



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA ȘI SELECȚIA RESURSELOR EDUCAȚIONALE DESCHISE (RED) LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN HUNEDOARA	Ediția: a II-a
		Nr. exemplare:
		Revizuirea: 0
		Nr. exemplare: 0
		Pag 1 din 12
		Exemplar: 1
Compartimentul: Curriculum și inspecție școlară	COD: PO.-02-06	

Nr 4510/30.09.2020

 Aprobată în ședința  
a ISJ H  
din 30.09.2020.


## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Gabriela Berbeceanu	Secretar SCIM	23.09.2020	
1.2.	Verificat	Marta Mate	ISGA	23.09.2020	
1.3.	Aprobat	Ilie Pârvan	ISG	24.09.2020	

### 2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

#### 3. procedurii operaționale

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	X	X	
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
....	Ediția a II-a	X	X	01.10.2020
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			



### 3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- 3.1. Prezenta procedură este elaborată, la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, cu scopul dezvoltării spațiului de organizare a resurselor educaționale deschise elaborate/realizate de cadrele didactice din județul Hunedoara;
- 3.2. Stabilește modul de realizare a activității, comisiile, compartimentele și persoanele implicate;
- 3.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de pandemie Covid-19;
- 3.4. Asigură comunicarea ierarhică eficientă;
- 3.5. Asigură transparența și corectitudinea derulării activităților de evaluare și selecție a resurselor educaționale deschise;
- 3.6. Garantează tratamentul egal și nediscriminatoriu al personalului din învățământul preuniversitar;
- 3.7. Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional;

### 4. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale:

- 4.1 Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice din județul Hunedoara, autori de resurse educaționale și personalului implicat în înregistrarea, transmiterea, evaluarea și publicarea resurselor educaționale pe site-ul I.Ș.J.Hd;
- 4.2 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurală:
- Postarea pe site-ul I.Ș.J.Hd a noii proceduri (ediția a II-a);
  - Stabilirea calendarului activităților;
  - Informarea unităților de învățământ din județ cu privire la schimbarea procedurii prin ediția a II-a;
  - Informarea unităților de învățământ din județ cu privire la modul de selecție și evaluare a resurselor educaționale deschise;
  - Realizarea spațiului de organizare a resurselor educaționale deschise;

### 5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr 5487/1494/2020 pentru stabilirea unor măsuri de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-Cov-2;
- OMEC Nr 5447/31.08.2020 de aprobare a noului regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Metodologia-cadru privind desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Art 10 alin. (2) lit.b), art 17 alin. (2) și art. 25 alin.(2) din Legea nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 15 alin. (3) al Hotărârii Guvernului nr 24/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației și Cercetării și ale ar. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr 144/2020 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS Nr 5530/2011 de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- Alte proceduri interne ale Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara;
- Nota M.E.N. nr 808/03.11.2017;
- <http://programe.isc.ro/>;
- <https://www.manuale.edu.ro/> ;

## 6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 6.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr.crt.	Termenul	Definiția
1.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, ștergere sau altele asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0-6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0-3 ani) și învățământul preșcolar (3-6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V-IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X-XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
5.	RED Resurse Educaționale Deschise	Materiale de învățare, suporturi de curs, proiecte, experimente și demonstrații, dar și programe școlare, ghiduri pentru profesori, alte materiale cum ar fi: articole, module, prezentări, site-uri web educaționale, platforme de e-learning, softuri educaționale etc. ce acoperă atât sfera curriculară cât și cea extracurriculară;
6.	Fișa de identificare RED	Fișa cuprinzând datele de identificare ale autorului/autorilor, denumirea resursei educaționale propuse și o scurtă descriere, scopul materialului, nivelul de învățământ/clasa, aria curriculară/materialul extracurricular, competențe vizate.
7.	Fișa de evaluare RED	Fișa cuprinzând criteriile de conformitate, pe baza cărora resursa educațională propusă este aprobată sau respinsă.


**6.2. Abrevieri ale termenilor utilizați:**

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ISJ HD	Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara
2.	P.O.	Procedură operațională
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	C.A.	Consiliul de Administrație
8.	C.C.	Consiliul Consultativ
9.	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
10.	R.E.D.	Resursă Educațională Deschisă

**7. DESCRIEREA procedurii operaționale**
**7.1. Generalități**

Procedura operațională descrie pașii urmăriți în organizarea și desfășurarea selecției resurselor educaționale deschise;

Resursele educaționale deschise sunt resurse de învățare care sunt utilizabile, adaptabile la nevoile specifice ale procesului de învățare și pot fi utilizate gratuit;

Procedura privind crearea de resurse educaționale deschise în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara, reglementează:

**7.2. Etapele procedurii operaționale:**

Nr. crt.	ETAPA	Descrierea operațiunilor	Responsabili	Termen
1	Publicarea ediției a II-a a procedurii operaționale de selecție și evaluare a RED pe site-ul I.Ș.J. Hd	Procedura operațională, ediția a II-a, de selecție și evaluare a RED se scanează și se postează pe site-ul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.	Administrator site	1.10.2020
2	Dezvoltarea spațiului virtual de organizare a resurselor educaționale deschise	Administratorul site-ului creează adresa de e-mail și spațiul virtual pentru publicarea materialelor didactice.	Administrator site	1.10.2020
3	Transmiterea materialelor didactice pe adresa de e-mail: hunedoara.red@gmail.com	Autorul/autorii transmit materialele didactice arhivate pe modelul dat, pe adresa de e-mail <a href="mailto:hunedoara.red@gmail.com">hunedoara.red@gmail.com</a> spre evaluare I.Ș.J. Hd. Materialele selectate (resursele educaționale deschise) vor fi transmise către Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara, în format electronic, împreună cu Fișa de identificare RED din Anexa 1 și Declarația de autenticitate din Anexa 2, tot în format electronic. Aceste materiale	Cadre didactice	Primele 10 zile ale fiecărei luni



			<p>(fișă+declarație+RED) se vor arhiva astfel: denumirea disciplinei_grupa/clasa_numele autorului. (ex. Educație timpurie_grupa mică_Florca; Matematică_clasa a IX-a_Popescu etc.).</p> <p>Cadrele didactice propun resurse educaționale deschise: diferite tipuri de materiale de învățare, suporturi de curs, liste de referințe și liste de lecturi, proiecte, experimente și demonstrații, programe școlare, ghiduri pentru profesori, articole, module, prezentări care acoperă atât sfera curricular, cât și sfera extracurriculară. Pe lângă materialele propriu-zise, conceptul de Resursă Educațională Deschisă poate cuprinde și instrumente specializate precum software-ul necesar dezvoltării, folosirii și livrării materialelor educaționale, precum și comunitățile virtuale de învățare și instruire.</p> <p>Materialele transmise în afara perioadei menționate vor fi supuse evaluării în luna următoare.</p>		
5	<p>Selectarea RED-urile pe discipline și transmiterea acestora către inspectorii școlari spre selecție și evaluare.</p>	<p>Administratorul site-ului transmite materialele didactice inspectorilor școlari spre evaluare.</p>	Administrator site	11- 15 a fiecărei luni.	
6	<p>Evaluarea și selectarea RED</p>	<p><b>Criterii eliminatorii:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fișa de identificare incompletă;</li> <li>- Nerespectarea criteriilor de calitate;</li> <li>- Nerespectarea criteriilor generale de redactare;</li> </ul> <p><b>Criterii de calitate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caracter inovativ;</li> <li>- Corectitudinea conținutului științific;</li> <li>- Contribuția la optimizarea procesului de predare-învățare-evaluare;</li> <li>- Organizarea conținutului în vederea formării de competențe;</li> <li>- Respectarea criteriilor generale</li> </ul>	<p>Consiliul consultativ al fiecărei discipline</p>	16-26 a fiecărei luni	



		<p>de redactare;</p> <p><b>Criterii generale de redactare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Numele și prenumele autorului, unitatea de învățământ, titlul materialului redactat cu font <i>Times New Roman</i> cu dimensiunea 14, bold;</li> <li>- Specificarea nivelului de învățământ/clasa/grupa;</li> <li>- Denumirea corectă a arhivei cu materiale;</li> <li>- Tehnoredactare font Times New Roman cu dimensiunea de 12, spațiul între rânduri de 1,5 intervale. Caracterul literelor: <i>cursivul/italic</i> – pentru cuvintele de origine străină, titluri de cărți sau periodice, <b>aldinul/bold</b> – pentru titlurile capitolelor și subcapitolelor;</li> <li>- Mărimea maximă a resurselor educaționale, de tip media (imagini, prezentări, animații) sau software, este de 20 MB. RED-urile care nu sunt media, să fie în format pdf;</li> <li>- Precizarea resurselor bibliografice și web;</li> </ul> <p>În urma evaluării resurselor educaționale deschise, un material poate fi declarat „<b>admis</b>” (cu punctaj între 80-100) sau „<b>respins</b>” (cu punctaj sub 80).</p>		
7	Integrarea resurselor educaționale deschise în spațiul virtual, organizat la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Hunedoara.	Administratorul site-ului primește de la consiliile consultative/inspectorii școlari doar materialele declarate „admise” pentru a fi postate.	Inspectorii școlari, informatician	27-30 a fiecărei luni

### 8. Dispoziții finale:

8.1 La procesul de evaluare și selecție RED nu se admit contestații.

8.2 Resursele educaționale aprobate pentru o grupă/clasă/disciplină sunt valabile până la momentul completării/revizuirii/modificării Curriculumului Național;

8.3. Transmiterea, evaluarea și selecția resurselor RED, conform calendarului indicat în prezenta procedură, se vor realiza numai în perioadele desfășurării cursurilor școlare, conform structurii anului școlar. În vacanțele școlare nu vor fi transmise, evaluate și selectate resurse RED;



8.4. Responsabilitatea privind drepturile de autor aferente materialelor elaborate de către cadrele didactice revine strict autorilor;

8.5. Materialele postate nu au statut de publicații, neavând ISBN sau ISSN;

8.6. Materialele RED respinse la evaluare pot fi depuse din nou după remedierea deficiențelor constatate;

### 9. Responsabilități:

#### 9.1 Administratorul site-ului/informaticianul:

- creează adresa de e-mail la care se transmit materialele RED;
- organizează spațiul virtual de structurare a resurselor educaționale deschise;
- transmite materialele RED fiecărui inspector școlar, electronic, în perioada prevăzută de prezenta procedură;
- postează materialele RED declarate „admise”;

#### 9.2 Inspectorii școlari/consiliile consultative:

- inspectorii școlari propun, pentru fiecare sesiune, componența nominală a comisiilor de evaluare a resurselor educaționale, dintre membrii consiliului consultativ;
- întocmesc *Grila de evaluare RED* și *Procesul-verbal în cadrul comisiei de evaluare și selecție RED* (Anexa 3);
- arhivează documentele de evaluare;

### 9. ANEXE

Nr. Anexă	Denumire document
Anexa nr. 1	Fișa de identificare RED
Anexa nr. 2	Declarația de autenticitate
Anexa nr. 3	Grila de evaluare RED
Anexa nr. 4	Procesul verbal în cadrul comisiei de evaluare și selecție RED


**ANEXA 1**
**FIȘA DE IDENTIFICARE RESURSE EDUCAȚIONALE DESCHISE**
**DATE DE IDENTIFICARE PERSONALĂ:**

Numele și prenumele autorului.....

Unitatea de învățământ.....

Disciplina de încadrare.....

**INFORMAȚII PRIVIND MATERIALUL RED:**

Denumirea resursei educaționale.....

Tema/Scurtă descriere:

 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Scopul materialului propus\*\*\*:

- Didactic (de utilizat la clasă) –
- Pentru elev (de utilizat pentru elevi) –
- De documentare pentru cadrele didactice –
- Altele –

\*\*\* Se va bifa opțiunea.

Nivel de învățământ/clasa.....

Aria curriculară/Domeniu/Disciplină (Modul de studiu)

 .....

Tipul de material didactic –

- Curricular
- Extracurricular

\*\*\* Se va bifa opțiunea.

Competențe vizate .....

 .....  
 .....  
 .....  
 .....




**ANEXA 2**
**DECLARAȚIE**

Subsemnatul/(a)....., legitimat cu  
C.I., nr....., seria....., eliberat de....., la data de.....,  
autor al Resursei Educaționale cu tema.....,  
cadru didactic la unitatea de învățământ.....,  
specializarea....., declar pe propria răspundere că lucrarea  
de față îmi aparține și că aceasta respectă prevederile legale, în conformitate cu Legea nr 8/1996  
privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu completările și modificările ulterioare.

Sunt de acord cu utilizarea ei de către cadrele didactice în procesul educațional, în situația  
în care aceasta va fi selectată de către Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara.

**Data:**

.....

**Semnătura:**

.....



ANEXA 3

**FIȘĂ DE EVALUARE RED**

Nume și prenume autor.....

Unitatea de învățământ.....

Denumirea resursei educaționale propuse.....

Domeniul de aplicabilitate/Disciplina de învățământ.....

Grupa/Clasa.....

Nr. crt.	Criteriul	Punctaj maxim	Punctaj comisie	Justificare
1.	Caracter inovativ, etic, moral și nediscriminatoriu	20		
2.	Corectitudinea conținutului științific	20		
3.	Contribuția la optimizarea procesului de predare-învățare-evaluare	20		
4.	Organizarea conținutului în vederea formării de competențe	20		
5.	Respectarea criteriilor generale de redactare	20		
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>		

Notă: ADMIS – 80-100; RESPINS – 0-80;

Rezultat:.....

Recomandări:

Pentru obținerea statutului de "ADMIS", se vor opera următoarele modificări:

 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

Evaluatori:

Nume și prenume,

Semnătura:




**II. CUPRINS**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și reviziilor	1
3.	Scopul	2
4.	Domeniul de aplicare	2
5.	Documente de referință	2
6.	Definiții și abrevieri	3
7.	Descrierea procedurii	3-6
8.	Responsabilități	7
9.	Înregistrări anexe	7
10.	Anexa 1- Fișa de identificare a RED	8
11.	Anexa 2 – Declarație de autenticitate	9
12.	Anexa 3 – Grila de evaluare	10
13.	Anexa 4 – Proces verbal de evaluare a materialului RED	11
14.	Cuprins	12