



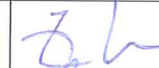

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Avizarea și publicarea pe site-ul ISJ Timiș a resurselor educaționale deschise”	Ediția: I
		Nr. exemplare: _____
Departamentul: Curriculum și inspecție școlară	Cod P 09.13.	Revizuirea: 0
		Nr. exemplare: _____
		Pag. din _____
		Exemplar: 1

Departamentul: Curriculum și inspecție școlară

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
„Avizarea și publicarea pe site-ul ISJ Timiș a resurselor educaționale deschise”
Cod: P 09.13.

Ediția: I
Revizuirea: 0

**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.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	KISS FRANCISC	inspector școlar	23.11.	
		PISANO PATRICIA ELIDA	inspector școlar	23.11.	
		BLAJOVAN ZENO	inspector școlar	23.11.	
1.2.	Verificat	BOLDEA PETRIA – ELENA	inspector școlar	24.11.	
		PETROV MIHAELA DANA	inspector școlar general adjunct	24.11.	
1.3.	Aprobat	DANIELESCU AURA-CODRUȚA	inspector școlar general	27.11.	






Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Avizarea și publicarea pe site-ul ISJ Timiș a resurselor educaționale deschise”	Ediția: I
		Nr. exemplare: _____
Departamentul: Curriculum și inspecție școlară	Cod P 09.13.	Revizuirea: 0
		Nr. exemplare: _____
		Pag.12 din 12
		Exemplar: 1

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR
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			04.12.2017
2.2.	Revizia I.1.			
2.3.	Revizia I.2.			
....	Revizia I.n.			
....	Ediția a II-a			
....	Revizia II.1.			
....	Revizia II.2.			
....	Revizia II.m.			

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Avizarea și publicarea pe site-ul ISJ Timiș a resurselor educaționale deschise”	Ediția: I
		Nr. exemplare: _____
Departamentul: Curriculum și inspecție școlară	Cod P 09.13.	Revizuirea: 0
		Nr. exemplare: _____
		Pag. din _____
		Exemplar: 1

3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Aura Codruța DANIELESCU		
3.2.	Avizare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	Mihaela Dana PETROV		
3.3.	Aplicare	1	Conducere	Inspector școlar general adj.	HALASZ Francisc		
3.4.	Aplicare	1	Oficiul juridic	Consilier juridic	Andreea IVAȘCA		
3.7.	Aplicare	23	Inspecție școlară	Inspectori ȘCOLARI	Conform statutului de funcții aprobat		
3.8.	Informare	3	Personal nedidactic de conducere din cadrul ISJ Tm	Șefi de compartimente	Conform statutului de funcții aprobat		
3.9.	Arhivare	1	Grupul de lucru pentru control managerial	Inspector școlar secretar GLCM	Petria-Elena BOLDEA	31.01.2018	
	Alte scopuri	1	Audit	Auditor	Ec.dr. Ana CRĂSNEANU		

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Avizarea și publicarea pe site-ul ISJ Timiș a resurselor educaționale deschise”	Ediția: I
		Nr. exemplare: _____
Departamentul: Curriculum și inspecție școlară	Cod P 09.13.	Revizuirea: 0
		Nr. exemplare: _____
		Pag.12 din 12
		Exemplar: 1

4. SCOPUL procedurii operaționale

Scopul general:

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură realizarea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie;
- 4.4. Sprijină auditul / alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și / sau control, iar pe manager, în exercitarea procesului decizional;

Scopul specific:

4.5 Aplicare a prevederilor dispozițiilor notei M.E.N. nr. 808 AOB/03.11.2017

- 4.5.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în constituirea și actualizarea Rețelei de Resurse Educaționale Deschise a județului Timiș;
- 4.5.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.5.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.5.4. Stabilește sarcini și termene referitoare la circuitul documentelor necesare acestei activități;
- 4.5.5. Stabilește alte scopuri specifice procedurii operaționale.

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Avizarea și publicarea pe site-ul ISJ Timiș a resurselor educaționale deschise”	Ediția: I
		Nr. exemplare: _____
Departamentul: Curriculum și inspecție școlară	Cod P 09.13.	Revizuirea: 0
		Nr. exemplare: _____
		Pag.12 din 12
		Exemplar: 1

DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Procedura se aplică în:

- Inspectoratul Școlar Județean Timiș, prin inspectorii școlari împreună cu Consiliile Consultative pe discipline, care evaluează și realizează selecția R.E.D. propuse de cadrele didactice
- Unitățile de învățământ în care cadrele didactice elaborează R.E.D.

Principalele activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate **depinde** de activitatea compartimentelor:

- Secretariat
- Conducere
- Curriculum și inspecție școlară
- Management instituțional
- Consiliile Consultative pe discipline

b. De această activitate **depind** în cadrul activității efectuate următoarele compartimente:

- Toate compartimentele structurale ale ISJ Timiș

Compartimentele furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; compartimentele implicate în activitatea procedurată.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat/Registratură ;
- Conducere;
- Consiliul Consultativ
- Informatizarea

b. De această activitate beneficiază în cadrul activităților efectuate următoarele compartimente:

- Toate compartimentele structurale ale ISJ Timiș

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Avizarea și publicarea pe site-ul ISJ Timiș a resurselor educaționale deschise”	Ediția: I
		Nr. exemplare:
Departamentul: Curriculum și inspecție școlară	Cod P 09.13.	Revizuirea: 0
		Nr. exemplare: ____
		Pag.12 din 12
		Exemplar: 1

5. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

5.1. Reglementări internaționale (aplicabile sau orientative)

- Standardele internaționale de management / control intern;

5.2. Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 200/2016 de modificare a OSSG nr. 400/2015
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management / control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial

5.3. Legislație secundară

- Nota MEN M.E.N. nr. 808 AOB/03.11.2017
- OMEN 5062/2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind reglementarea utilizării auxiliarelor didactice din unitățile de învățământ preuniversitar

5.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr.5530/5.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Inspectoratului Școlar Județean Timiș, înregistrat la I.Ș.J. Timiș cu nr. 14360 din 27.11.2017;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079 / 31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Avizarea și publicarea pe site-ul ISJ Timiș a resurselor educaționale deschise”	Ediția: I Nr. exemplare:
	Departamentul: Curriculum și inspecție școlară	Revizuirea: 0 Nr. exemplare: ____ Pag.12 din 12 Exemplar: 1
Cod P 09.13.		

DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR
utilizați în procedura operațională

5.5. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul respectiv
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4	Resurse Educaționale Deschise	Materiale didactice, curriculare, extracurriculare elaborate de cadre didactice de diferite specializări și propuse spre consultare și/sau utilizare cu aprobarea asumată a autorului.

5.6. Abrevieri ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7	MEN	Ministerul Educației Naționale
8.	RED	Resurse Educaționale Deschise

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Avizarea și publicarea pe site-ul ISJ Timiș a resurselor educaționale deschise”	Ediția: I
		Nr. exemplare: _____
Departamentul: Curriculum și inspecție școlară	Cod P 09.13.	Revizuirea: 0
		Nr. exemplare: _____
		Pag.12 din 12
		Exemplar: 1

6. DESCRIEREA procedurii operaționale

6.1. Generalități

Procedura „Avizarea și publicarea pe site-ul ISJ Timiș a resurselor educaționale deschise” P.09.13. definește astfel resursele educaționale deschise, având la bază Nota M.E.N. nr. 808 AOB/03.11.2017: ”Resursele educaționale deschise (RED) sunt resursele de învățare care sunt utilizabile, adaptabile la nevoile specifice ale procesului de învățare, și pot fi utilizate gratuit”.

Conceptul de resurse educaționale deschise cuprinde diferite tipuri de materiale de învățare, suporturi de curs, proiecte, experimente și demonstrații, dar și programe școlare, ghiduri pentru profesori, alte materiale educaționale, de exemplu articole, module, prezentări ce acoperă atât sfera curriculară cât și cea extracurriculară.

6.2. Documentele utilizate

Anexa 1. Fișa de identificare și aprobare RED

Anexa 2. Registru (electronic) de evidență și codificare RED

Anexa 3. Declarație pe proprie răspundere (RED nu este plagiat)

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

8.3.2. Resurse umane

8.3.3. Resurse financiare

8.3.4. Resurse informaționale

- baze de date privind legislația aplicabilă
- colecția Monitorul Oficial al României
- LEX.exe
- Site-ul ISJ Timiș <http://isj.tm.edu.ro>

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Avizarea și publicarea pe site-ul ISJ Timiș a resurselor educaționale deschise”	Ediția: I
		Nr. exemplare: _____
Departamentul: Curriculum și inspecție școlară	Cod P 09.13.	Revizuirea: 0
		Nr. exemplare: _____
		Pag.12 din 12
		Exemplar: 1

8.4. Modul de lucru

Nr. crt.	Etapa	Descrierea operațiunilor
0.	1.	2.
1.	Înaintarea RED de către autori la ISJ Timiș	Elaborarea RED se realizează cu respectarea legislației în vigoare privind proprietatea intelectuală/dreptul de autor. Resursele educaționale deschise se depun, în perioada 1-20 ale fiecărei luni, pe suport de hârtie sau în format electronic (CD, DVD, stick), însoțite de adresa de înaintare (Anexa 1) și declarația pe proprie răspundere (Anexa 4) la Registratura IȘJ Timiș.
2.	Transmiterea RED la consiliul consultativ al disciplinei	Propunerile RED vor fi preluate de către inspectorii școlari în funcție de specificul materialului. Inspectorii școlari înregistrează materialele într-un registru destinat evidenței acestora.(anexa 2) Inspectorii școlari vor transmite pe suport de hârtie sau în format electronic (CD, DVD, stick) propunerile de resurse educaționale deschise, preluate, către membrii consiliului consultativ al disciplinei. În registrul de evidență se va nota data la care s-a transmis documentul la consiliul consultativ. Nu vor participa la aprobarea RED membrii consiliului consultativ în cazul în care resursele educaționale deschise le aparțin. Membrii consiliului consultativ se întrunesc în ultima săptămână a fiecărei luni și analizează documentele, completând fișa de identificare și aprobare RED. Materialul va fi aprobat cu condiția întrunirii tuturor criteriilor cuprinse în Anexa 3 la prezenta procedură
3.	Transmiterea răspunsului inspectorului școlar autorului/autorilor RED	Fișa de identificare și aprobare RED completată și semnată se transmite inspectorului școlar. (anexa 3) În momentul finalizării completării <i>Fișei de identificare și aprobare RED</i> de către membrii consiliului consultativ inspectorul școlar notează în registru data finalizării și rezultatul evaluării admis/respins. În cazul respingerii RED, Consiliul Consultativ al disciplinei argumentează răspunsul care se transmite autorului de către inspectorul școlar care a preluat materialul de la Consiliul Consultativ
4.	Transmiterea RED la Serviciul de informatizare al ISJ Timiș	Inspectorul școlar transmite RED aprobat la Serviciul de informatizare al ISJ Timiș, se notează în registru data transmiterii documentului și se postează RED pe site-ul ISJ Timiș, la secțiunea dedicată RED.

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Avizarea și publicarea pe site-ul ISJ Timiș a resurselor educaționale deschise”	Ediția: I Nr. exemplare:
	Departamentul: Curriculum și inspecție școlară	Revizuirea: 0 Nr. exemplare: _____ Pag.12 din 12 Exemplar: 1
Cod P 09.13.		

		<p>Tipuri de fișiere acceptate: pdf, jpeg, pps, ppsx, avi, mpg (alte formate needitabile).</p> <p>Materialele electronice transmise vor fi elaborate cu respectarea următoarelor cerințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - materialele vor respecta gramatica limbii române și vor fi redactate utilizând semnele diacritice; - materialele nu vor conține niciun fel de date cu caracter personal, informații private sau confidențiale; - materialele vor respecta dreptul la imagine al persoanei. <p>Materialele propuse spre aprobare și publicare trebuie să fie originale, să fie însoțite de bibliografie și sitografie.</p> <p>Resursele publicate din Resursele de educație deschisă a Inspectoratului Școlar Județean Timiș devin libere de drepturi și sunt puse, în mod gratuit, la dispoziția celor interesați.</p>
5.	Revocarea RED postat pe site	Autorul/autorii și persoanele avizate din ISJ Timiș au dreptul de a cere revocarea RED de pe site-ul ISJ Timiș în baza unei cereri/sesizări/referat înregistrate la Registratura ISJ Timiș. Inspectorul școlar analizează cererea, transmite cererea Serviciului de informatizare și se șterge documentul postat.

7. RESPONSABILITĂȚI și RĂSPUNDERI în derularea procedurii operaționale

Nr. Crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspectori școlari	E				
2.	Inspector școlar general adjunct		V			
3.	Inspector școlar general			A		
4.	- Inspectori școlari generali adjuncți - Inspecție școlară – inspectorii școlari conform statului de funcții aprobat - Management instituțional				Ap	
5.	- grupul de lucru pentru controlul managerial					Ah

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Avizarea și publicarea pe site-ul ISJ Timiș a resurselor educaționale deschise”	Ediția: I
		Nr. exemplare: _____
Departamentul: Curriculum și inspecție școlară	Cod P 09.13.	Revizuirea: 0
		Nr. exemplare: _____
		Pag.12 din 12
		Exemplar: 1

8. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă.	Denumire anexă	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Loc arhivare	Perioadă arhivare	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Adresa de înaintare		ISG	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
2.	Registru de intrări-ieșiri RED		---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
3.	Fișă de identificare și aprobare RED		---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
4.	Declarație privind asumarea autenticității materialului		---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	
5.	-		---	1	---	La Manualul de proceduri - GLCM	Cu procedura	

CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4

Inspectoratul Școlar Județean Timiș	Procedura operațională: „Avizarea și publicarea pe site-ul ISJ Timiș a resurselor educaționale deschise”	Ediția: I
		Nr. exemplare: _____
Departamentul: Curriculum și inspecție școlară	Cod P 09.13.	Revizuirea: 0
		Nr. exemplare: _____
		Pag.12 din 12
		Exemplar: 1

5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6.	Documentația aplicabilă procedurii operaționale (documente de referință)	6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	7
8.	Descrierea procedurii operaționale	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii operaționale	9
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	10
11.	Cuprins	11

Anexa 1

ADRESĂ ÎNAINȚARE
CĂTRE INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ –
COMISIA RED

NUME PRENUME PROPUNĂTOR(I):.....

DENUMIRE RED:.....

DISCIPLINA

NIVEL

SCOPUL:

- ✓ Didactic (de utilizat la clasă)
- ✓ Pentru elev
- ✓ De documentare pentru cadre didactice
- ✓ Extracurricular

ANEXE

DATA

SEMNĂȚURA

Anexa 2

REGISTRU DE INTRĂRI – IEȘIRI RED

NR. CRT.	NUME PRENUME PROPUNĂTOR(I)	DENUMIRE RED	DATA PRELUĂRII	DATA EVALUĂRII CC	REZULTATUL EVALUĂRII	DATA TRANSMITERII INFORMATIZARE

INSPECTOR ȘCOLAR,

Fișă de identificare și aprobare RED
(se completează în ședința CC al disciplinei)

Numele și prenumele autorului: _____

Denumirea resursei educaționale propuse: _____

Tema/scurtă descriere: _____

Scopul resursei educaționale propuse: _____

- didactic (de utilizat la clasă/cu elevii)
- pentru elev
- de documentare pentru cadre didactice
- altele _____

Nivel de învățământ/clasa:

Aria curriculară/disciplina: _____

Material extracurricular: DA/NU

Competențe vizate: _____

Criterii de aprobare	Îndeplinește criteriile DA/NU	Argumente/Exemple*
1. RED corespunde din punct de vedere etic, moral și este nediscriminatoriu.		
2. RED nu are caracter xenofob, rasist, nu aduce atingere identității și valorilor naționale.		
3. RED are o contribuție importantă la formarea și dezvoltarea competențelor din programa școlară în vigoare.		
4. RED respectă corectitudinea științifică a conținuturilor din programa școlară în vigoare.		
5. Modul de exprimare și de redactare este corect și coerent, informațiile fiind accesibile și concise.		
6. Stilul, limbajul sunt adecvate vârstei elevilor.		

*Se argumentează numai în cazul respingerii RED

REZULTATUL EVALUĂRII ÎN CC: (ADMIS / RESPINS).....

Data

Semnătura membrilor consiliu consultativ:

Declarație

privind asumarea autenticității materialului și respectarea prevederilor legale din domeniul dreptului de autor și drepturilor conexe

Subsemnata/-ul, cadru didactic la, legitimat cu BI/CI, seria nr., autor al RED cu titlul, domeniul / disciplina....., declar pe proprie răspundere că RED depusă spre evaluare și selecție este rezultatul muncii proprii, pe baza cercetărilor personale și pe baza informațiilor obținute din surse care au fost citate și indicate conform normelor etice, în textul lucrării, în note și în bibliografie / sitografie.

Declar că nu s-a folosit în mod tacit sau ilegal munca altora și că nicio parte din resursa educațională nu încalcă drepturile de proprietate intelectuală ale altcuiva, persoană fizică sau juridică.

În cazul constatării ulterioare a unor declarații false, voi suporta rigorile legii.

Îmi exprim acordul ca materialul depus spre avizare, să fie utilizat de cadrele didactice în procesul educațional, liber, gratuit și neîngrădit, în cazul în care acesta va fi selectat și publicat pe site-ul IȘJ Timiș, la secțiunea dedicată RED.

Data:

Numele și prenumele:

Semnătura: