



Universitatea
„George Bacovia” din Bacău

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-

Titlu: **DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA PROCESULUI DIDACTIC
ONLINE DESFĂȘURAT ÎN PERIOADA DE SUSPENDARE A CURSURILOR**

Ediția: I

Data: 07.05.2020

Pagini: 7

APROBAT

RECTOR – Conf. univ. Dr. Andrei Octavian Paraschivescu

DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA PROCESULUI DIDACTIC ONLINE ÎN PERIOADA DE SUSPENDARE A CURSURILOR

**(perioada de stare de urgență instituită pe durata pandemiei
Coronavirus)**

PO – 22

VERSIUNEA 01

VERIFICAT

Conf. univ. Dr. Mihai Florin Căprioară

ELABORAT

Lect. univ. Dr. Ovidiu Bontaș

EXEMPLAR NR. _ _ _ _

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pag.					
Data					
LS					



Universitatea
„George Bacovia” din Bacău

MANUAL DE PROCEDURI

Cod document: PO-

Titlu: **DESFĂȘURAREA ȘI MONITORIZAREA PROCESULUI DIDACTIC
ONLINE DESFĂȘURAT ÎN PERIOADA DE SUSPENDARE A CURSURILOR**

Ediția: I

Data: 07.05.2020

Pagini: 7

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTULUI

Rector	
Responsabil managementul calității	
Decan	
Directorii departamentelor	
Secretar șef	

CUPRINS

Capitol	Titlu
1.	Scop
2.	Domeniu de aplicare
3.	Definiții și prescurtări
4.	Documente de referință
5.	Procedura
6.	Responsabilități

1. SCOP

Scopul acestei proceduri este menținerea calității procesului didactic desfășurat online în cadrul Universității "George Bacovia" din Bacău și de a răspunde așteptărilor studenților pe întreaga perioadă a stării de suspendare a cursurilor față în față.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la nivelul Facultății și Departamentului Didactic și de Cercetare de către Decan și de către Directorul de departament pentru desfășurarea procesului de monitorizare a activităților didactice desfășurate în cadru UGB, indiferent de ciclul de pregătire profesională a studenților / cursanților (programe de studii universitare de licență, master și programe de studii postuniversitare) și de forma de învățământ.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

3.1 Definiții

Pentru scopurile acestei proceduri se aplică termenii și definițiile din Manualul Calității al UGB, Capitolul 3.

3.2 Prescurtări

Pentru scopurile acestei proceduri se aplică prescurtările din Manualul Calității al UGB, Capitolul 3.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1 SR EN ISO 9000:2015 Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.

4.2 SR EN ISO 9001:2015 Sisteme de management al calității. Cerințe.

4.3 SR EN ISO 9004:2018 Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanței.

4.4 OU 75/2005 privind Asigurarea calității educației aprobată prin Legea 87/2006

4.5 H.G. nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul superior.

4.6 Regulamente și reglementări ale UGB.

4.7 MC – Manualul Calității al UGB.

4.8 Carta Universității.

4.9 Codul etic al UGB

4.10 OMEC nr. 4135 / 21.04.2020.

4.11 O.M. nr. 4206/06.05.2020 privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului superior din România;

4.12 Propunerile online făcute de personalul academic din cadrul Universității „George Bacovia” din Bacău;

4.13 Consultarea conducerii Facultății de Științe Economice, Juridice și Administrative din cadrul Universității „George Bacovia” din Bacău, s-a elaborat prezentul Ghid.

5. PROCEDURA

5.1. Pentru desfășurarea în bune condiții a activităților didactice, cadrele didactice vor utiliza aplicația “Google Classroom” din cadrul pachetului de servicii, “Google for Education”.

5.2. În contextul utilizării unei alte soluții decât cele care fac parte din serviciile Google Education trebuie notificat Decanatul Facultății pentru a se consemna acest aspect și pentru a se evalua alinierea la cerințele minime impuse pentru procesul educațional.

5.3. Roluri proces:

5.3.1. Responsabilul de curs de la disciplină:

- aplică instrucțiunile pentru configurare curs în Google Classroom (materii de curs, inițiere sesiuni de audio-conferință; adaugă alte cadre didactice la curs);
- înscrie studenții la curs (inițial șeful de serie, ulterior acesta le transmite colegilor codul de curs și ei solicită înscrierea la curs; până atunci aceștia vor primi materialele de la șeful de serie).

5.3.2. Responsabil IT:

- centralizează în Drive materialele educaționale primite de la discipline;
- partajează materialele educaționale cu responsabilii de eLearning pe discipline;
- activează e-mailurile instituționale inactive;
- pune la dispoziție instrucțiuni de utilizare servicii Google Education;
- oferă suport tehnic responsabililor de curs.

5.3.3. Personal secretariat:

- pune la dispoziție responsabilului de curs listele de studenți ce urmează să participe la cursuri împreună cu e-mailurile lor instituționale pentru a realiza înscrierea studenților la curs.

5.3.4. Studenții:

- accesează spațiul virtual educațional, parcurg suportul de curs și materialele educaționale, participă la discuțiile și la sesiunile online organizate de cadrele didactice.

5.3.5. Decanat:

- evaluează calitatea materialelor educaționale din mediul online UGB.

5.4. Plan de operaționalizare a mediului educațional online:

5.4.1. Centralizare materiale educaționale în GoogleDrive UGB – rectorat@ugb.ro:

- Titularii de discipline trimit electronic la adresa rectorat@ugb.ro sau predau pe stick-USB materialele educaționale disponibile: suportul de curs, lucrări practice, materiale video etc.
- Responsabilul de eLearning al fiecărei discipline poate partaja informațiile educaționale cu șeful de serie prin intermediul e-mailului instituțional al acestuia. Șeful de serie va fi responsabil cu distribuirea materialelor pe mai departe către colegii din serie.
- Responsabilul de disciplină va efectua actualizarea bazei educaționale în cazul dezvoltării materialului educațional.
- Decanatul Facultății poate evalua calitatea materialelor educaționale din mediul online al UGB.

5.4.2. Configurarea spațiului educațional virtual al disciplinelor în Google Education:

- Platforma Google Classroom (<https://classroom.google.com>) a fost concepută pentru ca profesorii și studenții să poată comunica și colabora eficient în mediul on-line. Astfel, alături de întâlnirile față în față, studenții își desfășoară studiul individual, accesând suporturile de curs disponibile în format eLearning.
- Întreg procesul educațional este mediat în permanență de cadre didactice universitare.
- Utilizatorii clasei virtuale sunt organizați pe categorii, cu funcții și drepturi diferite:
 - ✓ cadre didactice;
 - ✓ studenți;
- Cadrele didactice pot:
 - ✓ crea grupul/clasa virtuală;
 - ✓ adăuga membri noi (studenți, dar și alte cadre didactice împreună cu care să faciliteze învățarea);
 - ✓ administra aplicațiile Google Apps (Drive, Calendar, Meet etc.);
 - ✓ crea categorii de discuții;
 - ✓ modera forumul de discuții;
 - ✓ administra resursele de studiu în mediu virtual și urmări modul de utilizare a acestora de către studenți;
 - ✓ organiza și gestiona temele de control;
 - ✓ oferi feedback studenților;
 - ✓ comunica cu studenții: asigură toate informațiile și materialele necesare studenților; popularizează în rândul studenților evenimentele organizate în spațiul universitar etc.
- Studenții beneficiază de:
 - ✓ Acces continuu în perioada stagiului de pregătire la suportul de curs prin zona de „Activitate la curs”
 - ✓ Comunicare prin mesaje cu cadrele didactice/colegii pentru a discuta suportul de curs prin zona de „Activitate la curs” în interiorul cursurilor specifice, sau prin zona de „Flux”.
 - ✓ Sesiuni de conferință online cu cadrele didactice utilizând Google Hangouts Meet (cu acces prin e-mailul instituțional), sau utilizând alte servicii (ex: Zoom, WebEx, Discord, Agora, GoToMeeting, Skype). Planificarea sesiunilor va fi efectuată de către cadrul didactic, care va transmite studenților cursanți cu cel puțin o zi înainte de conferință datele de acces (sesiunea trebuie să se încadreze în orarul stabilit). În același timp, anunțul de invitație la video-conferință cu datele de acces va fi postat și în zona de „FLUX” din mediul de Google Classroom. Astfel, postarea va fi transmisă automat către toți studenții cursanți, pe emailurile lor instituționale.

5.5. Pentru a evita eventualele neconcordanțe ale materialelor didactice ce urmează a fi puse la dispoziția studenților/cursanților, titularii de discipline vor armoniza conținutul și materialele postate, atunci când, la aceeași disciplină, predau mai multe cadre didactice.

5.6. Fiecare cadru didactic are obligația să desfășoare activitățile din norma didactică și/sau plata cu ora în regim online, în conformitate cu planificarea realizată prin orar la începutul semestrului, pe întreaga perioadă de suspendare a cursurilor față în față generată de starea de necesitate la nivelul României.

- 5.7.** Cadrele didactice trebuie să încarce materialele didactice (suport de curs, lucrări, tematici etc.) în avans, astfel încât studenții să le poată consulta și să poată solicita informații.
- 5.8.** Se recomandă folosirea, de către cadrele didactice, a mijloacelor electronice de verificare oferite de platformă.
- 5.9.** Cadrele didactice sunt obligate să comunice cu studenții, să ofere explicații, ajutor și îndrumare, să nu folosească programe necunoscute sau inaccesibile studenților, iar materialele didactice încărcate pe platformă să corespundă, din punctul de vedere al informației conținute (temele, capitolele și subcapitolele abordate), numărul de ore de predare/seminarizare și de studiu individual existente în Fișa disciplinei.
- 5.10.** Directorul de departament are obligația de a verifica săptămânal și lunar, activitatea didactică a colegilor din cadrul departamentului, inclusiv a cadrelor didactice asociate (disponibilitatea materialelor didactice, activitatea pe platformă în zilele și orele planificate disciplinelor respective, interacțiunea cu studenții).
- 5.11.** Cadrele didactice au obligația să întocmească fișele de activitate zilnică (FAZ) pentru activitățile din norma didactică de bază cât și/sau plata cu ora, care stau la baza pontajului și efectuării plății salariilor pentru luna respectivă. Decanul și Directorul de departament au obligația să verifice FAZ-urile, atât din punct de vedere al desfășurării orelor didactice, cât și al efectuării altor activități prevăzute în norma didactică.
- 5.12.** În cazul în care studenții aduc la cunoștința directorului de departament existența unor situații punctuale generate de disfuncționalități de comunicare între ei și cadrul didactic (lipsa răspunsurilor la întrebări, lipsa explicațiilor, a materialelor de curs, seminar etc.), directorul de departament are obligația să contacteze cadrul didactic în cauză și, pe lângă remedierea situației semnalate, să se asigure de recuperarea materiei respective, în cele mai bune condiții de comunicare și colaborare cu studenții.
- 5.13.** În cazul în care directorul de departament constată că, în mod repetat, activitățile didactice nu s-au desfășurat conform planificării din orar, vor fi luate următoarele măsuri:
- ✓ orele în regim *plata cu ora* nu vor fi plătite cadrelor didactice titulare sau asociate și se va asigura că vor fi recuperate, cu întregul conținut al disciplinei (curs/seminar/lucrări practice) de către un alt cadru didactic (titular sau asociat);
 - ✓ activitățile didactice prevăzute în *normă* vor fi recuperate în aceleași condiții de mai sus.
- 5.14.** În cazul în care starea de urgență pe teritoriul României se va prelungi până la începutul sesiunii și/sau se va impune organizarea examenelor de finalizare a disciplinelor din planul de învățământ în sistem online, transmiterea de către titularii de disciplină a tuturor materialelor de curs/seminar/lucrări practice care trebuie utilizate de studenți pentru evaluarea finală se va face, obligatoriu, cu cel puțin 1 lună înainte de data examenului.

- 5.15.** Pentru a se evita o scădere a calității activității didactice, directorul de departament și decanul vor asigura verificarea activității cadrelor didactice susținute la disciplinele din planurile de învățământ.
- 5.16.** Directorul de departament și decanul se vor asigura că dificultatea examenelor să reflecte în mod realist cantitatea și calitatea materiei predate la disciplinele din planurile de învățământ.
- 5.17.** În cazul în care directorul de departament constată că predarea online nu a putut fi organizată într-o manieră eficientă pentru unele discipline predate studenților anilor I și II de la programele de studii universitare de licență, anului I de la programele de studii universitare de master și pentru anumite discipline predate în cadrul programelor de studii postuniversitare, vor întocmi grafice de recuperare a activităților didactice pentru disciplinele în cauză și se vor asigura de recuperarea în totalitate a conținuturilor acestora în anul universitar 2020-2021.
Graficele de recuperare a activităților didactice pentru disciplinele în cauză vor fi avizate de Consiliul facultății și aprobate de către Consiliul de Administrație.