evaluare;
- Promovarea practicilor evaluative favorabile și nonaxiogene;
- Optimizarea evaluării învățării;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE	Revizia 2
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

- Notarea sistematică a elevilor;
- Diferențierea temelor, în funcție de participare la lecție (față în față sau online);
- Realizarea programelor de educație diferențiată (pentru copiii cu cerințe educative speciale și pentru elevii capabili de performanță);
- Desfășurarea unor lecții de consolidare / recapitulare la revenirea în școală, după predarea online.

### **5. Monitorizarea activităților de învățare în mediul online:**

#### **Monitorizarea activităților didactice online va avea în vedere cel puțin următoarele aspecte:**

- Proiectarea didactică riguroasă, având în vedere că în mediul online procesul de învățare necesită o altă durată (micșorarea duratei lecțiilor desfășurate online, comparativ cu cele față în față);
- Elaborarea de programe specifice pentru elevii care fac parte din grupuri vulnerabile / cu dizabilități;
- Proiectarea coerentă a procesului de predare-învățare-evaluare în condițiile învățării online și trecerii de la învățarea din clasă la învățarea de acasă/ online;
- Structurarea, cu precizie, a unităților de învățare pentru a asigura evaluarea sumativă și pentru a oferi feedback foarte clar elevilor;
- Identificarea competențelor/conținuturilor esențiale, fundamentele pentru celelalte competențe și pentru eficientizarea predării;
- Asigurarea / utilizarea de resurse relevante; se va evita folosirea resurselor online care nu sunt relevante pentru dezvoltarea competențelor elevilor și care nu sunt coerente din punct de vedere al impactului asupra învățării elevului;
- Primele lecții online să fie dedicate modului de utilizare a tabletei / laptopului;
- Accentul se va pune pe structurarea vizuală foarte clară a elementelor-cheie, prin transmiterea de fișe cu imagini, scheme, diagrame, tabele;
- Structurarea pedagogică, în manieră coerentă, prin alternarea secvențelor de predare cu cele de activitate independentă independentă, proiecte, studiu individual;
- Utilizarea metodelor / instrumentelor de evaluare specifice învățării online (testul online, portofoliul electronic, proiectul etc.);
- Postarea portofoliului electronic pe platformă, acolo unde este posibil, și utilizarea acestuia pentru evaluarea progresului elevilor;
- Încurajarea autoevaluării, as astfel încât elevii să privească reflexiv propria activitate, să identifice reușitele, dar și acele aspecte pe care le-ar putea îmbunătăți; să fie încurajați să își stabilească obiective personale în învățare;
- Combinarea temelor clasice cu organizarea programului în anumite zile din săptămână, cu „liste” de activități (ex. 30 min. lectură, 30 min. activități de scriere a unor mesaje, în diverse contexte de comunicare etc.);
- Combinarea metodelor / instrumentelor de evaluare pentru respectarea specificului online;
- Evaluarea se va face preponderent, pe durata lecțiilor față în față
- Diferențierea temelor, în funcție de participare la lecție (față în față sau online);
- Monitorizarea stării emoționale a elevilor, având în vedere importanța acesteia în învățământul la distanță;
- Utilizarea temelor pentru acasă ca modalitate eficientă de învățare, fără ca acestea să constituie o presiune asupra elevilor și asupra familiilor acestora;
- Evitarea, în evaluarea online, a situațiilor prin care să se controleze „corectitudinea” modului de susținere a evaluării;
- Obținerea unui feedback din partea elevilor, referitor la starea lor emoțională la începutul fiecărei ore de curs;
- Raportarea activităților de învățare în mediul online.

### **6. Raportarea activităților de învățare în mediul online se face prin:**

#### **Utilizarea formularului de raportare săptămânală Google Forms, cu următoarele întrebări:**

- Adresa de email;
- Perioada de raportare (săptămâna);
- Numele și prenumele cadrului didactic;
- Disciplina;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE	Revizia 2
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

- Clasa / grupa;
- Tema lecției / activității;
- Nr. elevi / copii prezenți;
- Nr. elevi / copii absenți;
- Existența dovezilor pentru activitățile desfășurate.

Participarea directorului / responsabilului comisiei pentru curriculum / responsabilului CEAC, prin sondaj, la activitățile organizate prin aplicațiile utilizate de unitatea de învățământ (ex: Google Classroom / Zoom / Google Meet etc).

Verificarea temelor/materialelor didactice postate de cadrele didactice și de elevi pe platforma educațională utilizată.

Participarea directorului la grupurile de whatsapp ale claselor/grupelor.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE	Revizia 2
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Monitorizează sistematic și permanent activitățile / procesele didactice față în față / online din unitatea de învățământ;
- Analizează și aprobă obiectivele incluse în programele comisiei pentru curriculum și CEAC;
- Monitorizează aspectele principale ale lecțiilor față în față sau online, conform fișei de asistență;
- Verifică temele/materialele didactice postate de cadrele didactice și de elevi pe platforma educațională utilizată;
- Analizează rapoartele sintetice ale responsabililor comisiilor;
- Analizează rapoartele individuale ale cadrelor didactice privind modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță privind organizarea și desfășurarea lecțiilor față în față sau online;
- Utilizează indicatorii cu caracter semnificativ în luarea deciziilor privind procesul didactic;
- Utilizează rezultatele monitorizării activității didactice pentru realizarea unei evaluări corecte și motivante a resursei umane din unitatea de învățământ.

### 9.2. Responsabilul comisiei pentru curriculum/CEAC:

- Exerciță controlul sistematic și permanent asupra tuturor activităților / proceselor didactice;
- Efectuează asistențe la lecții / activități conform graficului propriu sau la cererea directorului;
- Monitorizează realizarea indicatorilor de performanță la nivel individual;
- Prezintă rapoarte sintetice conducerii unității de învățământ privind modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță.

### 9.3. Riscuri semnificative:

- Să nu se identifice indicatori relevanți pentru monitorizarea performanțelor activității didactice, care să coreleze viziunea unității de învățământ cu acțiunile individuale;
- Să nu se utilizeze indicatorii semnificativi în luarea deciziilor;
- Să nu se realizeze relaționarea indicatorilor operaționali care oferă informații asupra performanțelor individuale cu procedurile aplicabile și eficiența;
- Să nu se realizeze monitorizarea indicatorilor de pentru fiecare funcție/angajat.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE	Revizia 2
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		09.11.2020					
10.2	I-a		1	29.09.2021			
10.3	I-a		2	14.10.2022			

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1- Fișa de observare a lecției online	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	MONITORIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE FAȚĂ ÎN FAȚĂ/ONLINE	Revizia 2
	Cod: P.O. 123	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	4
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	5
<b>6. Documente de referință</b>	6
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	7
<b>8. Descrierea procedurii</b>	8
<b>9. Responsabilități</b>	12
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	13
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	13
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	13
<b>13. Anexe</b>	13