APROBAT
Hotărârea Senatului USC
Procesul-verbal nr. 1
din 20.03.2020
Președintele Senatului USC
Zaharia S

SISTEMUL DE MANAGEMENT AL CALITĂȚII (SMC)

Înregistrat Duşcova N. *DMCPI №* 140 *din* 29.05.2020

METODOLOGIA DE CONTINUARE A PROCESULUI EDUCAȚIONAL ÎN CONDIȚII DE CARANTINĂ ÎN FORMA LA DISTANȚĂ LA UNIVERSITATEA DE STAT DIN COMRAT

COMRAT-2020

GENERAL

1. Metodologia învățării la distanță în condiții de carantină la USC este elaborată pe baza:

- Codul educației al Republicii Moldova, Nr. 152/2014, art. 27, 29, 35 și 157;
- Regulamentul privind organizarea și desfășurarea învățământului la distanță, aprobat prin Ordinul Ministerului Nr. 474 din 24 mai 2016
- Ordinul Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova Nr. 292 din 10.03.2020 "Cu privire la suspendarea procesului de învățământ în unitățile de învățământ";
- Circulara Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova Nr. 03/1-09/1663 din 11.03.2020.

Ordinul Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova Nr. 366 din 20.03.2020 Privind organizarea activităților didactice în sistemul instituțiilor de învățământ superior online din Republica Moldova

Ordinul Ministerului Educației și Cercetării al Republicii Moldova Nr. 368 din 20.03.2020 privind suspendarea procesului de învățământ în instituțiile de învățământ din Republica Moldova

2. Metodologia stabilește continuarea procesului educațional la USC în condiții de carantină, când prezența fizică a studenților în sălile de clasă este imposibilă/ limitată.

3. Metodologia vizează reglementarea acțiunilor manageriale și didactice privind organizarea și desfășurarea învățământului la distanță la USC în condiții de carantină.

4. Prevederile Metodologiei sunt obligatorii pentru administrarea USC, a personalului didactic, a personalului didactic și auxiliar și a studenților.

5. Organizarea și desfășurarea procesului educațional în condiții de carantină se bazează pe utilizarea metodelor de predare pe calculator și a învățării la distanță. Interacțiunea dintre administrație, personalul didactic și personalul didactic și auxiliar și studenți se realizează cu ajutorul mijloacelor tehnice și software.

6. Deciziile privind alegerea instrumentelor tehnice și software pentru organizarea și desfășurarea procesului de învățare la distanță sunt luate de catedre de profilare, personalul științific și didactic al USC, ținând cont de gradul de furnizare a instrumentelor adecvate, de posibilitatea utilizării acestora în acest domeniu, de capacitățile de control, de disponibilitatea compoziției competențelor relevante ale profesorului și de capacitatea studenților de a accesa utilizarea instrumentelor adecvate.

7. La organizarea și desfășurarea procesului educațional la distanță, sunt prevăzute cerințe privind protecția datelor cu caracter personal, securitatea în mediul online, protecția sănătății atunci când se lucrează cu echipamente digitale etc.

8. Procesul de învățare la distanță în carantină necesită respectarea unui sistem unic de principii specifice:

8.1 *principii psihologice și pedagogice: încrederea în* profesori; accesul la educație; securitatea online; nediscriminarea; etica în comunicarea la distanță; crearea unei legături pozitive cu studentul; consecvența și disciplina comportamentală; gestionarea situațiilor de criză educațională;

8.2 *principii didactice:* asigurarea relației de predare, învățare și evaluare; cooperarea cu studenții; flexibilitatea și individualizarea procesului educațional; interactivitatea; diversificarea resurselor informaționale; relevanța și atractivitatea materialelor educaționale; feedback-ul; mentoratul și îndrumarea.

II.Organizarea și gestionarea învățământului la distanță

II. ORGANIZAREA ȘI GESTIONAREA REMOTE EDUCAȚIE

9. Acțiunile inițiale privind organizarea și implementarea învățământului la distanță la USC au fost realizate pe baza „Plan de acțiune operațional pentru organizarea învățământului la distanță la USC" (Anexa 1)

10. Pentru organizarea, gestionarea, controlul, monitorizarea și acordarea de asistență tehnică pentru învățământul la distanță USC s-a format un grup de coordonare, care constă în:

- Rector
- Prorector pentru afaceri academice
- Prorector pentru știință și relații internaționale
- Șef al Departamentului de Management al Calității și Procesului Educațional
- Inspector superior al Departamentului de Management al Calității și Procesului Educațional
- cadrele didactice și personalul catedrei ITMF.

11. Grupul de coordonare este în contact permanent cu participanții la comunicarea academică, oferind asistență tehnică, metodologică și consultativă în perioada de învățare și comunicare la distanță.

12. **Responsabilitățile participanților la învățământul la distanță**

12.1 ***Responsabilitățile personalului administrativ***

- raportează/informează Ministerul Educației și Cercetării cu privire la organizarea învățământului la distanță la USC în conformitate cu formatul și condițiile stabilite.
- stabilite la nivelul USC:
- programul cursurilor pe grupe;
- platforme, aplicații, metode utilizate;
- formatul și frecvența înscrierii orelor în jurnalul grupei; ;
- procedura de raportare cu privire la implementarea procesului educațional dezvoltat;

12.2 ***Responsabilitățile grupului de coordonare***

- informarea personalului științific și didactic și a studenților cu privire la modul de organizare a învățământului la distanță pentru perioada relevantă, inclusiv cu privire la programul evenimentelor;
- realizează organizarea, gestionarea, controlul și monitorizarea pe perioada implementării învățământului la distanță
- evaluarea capacității și posibilității de comunicare electronică între profesori și studenți în disciplinele academice;
- să acorde asistență tehnică, metodologică și consultativă personalului didactic și studenților din USC pe parcursul implementării învățământului la distanță
- să ofere săli de clasă pentru desfășurarea cursurilor online la universitate personalului didactic și să ofere suport tehnic pentru aceste ore;

12.3 ***Responsabilitățile personalului științific și pedagogic***

Fiecare cadru didactic rămâne responsabil pentru îndeplinirea volumului de muncă din semestrul II al anului universitar 2019-2020. *Pentru a face acest lucru, are nevoie de:*

- determinarea metodelor si metodelor de invatare la distanta la fiecare disciplina, in vederea realizarii scopurilor si obiectivelor conturate in programa de disciplina
- să dezvolte și să ofere un curs electronic de prelegere șefului departamentului și să-l trimită studenților prin e-mail al grupurilor academice sau să-și arate poziția pe

platforma MOODLE;

- elaborarea unei metodologii de monitorizare și evaluare a studenților în funcție de specificul disciplinei;
- să ofere, dacă este necesar, asistență/sprijin individual pentru ca procesul de învățare la distanță să fie calitativ, convenabil și accesibil tuturor; să monitorizeze respectarea de către studenți a programului/ termenelor de finalizare a temelor;
- dezvoltarea materialelor de control (teste, sarcini individuale, lucrări de calcul, rezumate etc.) cu criterii de evaluare adecvate;
- să efectueze o monitorizare periodică a sarcinilor propuse și să aibă confirmarea electronică a activității desfășurate;
- să completeze săptămânal jurnalul electronic pe grupuri (Anexa 2)
- să prezinte șefului catedrei un raport privind activitatea desfășurată săptămânal vineri, dimineața (Anexa 3);

12.4 **Responsabilitățile studenților**

- studentul trebuie să se implice activ în procesul de învățare la distanță în conformitate cu specialitatea
- programul cursurilor pentru învățământul la distanță
- să efectueze acțiuni online interactive,
- să studieze materialul furnizat;
- să efectueze teste în timp util
- să efectueze lucrări individuale specificate de profesor
- să urmeze un conținut digital, cum ar fi postere/colaje digitale, hărți conceptuale online, proiecte de cercetare digitală, rapoarte etc.

13. Șefii de catedre trebuie să prezinte Departamentului de management al calității și procesului educațional, cel târziu de luni dimineața, în fiecare săptămână, un raport privind implementarea sarcinii didactice de către cadrele didactice ale catedrei, în format electronic, la următoarele adrese: dmc_kdu.19@mail.ro <dmc_kdu.19@mail.ru>, precum și la adresa de e-mail a birourilor decanului relevant (constă în rapoarte ale profesorilor).

14. Șeful Departamentului de management al calității și procesului educațional ar trebui să trimită o analiză scrisă a implementării învățământului la distanță prorectorului pentru afaceri academice în fiecare marți.

III. IMPLEMENTAREA CURRICULUMULUI PROCESULUI EDUCAȚIONAL

15. Desfășurarea sesiunilor de formare la disciplinele din semestrul al II-lea al anului universitar 2019-2020 se desfășoară în conformitate cu calendarul aprobat pentru învățământul la distanță https://kdu.md/ru/rasp

16. Dacă este necesar, programul poate fi revizuit la fiecare două săptămâni și se fac ajustări. Elevii trebuie să fie înștiințați cu privire la toate modificările cu cel puțin trei zile înainte.

17. Șefii catedrelor ar trebui să revizuiască calendarul procesului educațional și, dacă este necesar, să facă ajustări la acesta, și anume:

17.1 În cazul unui stagiu practic în perioada de carantină, este necesar să se facă ajustări ale programului procesului educațional, și anume:

- să efectueze, în primul rând, corectarea disciplinelor academice (prelegeri și seminarii)
- să planifice un stagiu practic numai după corectarea tuturor sesiunilor de clasă și să facă ajustări ale programului de practică, unde în etapa inițială planifică activități de cercetare sub forma studierii materialului, a efectuării cercetării teoretice și, dacă este imposibil să se efectueze un stagiu practic la întreprindere, să scrie un raport privind cercetarea teoretică. planificați un stagiu practic numai după corectarea tuturor sesiunilor de clasă și efectuați ajustări la programul de pract

17.2 Pentru studenții din grupele finale, sesiunea de examen va fi amânată la până la sfârșitul carantinei..

17.3 În cazul unui stagiu practic în ultimul an și datorită faptului că un stagiu practic are două componente (de cercetare și de producție), este necesar să se efectueze mai întâi partea de cercetare (scrierea unei lucrări pentru gradul de licență / master) și apoi producția, pe baza specificului specialității.

IV. TEHNOLOGIA IMPLEMENTĂRII PROCESULUI EDUCAȚIONAL LA DISTANȚĂ

18. Profesorii își stabilesc propriile mijloace de comunicare cu studenții în procesul educațional: Moodle, Viber, Messenger, E-mail, Google Classroom, Facebook и Google Forms, Survey Monkey, Kahoot, ProProfs, Hot Potatoes , Quizalize, Triventy, Quizizz и другие.

19. Materialele de învățare utilizate în învățământul la distanță se bazează pe curriculum aprobat, care poate fi utilizat digital în activitățile de învățare online. Se utilizează ghiduri, resurse informaționale digitale, sisteme de testare auto-matificare și alte materiale speciale care pot fi distribuite prin intermediul platformelor de schimb online și de lucru în grup (social media (Facebook, Instagram, etc.), bloguri, wiki-uri, Viber, Google Drive) (Anexa nr. 4).

20. Materialele educaționale ar trebui să fie disponibile pe diverse dispozitive periferice (computer, tabletă, telefon mobil etc.), precum și folosind diverse aplicații utilizate în USC.

21. Evaluarea rezultatelor se realizează în conformitate cu Regulamentul privind evaluarea studenților. Evaluarea trebuie să fie obiectivă și transparentă.Studentul trebuie să cunoască criteriile și metodologia de evaluare a activității desfășurate.

22. Nu se consideră absența unui student care nu poate participa direct la activități sincrone/asincrone. În astfel de cazuri, profesorul contactează suplimentar cu studentul și oferă sarcini de formare individual.

23. Profesorii și elevii ar trebui să promoveze cultura organizării învățării la domiciliu prin autoorganizare și auto-disciplină, strategii de metacogniție (autoevaluare și auto-motivație).

24. Profesorul îşi gestionează propria dezvoltare profesională continuă:

- participă la traininguri şi consultări online privind promovarea învăţării la distanţă formare;
- dezvoltă în mod constant abilităţile necesare pentru a îndeplini roluri profesionale în medii de învăţare la distanţă.

25. Toate materialele descrise pe scurt în raport ar trebui să fie în banca electronică a fiecărui profesor. În cazul postării de materiale pe platforma MOODLE, este suficient să se afişeze doar link-uri. În absenţa plasării unui curs pe platforma de disciplină, fiecare profesor trebuie să structureze tot materialul în dosare separate, după disciplină şi dată.

26. Atunci când monitorizează implementarea învăţământului la distanţă de către structurile relevante (responsabil de calitate, şeful catedrei, decanul, departamentul de management al calităţii şi procesul educaţional), toţi profesorii trebuie să demonstreze materialul furnizat studenţilor, materialul de control şi criteriile de evaluare a acestuia, răspunsurile şi lucrările studenţilor etc.

V. SUPORT TEHNIC PENTRU ÎNVĂŢĂMÂNTUL LA DISTANŢĂ

27. Învăţământul la distanţă ar trebui să aibă o bază materială şi tehnică modernă şi eficientă. Baza materială şi tehnică a sistemului de învăţământ la distanţă la nivel universitar constă în următoarele componente:

- materiale şi mijloace tehnice: echipamente audio/video, echipamente informatice, telefon, echipamente etc., destinate creării de resurse pentru învăţământul la distanţă;
- Platforme web necesare pentru efectuarea învăţării la distanţă.

28. Scenarii posibile pentru organizarea procesului educaţional în conformitate cu resursele tehnice disponibile pot fi găsite în Anexa 4.

29. Pentru cadrele didactice care nu au posibilitatea de a organiza cursuri la domiciliu, universitatea oferă săli de clasă pentru desfăşurarea cursurilor online. Dacă este necesar, pentru asistenţă tehnică, va exista un asistent de laborator în sala de clasă. Profesorul care doreşte să desfăşoare cursuri în sălile de clasă ale universităţii cu o zi înainte informează şeful catedrei sau şeful departamentului de management al calităţii cu privire la intenţia sa de a desfăşura lecţia, data şi ora, asistenţa tehnică necesară.

DISPOZIŢII FINALE

30. Responsabilitatea pentru punerea în aplicare a învăţământului la distanţă revine administraţiei, unităţilor structurale, personalului ştiinţific şi pedagogic şi studenţilor USC.

31. USC în cazuri excepţionale are dreptul de a lua decizii cu privire la anumite mecanisme / forme şi calendarul organizării activităţilor suplimentare de formare.

32. În cazul prelungirii la nivel naţional a perioadei de suspendare a procesului educaţional, USC va fi supusă deciziilor organelor superioare privind organizarea procesului educaţional în conformitate cu un program/mod specific de activitate etc.

33. Aplicarea acestei metodologii nu implică o dezvoltare suplimentară după încheierea perioadei de carantină.

Anexa 1

Planul operaţional de măsuri pentru organizarea învăţământului la distanţă la USC

Dragi angajaţi ai USC!

Pentru a proteja sănătatea studenţilor şi a personalului Universităţii de Stat din Comrat, având în vedere situaţia legată de răspândirea COVID-19, trecem la învăţământul la distanţă.

Planificarea procesului educaţional sub formă de învăţământ la distanţă se va desfăşura în cadrul programelor educaţionale din semestrul II al anului universitar 2019-2020, conform calendarului procesului educaţional, respectiv în perioada 23.03.2020 - 18.05.2020 (7 săptămâni)

Pentru organizarea promptă a procesului educaţional, este necesar ca fiecare angajat să îndeplinească toate

cerințele la timp.

1. Toți cadrele didactice trebuie să **completeze urgent,** nu mai târziu de 15-00, 18.03.2020, următorul tabel pentru programare și trimitere la catedrele dumneavoastră și la decanul facultății la care este repartizat grupul și în care citiți disciplina.

Profesor	Disciplină	Grupa	Numarul total de ore	Au fost citite		Au rămas	
				Prelegeri	practic	Prelegeri	practic

2. Șeful catedrelor, împreună cu asistentul metodist-laborator, colectează toate informațiile și întocmesc extrase în grupuri, conform planului de studii până nu mai târziu de 9-00, 19.03.2020. Extrasele trebuie trimise prin e-mail la cabinetul decanului și la departamentul de învățământ.

3.Asistenți metodiști-laboratori ai decanatului să culeagă informații despre fiecare grupă și să întocmească un orar de cursuri și, după verificarea de către inspectorul superior al Departamentului de Management al Calității și Procesului Educațional Kara A.D., postează pe site-ul web până la 03/21/2020.

4. În programul ciclului I, vă recomandăm să puneți 2 perechi de o disciplină pe zi, dar nu mai mult de două discipline într-o singură zi.

Dacă în această zi sunt planificate perechi la această disciplină, profesorul trebuie să trimită prelegerea și materialele practice și sarcinile planificate pentru această zi (sub forma unui mic test, sarcină creativă individuală, sarcină etc.) nu mai târziu de 9-00 pentru a monitoriza asimilarea acesteia. Studentul trebuie să trimită lucrarea finalizată profesorului în aceeași zi.

5.Vă recomandăm ca programul ciclului al II să rămână același, dar cu unele ajustări, dacă este necesar. În ziua de luni a săptămânii în care sunt programate perechile, fiecare profesor trebuie să trimită studenților un curs complet de materiale de curs, exemple de sarcini practice, materiale de control și un program pentru trimiterea sarcinilor finalizate (numai în perioada pentru care sunt planificate perechile).

6. Cadrele didactice, în funcție de sarcina academică din semestrul II al anului universitar 2019-2020, să stabilească metodele și modalitățile de implementare a învățământului la distanță în fiecare disciplină în vederea atingerii scopurilor și obiectivelor prezentate în curriculum-ul disciplinei, respectiv :

✓ până cel târziu la data de 20 martie 2020, să dezvolte și să ofere un curs electronic de prelegere șefului catedrei, unde este fixat ca profesor principal, și să-l plaseze pe platforma MOODLE și/sau să-l trimită studenților prin e-mail-ul grupurilor academice;

✓ până cel târziu la data de 20 martie 2020, elaborarea unei metodologii de monitorizare și evaluare a studenților, în funcție de specificul disciplinei;

✓ dezvoltarea materialelor de control (teste, sarcini individuale, lucrări de calcul, rezumate etc.) cu criterii de evaluare adecvate;

✓ să efectueze o monitorizare periodică a sarcinilor propuse și să aibă o confirmare electronică a activității desfășurate;

✓ în cazul practicilor din ultimul an și datorită faptului că stagiul practic are două componente (de cercetare și de producție), vă recomandăm să efectuați mai întâi partea de cercetare (scrierea unei lucrări pentru gradul de licență / master) și apoi partea de producție;

✓ să prezinte șefului catedrei un raport privind activitatea desfășurată săptămânal vineri, dimineața.

7. Șefii catedrelor trebuie să prezinte Departamentului de management al calității și procesului educațional, până cel târziu luni dimineața, în fiecare săptămână, un raport privind implementarea sarcinii didactice de către cadrele didactice ale catedrei în format electronic, la adresa: dmc_kdu.19@mail. ru dmc kdu.19@mail.ru i la adresa de e-mail a decanatului respectiv (structura raportului va fi trimisă ulterior).

8. Șeful Departamentului de management al calității și procesului educațional trimite în fiecare marți o analiză scrisă a implementării învățământului la distanță prorectorului pentru afaceri academice.

9. Personalul administrativ și auxiliar ai USC (metodiști ai catedrelor, decani, angajați ai DMC și PE) pentru a oferi tot felul de asistență tehnică profesorilor, șefilor de catedre, menținând documentația de la distanță pentru implementarea cu succes și de calitate a procesului educațional.

10. Pentru a stabili comunicarea operațională cu unitățile structurale ale USC, este necesar astăzi, înainte de 15-00, ca biroul universității să colecteze următoarele informații și să completeze tabelul (care urmează să fie postat pe site-ul universității): Pentru a efectua comunicarea operațională cu unitățile structurale ale USC, este necesar astăzi, înainte de ora 15-00, biroul universitar să colecteze următoarele informații și să completeze tabelul (care urmează să fie postat pe site-ul Universității):

Subdiviziune structurale	Persoană de contact (cel puțin una)	Numărul de Telefon	Adresa de e-mail (pagina adăugată)

11. Pentru a efectua administrarea comunicării operaționale cu personalul USC, metodologii asistenților de laborator ai catedrelor trebuie să completeze tabelul următor și să îl transmită la adresa de e-mail a universității până la data de 20.03.2020:

№	**Prenume Nume**	**Poziție**	**Număr de Telefon**	**Adresă electronică**

12. Oficiul universitar colectează informații cu privire la p. 9 și 10 și le furnizează administrației.

Anexa 2

Raportul profesorului _____
privind activitatea desfășurată cu privire la punerea în aplicare a sarcinii de instruire

dată	grupă	Numele disciplinei	Numărul de ore		Prelegeri (metodologia prezentată, formatul,)	Semin./practică (metode utilizate, format)	Sarcini individuale (forme de control)	Resurse IT utilizate (platforma MOODLE, electr mail, Viber etc.)
			Prelegeri	practic				

Scurtă analiză textuală a lucrării (comentarii).

Notă:Tot materialul descris pe scurt în raport ar trebui să fie în cutia profesorului. În cazul plasării materialului pe platforma Moodle, este suficient să se arate doar legăturile. În absența plasării cursului pe platforma de disciplină, fiecare profesor trebuie să structureze toate materialele în dosare separate pe discipline și date.

Atunci când monitorizează implementarea învățământului la distanță de către structurile relevante (responsabili pentru calitate, șefi de catedre, decani, Departamentul de management al calității și Procesului Educațional), toți profesorii trebuie să demonstreze materialul furnizat studenților, materialul de control și criteriile de evaluare a acestuia, răspunsurile și lucrările studenților.
etc.

Anexa 3

Jurnal de grup

		a 5 c o E R a n 1 .)								K 1 . M i o r a r ;							
N	N U	2	24.M.	23.	25.ME	27.	25.M.	29.									
1	Covricova R.																
2	Dushcova N.																
3	Terzinova D.																
4																	
5																	
6																	
7																	
5																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
13																	
16																	
17																	
15																	
19																	
20																	
21																	
	TEME:															N.de ore	Preleg/p
	23.Martie															2	prelegeri
	24.Martie															2	practice
	25.Martie																
	26.Martie																
	27.Martie																
	28. Martie																
	29. Martie																

Reguli de completare:

1. Profesorul trebuie să completeze jurnalul de grup după lecții.
2. Tuturor profesorilor li se va oferi acces la jurnal online (link-ul de acces va fi trimis mai târziu). Va trebui să faceți clic pe link. Veți fi conectat la dosarul "Program". În dosar vor exista 4 dosare cu numele facultăților. Selectați facultatea în care citiți disciplina. Apoi, selectați grupul în care citiți și pagina cu disciplină.
3. Conform coloanelor, este necesar să se scrie data lecției deasupra, conform orarului. .
4. Vizavi de numele de familie al studentului
   - oferim o evaluare pentru finalizarea sarcinii;;
   - nota n/f (nefinalizată), în cazul neexecutării de către student a sarcinilor propuse pe această temă;
   - n/a (nu a apărut), în caz de ignoranță totală din partea studentului claselor pe această temă.

5. În partea de jos, unde sunt subiectele, va fi necesar să se scrie numele subiectului, numărul de ore și tipul (prelegere sau seminar / practic)

6. În cazul unui curs susținut de doi profesori, este necesar să scrieți vizavi de subiect, care dintre profesori a condus lecția

Notă:

1. Dragi colegi! Aveți grijă când completați, alegeți pagina. Nu ștergeți datele completate ale colegilor dvs.
2. În caz de dificultăți în completare, contactați metodistul- asistent de laborator al decanatului, Șeful catedrei, șeful al Departamentului de Management al Calității și Procesului Educațional .

Anexa 4

Câteva recomandări pentru utilizarea resurselor de informații digitale

Mijloacele de comunicare rămân aceleași ca și pentru învățarea mixtă: e-mail, chat (text/sunet/video), forum, blog. Evaluarea succesului instruirii poate fi determinată de profesor în cursul instruirii, monitorizând progresul studentului în comunicarea curentă, un test online la final, un test tradițional sau orice alt mod convenabil pentru profesor și student

Înainte de a începe procesul de învățare la distanță și de a identifica resursele de învățare, este necesar să se efectueze o etapă preliminară de analiză a situației pentru a obține răspunsuri la următoarele întrebări:

- Ce abilități vreau să-i învăț pe studenții mei?
- Ce resurse pot folosi? Ce tehnologii au studenții?
- Cine mă poate ajuta? Ce acțiuni cheie mă pot ajuta?
- De unde să încep? Cum se evaluează succesul instruirii?

Vă prezentăm câteva resurse care pot fi utilizate în procesul de predare-învățare-evaluare.

Biblioteci digitale:

- Moldavica - Biblioteca Nationala Digitala a Moldovei http://www.moldavica.bnrm.md/
- http://ise.md/biblioteca-virtuala/ bibliotecii virtuale IȘE
- Biblioteca Națională a http://bnrm.md/web/
- Biblioteca de Prodidactics http://prodidactica.md/biblioteca-pro-didactica-on-line/ online
- Resurse educaționale naționale și internaționale deschise: http://red.prodidactica.md/resurse- roșu/roșu-național/, http://red.prodidactica.md/resurse-red/red-internationale/
- Revista Didactica Pro .. http://www.prodidactica.md/revista/.
- Biblioteca Electronică de Informatică http://biblioteka.net.ru
- Biblioteca Digitala Globala https://www.wdl.org/en/
- Departamentul Informațional Biblioteconomic http://library.ulim.md/biblioteci-virtuale/

Baze de date online:

- Национальная библиотека Республики Молдова http://www.bnrm.md/index.php/resurse-informationale/baze-de-date

Materiale pentru învățare interactivă (multimedia):

- Resurse. Clasa viitorului. https://www.clasaviitorului.md/categorie/resurse/
- Biblioteca Națională a blogului https://ar's Art and Maps Collection teplasticeharti.wordpress.com/
- AUDIOVIDEOTECA Blog al Bibliotecii Naționale a https://audiovideoteca.wordpress.com/
- GeoGebra este o aplicație interactivă pentru învățarea matematicii într-un gimnaziu (de exemplu, o reprezentare grafică a funcțiilor 2D și 3D, probabilități etc.) - https://www.geogebra.org/classic. Instrucțiuni de utilizare aici> https://tinyurl.com/vwm4sav.

Alte resurse utile pot fi găsite la:

- AISE. Platforme educaționale online http://a lem.aice.md/resources/conferinta-platforme- educationale-online/
- CTICE. Recomandat http:ctice.gov.md/softuri-recomandate/ software-ul

Exemple de platforme/soluții utilizate în procesul de învățare online:

1. Platforma Skype: simplificată în utilizare, vă permite să efectuați mai multe conversații, să administrați și să gestionați microfoane, să gestionați înregistrări să discutați prin chat text și, în același timp, să partajați fișiere, să partajați ecrane cu alți participanți. Disponibil pentru diferite sisteme de operare și dispozitive.
2. Platforma WebEx: tutorial video în limba română de la crearea conturilor la crearea și gestionarea camerelor virtuale:

https://cisco.app.box.com/s/47x9iruepz0ivs0mt6svwqxpc3iaoczq Platforma oferă plan gratuit pentru până la 100 de participanți pe sesiune. WebEx vă permite, de asemenea, să partajați fișiere, să demonstrați prezentări, să planificați întâlniri și să integrați statistici de curs și este disponibil atât pentru dispozitive mobile, cât și pentru desktop.

3. Platforma Adobe Connect: conferințe video/audio cu până la 100 de participanți; o discuție de grup; arhiva de fișiere, capacitatea de a plasa documente, partajarea fișierelor. Este utilizat de instituțiile de învățământ, membri ai comunității eTwinning Moldova. Pe acest link în limba română puteți găsi Ghidul utilizatorului pentru portalul eTwinning și instrumentele aferente. :http://alem.aice.md/alem/wp-content/uploads/2017/10/Ghid eTwinningRO M-2016 out-FINAL.pdf

4. Platforma WhatsApp sau Viber: De asemenea, este destul de ușor de utilizat. Puteți utiliza atât versiunea mobilă, cât și Dektop.

5. Video offline: Dacă apelarea video în timp real nu este posibilă din cauza conexiunilor lente la internet sau a întârzierilor de timp, a emoțiilor datorate noutății formularului de învățare, profesorii pot alege opțiunea de a înregistra prezentarea în tema offline și apoi o pot încărca pe platforme dedicate, cum ar fi YouTube. Există multe instrumente pentru înregistrarea pe desktop, inclusiv un simplu telefon mobil. În cazul platformei Youtube , vă permite, de asemenea, să creați canale private și liste de redare, astfel încât distribuția video să poată fi efectuată numai pentru studenții din clasa corespunzătoare.

6. Kahoot: platforma Kahoot! De la lansarea online în 2013, peste un miliard de oameni din întreaga lume au fost folosiți de editori pentru a preda conținut nou sau pentru evaluare în cursul anului universitar. Puteți crea un test și îl puteți pune la dispoziția publicului tuturor sau puteți trimite un link, iar copiii trebuie doar să vă conectați Kahoot.com ca studenți de pe un computer sau de pe orice dispozitiv mobil și accesați testul dvs. acționând "Play".

7. Google Classroom: una dintre soluțiile gratuite de pe piață care este disponibilă în prezent pe piață. Google Classroom este considerată o soluție eficientă și rapidă pentru accesarea gestionării conținutului educațional. Fiecare profesor, folosind un Cont Google, își poate crea propria clasă virtuală folosind tehnologii web gratuit. Profesorii pot publica diverse materiale, după care pot adăuga subiecte, chestionare și subiecte de discuție.

8. Google Drive este un instrument util unde puteți adăuga clase, fie în format word, ppt , și să le oferiți studenților acces pentru a le studia, după care pot rezolva anumite sarcini / sarcini și le puteți adăuga la aceeași unitate și le puteți verifica.

9. Cisco Networking Academy: https://www.netacad.com este un portal specializat pentru profesori și studenți, inclusiv instrumentele necesare pentru gestionarea publicului și a utilizatorilor, precum și conținutul cursului și al evaluării. Această platformă este utilizată, în special, în instituțiile de învățământ din Moldova, unde instructorii au fost instruiți pentru cursuri IT: Cisco IT Essentials, Cisco CCNA Rutare & Comutare, etc

10. Facebook Live: Un instrument care vă permite să interacționați cu studenții în timp real, autentic și interactiv. Predarea se poate face folosind opțiunea "partajarea ecranului", ceea ce înseamnă partajarea ecranului, iar instructorul îi poate ghida studenți printr-o prezentare Power Point, un ghid PDF, un document Cuvânt sau site web. Studenții îl aud pe profesor, citesc suportul general și îi răspund la întrebări în opțiunea de comentarii, participând astfel la lecție în timp real, postând întrebări, sugestii direct pe Facebook. O lecție predată în acest fel este salvată online, iar care nu au participat la lecție o vor putea vizualiza mai târziu. Profesorul poate evalua postările studenților în comentarii , astfel încât să poată fi un instrument de evaluare.

Întrebări frecvente

1) *Cum organizăm procesul atunci când avem doar e-mail (transmisie asincronă) sau o aplicație mobilă Viber?*

- Acesta este cel mai simplu mod de a organiza predarea-învățarea-evaluarea activităților.
- În general, este o idee bună să creați un cont pentru fiecare grup.

- Folosind același cont, profesorul va putea să monitorizeze activitățile studenților, să gestioneze resursele pe care studenții le accesează, să atașeze diverse materiale, iar studenții vor putea să transfere produse implementate, să pună întrebări etc.
- Profesorul poate înregistra cursurile predate prin instrumente web și poate trimite înregistrarea (format video sau mp4) sau linkul corespunzător (de exemplu, de pe YouTube sau TeacherTube) elevilor prin e-mail sau Viber împreună cu sarcinile de învățare. La rândul lor, elevii vor trimite sarcini finalizate în format digital prin e-mail pentru a fi evaluate (colaje Word, PDF, JPEG etc
- Pentru a înregistra lecțiile predate, vă recomandăm instrumente web gratuite simple, cum ar fi Screencast-o-Matic, Facebook Live sau Loom, care înregistrează activitatea pe ecranul profesorului, de exemplu, atunci când explică un subiect bazat pe suport digital simplu: prezentare power point, document pdf sau Word, imagine, hartă conceptuală etc.

2) *Cum organizăm procesul atunci când avem o platformă de e-learning bazată pe web (de exemplu, sub forma unui site Google, a unui blog sau a unui wiki, a platformei Moodle sau a Google Classroom (învățare asincronă și/sau mixtă)?*

- Profesorul ar trebui să creeze (sau să adapteze) un site web în conformitate cu conținutul curriculumului și structura planificării pe termen lung (de exemplu, sub formă de subpagini sau postări pe blog, o subpagină sau o postare pe unitate academică). Exemple de soluții web recomandate
- Site-urile Google este o platformă gratuită foarte simplă pentru crearea unui site de subpagină.
- Weebly și Wix oferă posibilitatea de a crea site-uri web cu un grad mai mare de complexitate, astfel încât acestea să poată oferi mai multe opțiuni de interacțiune într-un mediu virtual.
- Google Classroom este o platformă care stochează informații în cloud și este ușor de configurat pentru a distribui de la distanță informații și a interacționa cu studenții. Această aplicație oferă mai multe caracteristici: crearea de cursuri, adăugarea studenților la curs, capacitatea de a preda cu alți profesori, crearea de materiale complexe de evaluare, pregătirea conținutului unui curs avansat, stocarea resurselor de învățare într-un singur loc, comunicarea cu studenții și alți profesori, furnizarea de feedback în timp real, inițierea discuțiilor cu studenții și gestionarea discuțiilor, distribuirea de conținut cu un singur clic.
- Moodle este o platformă cu un mediu popular de învățare la distanță care permite: stocarea, generarea și gestionarea unui număr nelimitat de cursuri, subiecte și teste; furnizarea instrumentelor necesare pentru pregătirea cursurilor; comunicare și socializare; auto-învățare, autoevaluare; crearea și stocarea portofoliului fiecărui student;
- Platformele web vor include o varietate de materiale didactice și metodologice digitale: audio, video, PDF, JPEG, chestionare și exerciții interactive, cărți digitale, afișe digitale etc.
- Platformele web vor combina învățarea sincronă și asincronă cu uniforma într-un fel (de exemplu, fiecare videoconferință va avea, de asemenea, suport asincron corespunzător: materiale PDF, link-uri, cărți digitale, exerciții interactive, resurse video etc.).

3) *Cum folosim instrumentele de conferințe web (învățare sincronă)?*

- Acesta este cel mai interactiv mod de a organiza activități de predare și evaluare.
- Pentru învățarea sincronă, vă recomandăm instrumente gratuite de conferințe web, cum ar fi: Google Hangout, Zoom, Skype, Cisco Webex Cart, Messenger sau Facebook Live.
- Astfel, profesorul va putea realiza învățarea interactivă cu toți studenții într-o lecție online, iar profesorul va putea să-i asculte pe studenți, va putea să pună și să răspundă la întrebări, va putea înregistra discursul oral și scris al studenților, îi va putea implica direct în procesul de predare-învățare-evaluare.
- Profesorul poate utiliza simultan platformele web (menționate la punctul 2) pentru a putea explica/evalua cursul practic predat.

În acest caz, este posibil să se înregistreze interacțiunea reală dintre profesor și studenți în format video (mp4), care va

fi trimis ulterior studenților care nu au putut participa la lecție sau să-și evalueze discursul oral și scris.