
	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	Pagina: 1

Nr. 200/15.11.2024 /Registrul unic de proceduri

Aprobată în ședința CA al ISJ Prahova din data de 15.11.2024


APROB,
Inspector școlar general,
Prof. Ilona – Cornelia RIZEA

**Procedură operațională
privind
privind evaluarea și selecția
Resurselor Educaționale Deschise (RED)
la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Prahova**

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	
		Pagina: 2

Cuprins

Nr. crt. Denumirea componentei în cadrul procedurii	Pagina
1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE	3
2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE	3
3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE	4
4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE	5
5. DOMENIUL DE APLICARE	5
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	5
7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	5
8. DESCRIEREA PROCEDURII	8
9. RESPONSABILITĂȚI	11
10. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI, ANEXE	12
11. DISPOZIȚII FINALE	12
11. ANEXE	12


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	Pagina: 3

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	Ionescu Daniela	Inspector școlar	11.11.2024	
1.2.	Verificat	Georgescu Magdalena Maria	ISGA	13.11.2024	
1.3.	Avizat	Ristoiu Ruxandra	Jurist	14.11.2024	
1.4.	Aprobat	Rizea Ilona - Cornelia	ISG	15.11.2024	


2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	-	-	18.11.2024

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	Pagina: 4

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1.	Aprobare	2	Inspector școlar general	Inspector școlar general	Rizea Ilona	
3.2.	Monitorizare	2	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Georgescu Magdalena Maria	
3.3.	Aplicare	2	Curriculum și inspecție școlară Management	Inspectori școlari	Inspectori școlari ISJPH	
3.4.	Informare	2	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Ionescu Daniela	Difuzare electronică
3.5.	Informare / aplicare	2	Rețea	Directorii unităților de învățământ preuniversitar din județul Prahova		Difuzare electronică
3.6.	Informare / aplicare	2	Rețea	Cadrele didactice interesate din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Prahova		Difuzare electronică
3.7.	Afișare pe site-ul ISJ Prahova	2	Curriculum și inspecție școlară	Inspector școlar	Ionescu Daniela	Difuzare electronică
3.8.	Arhivare	1	Curriculum și inspecție școlară/ Management	Inspector școlar	Inspectori școlari ISJPH	Difuzare letrică

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	Pagina: 5

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura operațională are ca scop organizarea etapelor specifice procesului de evaluare și selecție unitară a resurselor educaționale elaborate de cadrele didactice din județul Prahova, în vederea publicării acestora pe site-ul inspectoratului școlar, în secțiunea specifică - RED.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică de către consiliile consultative de specialitate (personalul implicat în înregistrarea, transmiterea, evaluarea, selecția și publicarea acestora pe site-ul ISJ Prahova: <https://isjph.ro/profesori/resurse-educationale-deschise/>) cadrelor didactice, autori de resurse educaționale.


6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023;
- 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;
- Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea consiliilor consultative pe discipline, aprobat prin Hotărârea CA al ISJ Prahova nr. 38/26.09.2023;
- OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, Anexă la OMECTS nr. 5530/5.10.2011, privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de organizare și funcționare a ISJ Prahova.
- Nota M.E.N. cu nr. 808 AOB/3.11.2017 privind crearea rețelei de resurse educaționale deschise (RED) în cadrul inspectoratelor școlare județene.


7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor utilizați

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	Pagina: 6


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
2.	Procedură Operațională (PO)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, 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.
5.	Unitate de învățământ	Entitate educațională, cu personalitate juridică
6.	Comisie de organizare, evaluare a lucrărilor și soluționare a contestațiilor	Comisie numită prin decizia inspectorului școlar general, alcătuită din cadre didactice cu experiență în organizarea concursului și evaluarea lucrărilor, desemnate de către Consiliul consultativ al inspectorului școlar, pe discipline
	Resurse educaționale deschise (RED)	Conform UNESCO1 (2002) RED sunt definite ca resurse de învățare (incluzând documente de proiectare didactică, suporturi de curs, fișe de lucru, resurse audio-video, aplicații multimedia, podcast și alte materiale dezvoltate pentru predare și învățare) disponibile în orice format, în domeniul public, care au fost publicate sub licență liberă ce permite accesul gratuit, utilizarea, adaptarea și redistribuirea de către alte persoane cu restricții limitate sau fără restricții. OECD2 (2015) a propus o definiție ușor diferită, referindu-se la RED drept materiale digitalizate oferite în mod gratuit și deschis pentru educatori, elevi și persoane care învață singure, care pot fi utilizate și reutilizate în scop de predare, învățare și cercetare. Tipurile de materiale care ar putea face parte din baza de date cu RED sunt: suporturi de curs, proiecte, experimente și demonstrații, dar și programe școlare, ghiduri pentru

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	Pagina: 7

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
		profesori sau alte materiale educaționale (articole, module, prezentări ce acoperă atât sfera curriculară, cât și cea extracurriculară etc.).
	Fișa de identificare RED	Fișa cuprinde datele de identificare ale autorului/autorilor, denumirea resursului educațional propuse, o scurtă descriere, scopul materialului, nivelul de învățământ/clasa, aria curriculară/ material extracurricular, competențe vizate.
	Fișa de evaluare RED	Fișa cuprinzând criteriile de conformitate, pe baza cărora resursa educațională propusă este aprobată sau respinsă.
	Aprobat	Consultarea Consiliului Consultativ pe disciplină privind îndeplinirea celor 11 criterii prevăzute în Fișa de evaluare.
	Respins	a) Neîndeplinirea criteriilor stabilite în Fișa de evaluare; b) Nerespectarea cerințelor de tehnoredactare formulate în prezenta Procedură operațională privind evaluarea Resurselor

7.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	ISJ PH	Inspectoratul Școlar Județean Prahova
3	IȘG	Inspector școlar general
4	IȘGA	Inspectorul școlar general adjunct
5	CC	Consiliul consultativ pe discipline al Inspectoratului Școlar Județean Prahova
6	RED	Resurse educaționale deschise
7	ME	Ministerul Educației

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	Pagina: 8

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

8.1.1. Pornind de la directivele Comisiei Europene și de la linia strategică din Agenda Digitală a României privind utilizarea TIC în cadrul procesului de învățare (resurse educaționale deschise/RED și Web 2.0), Ministerul Educației (M.E.) a solicitat crearea unor rețele de resurse educaționale deschise la nivelul fiecărui județ.

8.1.2. Resursele educaționale deschise sunt mijloace de învățare adaptate nevoilor specifice ale procesului instructiv-educativ, disponibile gratuit. Din această categorie fac parte diverse materiale de învățare, suporturi de curs, proiecte, experimente și demonstrații, dar și programe școlare, ghiduri pentru profesori sau alte materiale educaționale (articole, module, prezentări ce acoperă atât sfera curriculară, cât și cea extracurriculară etc.).

8.1.3. Cadrele didactice propun materiale educaționale, în format electronic, cu respectarea legislației în vigoare privind proprietatea intelectuală/dreptul de autor, în vederea publicării acestora pe site-ul ISJ Prahova.

Evaluarea și selecția resurselor se desfășoară la nivelul Inspectoratului Școlar al Județului Prahova în consiliile consultative de specialitate. Prin excepție, materialele din domeniul managementului educațional sunt evaluate și selectate de către inspectorii școlari pentru management instituțional.

8.1.4. Procesul de evaluare și selecție a resurselor educaționale deschise se va derula cu ritmicitate, o dată pe lună, în perioada prevăzută în calendarul din prezenta procedură.

8.1.5. La nivelul ISJ Prahova se constituie o comisie de gestionare a resurselor educaționale deschise.

8.1.6. Inspectoratul Școlar Județean Prahova pune la dispoziția cadrelor didactice o secțiune a site-ului ISJ Prahova unde se vor publica Resursele Educaționale Deschise, în vederea accesului liber și necondiționat al oricărei persoane interesate.

8.1.7. Resursele educaționale elaborate de cadrele didactice, evaluate și selectate de către consiliul consultativ al disciplinei/domeniului de activitate, respectiv, de către inspectorii școlari pentru management instituțional, vor fi stocate pe site-ul ISJ Prahova, în secțiunea Resurse Educaționale Deschise.


8.1.8. Resursele educaționale elaborate de cadrele didactice și propuse pentru a fi publicate pe site-ul ISJ Prahova pot avea autori unici sau autori multipli.

8.1.9. Toate resursele educaționale propuse de cadrele didactice pentru a fi evaluate vor respecta prevederile legale privind legislația dreptului de autor și a drepturilor conexe.

8.1.10. Toate resursele educaționale vor avea precizate sursele bibliografice, în conformitate cu prevederile legale cu privire la drepturile de autor, cu citarea corectă a acestora.

8.1.11. Responsabilitatea respectării prevederilor legale privind legislația dreptului de autor și a drepturilor conexe revine în exclusivitate autorilor.

8.1.12. Toate resursele educaționale propuse de cadrele didactice pentru a fi evaluate vor avea un caracter nediscriminatoriu, fiind elaborate cu respectarea principiilor care nu fac nicio deosebire, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală, apartenență la o categorie defavorizată; caracterul nediscriminatoriu

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	Pagina: 9

vizează, totodată, eliminarea oricăror elemente rasiste, xenofobe de promovare a ideologiilor naționalist-extremiste.


8.1.13. Resursa educațională care are un caracter discriminatoriu va fi declarată „RESPINSĂ” fără a fi evaluată.

8.2. Documente utilizate

Crt.	DENUMIRE	FORMAT	OBSERVAȚII
1	Formular de solicitare avizare/ aprobare a resursei educaționale deschise (Anexa 1)	(pdf)	Se depune la inspectorul școlar de specialitate / management
2	Fișa de identificare RED (Anexa 3)	(pdf)	Se depune la inspectorul școlar de specialitate / management
3	Declarație pe proprie răspundere a autorului privind protejarea și respectarea drepturilor de autor / de proprietate intelectuală. (Anexa 2)	(pdf)	Se depune la inspectorul școlar de specialitate/ management
4	Criterii de conformitate ale resurselor educaționale deschise în vederea acordării avizului comisiei de evaluare și selecție. (Anexa 4)	(pdf)	Se depune la inspectorul școlar de specialitate/ management
5	Resursele educaționale deschise realizate cu respectarea legislației în vigoare privind proprietatea intelectuală/dreptul de autor.	(format pdf, pps, ppsx, avi, mpg, și/sau alte formate needitabile)	Se transmite la inspectorul școlar în format electronic / management
6	Registru electronic de evidență RED pentru postare în linkul dedicat (Anexa 5)	Electronic	Se folosește doar de către inspectori
7	Tabel postare site (anexa)	Electronic	
8	Adeverința (anexa 8)	Letric	


8.3. Resurse necesare

- Fișele de evaluare a resurselor educaționale**, completate de către membrii consiliilor consultative pentru fiecare resursă educațională, conform Anexei 4.
- Lista resurselor educaționale** aprobate sau respinse în urma procesului de evaluare din sesiunea respectivă, validată de consiliul consultativ – Anexa 5.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	Pagina: 10

8.4. Etapele procesului de evaluare

Etapa	DETALII	Termen
I	<p>Depunerea la inspectorul școlar, de către solicitanți (cadre didactice) a Fișei de identificare RED și a resurselor educaționale originale (realizată cu respectarea legislației în vigoare privind proprietatea intelectuală și dreptul de autor) doar pe suport electronic (format editabil). Dacă este cazul, se atașează și bibliografia folosită. Materiale admise în vederea publicării – cu indicarea autorilor: 1) site-uri web educaționale funcționale, cu indicarea link-urilor; 2) platforme de e-learning cu user și parolă pentru cont de vizitator, cu indicarea link-ului; 3) softuri educaționale cu instrucțiuni de folosire și instalare; 4) pachete de exerciții / probleme/probe de evaluare cu matrice de specificații și bareme de evaluare / descriptori de performanță, caiete cu fișe de activitate independentă, seturi de experimente și demonstrații, alte seturi de materiale de învățare, suporturi de curs, programe școlare, ghiduri pentru profesori, alte materiale educaționale cum ar fi articole, module, prezentări ce acoperă atât sfera curriculară cât și cea extracurriculară etc.* Pentru informarea autorilor de resurse educaționale deschise se recomandă accesarea link-urilor:**</p> <ol style="list-style-type: none"> http://www.cdep.ro/pls/legis/legis_pck.htm_act_text?id=10396 http://www.osim.ro/publicatii/editura/Brosuri/04_Ce%20este%20proprietatea%20intelectuala.pdf https://www.eucopyright.com/ro/ce-este-proprietatea-intelectuala 	<p>în primele 5 zile lucrătoare ale fiecărei luni din intervalul 1 septembrie – 30 iunie</p>
a II-a	<p>Evaluarea și selectarea resurselor educaționale. - La nivelul disciplinei/domeniului se evaluează de către membrii consiliului consultativ. - Evaluarea resurselor educaționale repartizate se realizează față în față sau online, pe baza criteriilor de conformitate din fișa de evaluare - Anexa 4. Procesul de evaluare se finalizează prin completarea și semnarea, de către fiecare membru al consiliului, a Anexei 4, care se arhivează de către inspectorul școlar. - O resursă educațională este declarată aprobată, în situația în care toate criteriile sunt declarate conforme. - Un criteriu este declarat conform în condițiile în care cel puțin 2/3 dintre membrii l-au declarat conform. - În situația în care un membru din consiliul consultativ este autor de resurse educaționale, acesta nu evaluează în sesiunea respectivă. -</p>	<p>în perioada 5 – 25 a fiecărei luni din intervalul: septembrie – iunie</p>

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	Pagina: 11

Etapa	DETALII	Termen
	Inspectorul școlar care coordonează consiliul consultativ completează Lista resurselor educaționale aprobate în urma procesului de evaluare din sesiunea respectivă și o completează în linkul dedicat. - Resursele educaționale respinse pot fi depuse de solicitanți în altă sesiune de evaluare, în condițiile remedierii neconformităților constatate la evaluare și menționate în fișa de evaluare.	
a III-a	Centralizarea rezultatelor procesului de selecție și completare link dedicat (Anexa 5)	la sfârșitul fiecărei luni din intervalul: septembrie – iunie
a IV-a	Responsabilul ISJPH preia, prin Dispoziție a inspectorului școlar general, resursele educaționale depuse și completate în Registrul electronic de evidență a resurselor educaționale, link (Anexa 5).	la sfârșitul fiecărei luni din intervalul: septembrie – iunie
a V-a	Publicarea resurselor educaționale deschise pe site-ul I.Ș.J. Prahova (Anexa 6)	În primele 3 zile ale lunii următoare: septembrie – iunie
a VI-a	Completare adeverințe elaborare RED (Anexa 7)	În primele 3 zile ale lunii următoare: septembrie – iunie

9. RESPONSABILITĂȚI

Responsabil RED:


- organizează spațiul virtual de organizare a resurselor educaționale deschise;
- completează adeverințe (Anexa 7);
- postează lunar resursele educaționale aprobate (Anexa 6).

Consiliile consultative

- completează *criterii de conformitate ale resurselor educaționale deschise în vederea acordării avizului comisiei de evaluare și selecție anexa 4;*
- semnează anexa 4.

Inspectorii școlari care coordonează consiliile consultative:

- propun, pentru fiecare sesiune de evaluare, componența nominală a comisiilor care evaluează resursele educaționale, dintre membrii consiliului consultativ;
- completează *Registrul electronic de evidență a resurselor educaționale depuse, conform Anexei 5;*
- completează resursele educaționale aprobate (Anexa 6), și le arhivează;
- arhivează documentele de evaluare.

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	Pagina: 12

10. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI, ANEXE

Documentele rezultate în urma evaluării RED se arhivează de către inspectorii școlari pentru fiecare specialitate/domeniu, conform legislației în vigoare și se completează [linkul dedicat](#) .

11. DISPOZIȚII FINALE

11.1. Rezultatele evaluării și selecției nu pot fi contestate.

11.2. Transmiterea, evaluarea și selecția resurselor RED se vor realiza numai în perioadele desfășurării cursurilor școlare, conform structurii anului școlar 2024-2025, aprobată prin [ordinul de ministru nr. 3.694/01.02 2024](#). Din punct de vedere administrativ, anul școlar 2024 - 2025 începe la data de 1 septembrie 2024, se încheie la data de 31 august 2025 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri.


11.3. În vacanțele școlare nu vor fi transmise, evaluate și selectate resurse RED.

11.4. Prezenta procedură va fi făcută publică prin postare pe site-ul Inspectoratului Școlar al Județului Prahova: www.isjph.ro

11.5. Oricare modificări și/sau completări ale prevederilor prezentei proceduri, determinate de factori obiectivi sau modificări de ordin legislativ, vor constitui obiectul unor anunțuri/ informări publice, adresate tuturor persoanelor cărora li se adresează procedura.

11.6. Prevederile prezentei proceduri intră în vigoare și pot produce efecte de la data aprobării în Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar al Județului Prahova.

11. ANEXE

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	Pagina: 13

Anexa 1

FORMULAR DE SOLICITARE AVIZARE/ APROBARE A RESURSEI EDUCAȚIONALE DESCHISE

Subsemnatul/a,, posesor (e) al BI/CI seria... ..
, nr., CNP... .., telefon
, încadrat pe postul de la cu funcția de
, solicit evaluarea **Resursei Educaționale Deschise**... ..
 în vederea publicării pe site-
 ul www.isjph.ro la secțiunea dedicată.


Anexez următoarele:

- Fișa de identificare a resursei educaționale deschise (**Anexa 3**)
- Declarația pe propria răspundere privind proprietatea intelectuală/dreptul de autor al resursei educaționale (**anexa 2**)

Declar că am luat la cunoștință de criteriile de avizare a Resursei Educaționale Deschise prevăzute în **Anexa 4**.

Data,

Numele și prenumele _.....
 Semnătura

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	Pagina: 14

Anexa 2

DECLARAȚIE PRIVIND PROPRIETATEA INTELECTUALĂ/DREPTUL DE AUTOR A RESURSEI EDUCAȚIONALE PROPUȘĂ SPRE AVIZARE/APROBARE

Subsemnatul/Subsemnata,
... .., domiciliat/domiciliată în
... .. legitimat/legitimată cu... ..
... .. seria, nr... .. eliberat de la data de
... ..

Declar pe propria răspundere că lucrarea de față este rezultatul muncii proprii, pe baza cercetărilor mele și pe baza informațiilor obținute din surse care au fost citate și indicate conform normelor etice, în textul lucrării/proiectului, în note și bibliografii.


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.

Data,

... ..

Numele și prenumele _... ..

Semnătura

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	Pagina: 15

Anexa 3

FIȘA DE IDENTIFICARE RED

Nume/prenume autor:
.

Denumirea **resursei educaționale** propuse:
.

Tema/ scurtă descriere:
.
.
.

Scopul materialului propus:

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


...

Nivel de învățământ/clasa:
.

Aria curriculară/disciplina:
. Material extracurricular:
.

Competențe vizate:
.
.

Numele și prenumele _
Semnătura

 ISJ PRAHOVA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	Pagina: 16

Anexa 4

CRITERII DE CONFORMITATE ALE RESURSELOR EDUCATIONALE DESCHESE ÎN VEDEREA ACORDĂRII AVIZULUI COMISIEI DE EVALUARE ȘI SELECȚIE

Nume/prenume autor:

Denumirea resursei educaționale propuse:


.....

Specialitatea:

Criteria de conformitate	Conform/ Neconform	Argumente
1. Resursa educațională are caracter etic, moral și nediscriminatoriu: respectă principiile care nu fac nicio deosebire de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, vârstă, handicap, boală cronică, apartenență la o categorie defavorizată.		
2. Resursa educațională conține informații care nu aduc atingere identității și valorilor naționale, nu conține elemente rasiste, xenofobe sau de promovare a ideologiei naționalist-extremiste.		
3. Contribuie la formarea și dezvoltarea competențelor din programa școlară, permițând înțelegerea/consolidarea/recapitularea/aprofundarea/extinderea conținuturilor.		
4. Respectă corectitudinea științifică a conținuturilor, în acord cu programa școlară, precum și formularea clară, completă și corectă a cerințelor.		
5. Contribuie la valorificarea și dezvoltarea achizițiilor elevilor/cadrelor didactice.		
6. Contribuie la documentarea cadrelor didactice/ elevilor.		
7. Facilitează relaționarea cu alte domenii ale cunoașterii, deschiderea spre alte discipline și domenii, transferul cunoștințelor în viața cotidiană.		
8. Modul de exprimare este corect și coerent și se raportează la specificul disciplinelor/ariilor curriculare/domeniului.		

Data evaluării:

Consiliul consultativ al disciplinei:


	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	Pagina: 17

Anexa 5

Registru electronic de evidență RED pentru postare

[link](#)

	Adresă			Nume Resursă educațională deschisă		Nume clasa autor	Unitatea școlară	Nume autor 2	Unitatea școlară 2	Anexele 1-4 scanate si semnate in format pdf	Resursa educațională deschisă
data	de e-mail	Disciplina	Subdomeniu								

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	Pagina: 18


Anexa 6

Tabel postare site

Disciplina

Denumirea resursei educaționale*	Clasa/ Nivel	Nume si prenume autor/autori	Unitatea de învățământ	Luna depunerii
RED				

Denumirea RED va avea link către resursă

	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I Nr. exemplare: 2
		Revizia: 0
Domeniul: CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	Cod: PO – 9/15.11.2024	
		Pagina: 19

Anexa 7

Nr. /

ADEVERINȚĂ

*Adeverim prin prezenta că resursa educațională deschisă cu tema
 “ ” creată de, profesor la
, a fost avizată de Consiliul Consultativ al disciplinei
 în luna și încărcată pe situl ISJ Prahova
<https://isjph.ro/profesori/resurse-educationale-deschise/>
 S-a eliberat prezenta pentru a servi la completarea dosarului personal.*

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,

Prof.

Inspector școlar

Prof.