

2020

Aprobat în ședința CA din

Nr. 3525 din 12.10.2020

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind organizarea și desfășurarea
activităților didactice online.

Această procedură operațională descrie modalitatea de desfășurare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și obligațiile tuturor participanților la acest tip de activități

Cod PO-11.02

AVIZ ISJ IALOMIȚA





PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind organizarea și desfășurarea activităților didactice online

COD: P.O.11 - 02

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

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Popescu Florin Gheorghe	Director		
1.2.	Verificat	Marinică Zoia	Director adjunct		
1.3.	Avizat		responsabil CCIM		
1.3.	Aprobat		CA		

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

	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
2.1.	Ediția I	X	X	

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

	Scopul difuzării	Exem. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Consiliu profesoral / Elevi				
3.2.	informare	3	Consiliu profesoral / Elevi				
3.3.	evidență	4	Secretariat	Secretar Șef			
3.4.	arhivare	4	Secretariat	Secretar Șef			

Departament: Management Cod: PO-11.02	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea activităților online	Ediția 1
		Revizia
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr.



4. Scopul procedurii operaționale

Procedura descrie modalitatea de desfășurare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și obligațiile tuturor participanților la acest tip de activități.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura se aplică de către toți actorii educaționali implicați în organizarea și desfășurarea procesului didactic care se desfășoară în unitatea de învățământ.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

- Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologie-cadru din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

7.1. Definiții ale termenilor

- **Procedură** – prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
- **Procedură operațională** – procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia/uneia sau mai multor compartimente/servicii/comisii;
- **Părinte** - părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal al elevului minor;
- **Participant** la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal al elevului minor sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor<
- **Unități de învățământ** - unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile elevilor, cluburile sportive școlare;
- **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 preșcolariilor/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;
- **Mediul educațional virtual** - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:
 - ✓ platforme digitale educaționale sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);
 - ✓ aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: desktop, laptop, tabletă, telefon, cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință; – resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc. ce pot fi folosite în procesul educațional;
- **Formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:**
 - ✓ – sincronă-desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolariilor/elevilor, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;
 - ✓ asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;
 - ✓ mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron.

Departament: Management Cod: PO-11.02	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea activităților online	Ediția 1
		Revizia
		Pagina 2 din 10
		Exemplar nr.



7.2. Abrevieri ale termenilor

- **CA** - Consiliul de Administrație;
- **CP** – Consiliul profesoral
- **OMEC** – Ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
- **CNPEE** - Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație;
- **UE** – Uniunea Europeană;

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Etapele de implementare a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ:

- În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:
 - ✓ evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;
 - ✓ identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor desfășurării activității în unitățile de învățământ;
 - ✓ asigurarea de resurse pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv oferte de seminare online, cursuri online, tutoriale video;
 - ✓ colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/elevilor la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - ✓ implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;
 - ✓ valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

8.2. Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar:

- În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.
- În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:
 - ✓ selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
 - ✓ realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
 - ✓ crearea unei comunități de învățare;
 - ✓ aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
 - ✓ încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.
- Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.
- Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ:
- la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).
- Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.
- Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

Departament: Management Cod: PO-11.02	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea activităților online	Ediția 1
		Revizia
		Pagina 3 din 10
		Exemplar nr.



- În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.
- Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului și încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.
- În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.
- Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.
- În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor.
- Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

8.3. Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie:

- În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.
- Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.
- Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.
- În situația în care majoritatea preșcolarilor/elevilor au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.
- În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

8.4. Evaluarea elevilor:

- În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Departament: Management Cod: PO-11.02	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea activităților online	Ediția 1
		Revizia
		Pagina 4 din 10
		Exemplar nr.



9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

- Conducerea unității de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- **Toate persoanele implicate în activitatea de organizare și desfășurarea activităților didactice online au obligația de a respecta Procedura operațională privind prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul activităților didactice online, cod PO-08.03.**

9.1. Directorul:

- informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarii/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

9.2. Profesorii pentru învățământ preșcolar/primar/diriginți:

- informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolarii/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului
- participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- transmite preșcolarii/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;e) oferă consiliere preșcolarii/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- mențin comunicarea cu părinții preșcolarii/elevilor;
- intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

9.3. Cadrele didactice:

- proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

Departament: Management Cod: PO-11.02	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea activităților online	Ediția 1
		Revizia
		Pagina 5 din 10
		Exemplar nr.



- proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;
- stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

9.4. Secretarul:

- Contribuie la menținerea comunicării cu părinții preșcolarilor/elevilor;

9.5. Elevii:

- participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoar
- rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.
- au obligația de a nu divulga sub nicio formă datele de contact și le este total interzis să accepte conectarea persoanelor din afara domeniului școlii (scih.ro) la lecțiile desfășurate în mediul online.

9.6. Părinții:

- asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

10. Formularul de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conduc. compartimentului comisiei/serviciului
1	1						
2							

11. Formularul de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment/ comisie/ serviciu	Numele și prenumele conducătorului	Înlocuitor/ delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	CCIM		-			-	-	-
2								

Departament: Management Cod: PO-11.02	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea activităților online	Ediția 1
		Revizia
		Pagina 6 din 10
		Exemplar nr.



12. Lista de difuzare a procedurii

Am luat cunoștință de prevederile procedurii:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Semnătura
1.	ANDREI GABRIELA	
2.	STOENE GABRIELA	
3.	BANCIU ANELIA RALUCA	
4.	BANIOTI DORINA	
5.	BANIȚĂ LUMINIȚA	
6.	BOGASIEVICI MARIANA	
7.	BOLBORICI MARIA MARILENA	
8.	CAPRĂ MARIA	
9.	CĂLIN AURELIA DOINA	
10.	COCIOC AURELIA	
11.	COCIOC LILIANA	
12.	CONSTANTIN MARIANA	
13.	CONSTANTINESCU ANTOANETA	
14.	DINCĂ AURA	
15.	DOLETE ROXANA MĂDĂLINA	
16.	DRĂGHICI CONSTANTIN	
17.	DRAIA MATEI MIHAELA	
18.	ENE GINA	
19.	ENE VIOLETA FLORENTINA	
20.	ENESCU MĂDĂLINA	
21.	GAL IZABELLA ANA MARIA	
22.	GHEORGHE GABRIELA	
23.	IANCU CONSTANTINA	

Departament: Management Cod: PO-11.02	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea activităților online	Ediția 1
		Revizia
		Pagina 7 din 10
		Exemplar nr.



24.	ICHIM CARMEN SILVIA	
25.	JALBĂ MARCELA	
26.	LICU STANA	
27.	MAN ROMELIA MELANIA	
28.	MARINICĂ ZOIA	
29.	MATACHE GHERGHINA	
30.	MICU MIHAELA	
31.	NICOLAE GEORGETA	
32.	STROE MĂDĂLINA SIMONA	
33.	NICULAI GEORGIAN	
34.	NIȚĂ IOANA	
35.	NIȚĂ FLORINA	
36.	OANCEA MARIA MAGDALENA	
37.	OANCEA VIORICA	
38.	OPRESCU NADIA	
39.	PÎRVU IOLANDA	
40.	POPESCU FLORIN	
41.	PRAVĂȚ IONUȚ PAUL	
42.	RADU ION DANIEL	
43.	ROȘU IOANA	
44.	SANDU CONSTANTINA	
45.	STOICA ADRIANA	
46.	ȘERBULEA MIHAELA VERONICA	
47.	TOMA ANA	
48.	ZĂVOIANU CONSTANȚA	

Departament: Management Cod: PO-11.02	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea activităților online	Ediția 1
		Revizia
		Pagina 8 din 10
		Exemplar nr.



49.	PARASCHIV ADRIANA	
50.	ORÂNCEANU MARIUS	
51.	BADEA PETRONELA	
52.	BARBU MARIA NICOLETA	
53.	COCIOC VIOREL	
54.	CRÎNGAȘU FLORINA	
55.	DUCA NUȚA	
56.	DUMITRU NICOLETA LAURA	
57.	FERARU ELENA AURA	
58.	FÎRĂ DANA VERONICA	
59.	ION ȘTEFAN	
60.	IORDACHE MIHAELA	
61.	NAGHI ANA SULTANA	
62.	PETRESCU ALINA CRISTINA	
63.	PETRESCU CLAUDIA	
64.	POTGOREANU MARIANA	
65.	POTGOREANU SORIN	
66.	STAN ELIZA GEORGETA	
67.	VARZĂ AURELIAN	
68.	VASILE ELENA	
69.	VEIHEMER IONELA	
70.	VIȘAN NATALIA	

13. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

Departament: Management Cod: PO-11.02	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea activităților online	Ediția 1
		Revizia
		Pagina 9 din 10
		Exemplar nr.



14. Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ.....	0
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.....	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale.....	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.....	1
4. Scopul procedurii operaționale	2
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:	2
6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate.....	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:.....	2
8. Descrierea procedurii operaționale	3
9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:	5
10. Formularul de evidență a modificărilor.....	6
11. Formularul de analiză a procedurii.....	6
12. Lista de difuzare a procedurii	7
13. Anexe, înregistrări, arhivări	9
14. Cuprins.....	10

Departament: Management Cod: PO-11.02	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind organizarea și desfășurarea activităților online	Ediția 1
		Revizia
		Pagina 10 din 10
		Exemplar nr.