



**UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”  
DIN CHIȘINĂU**

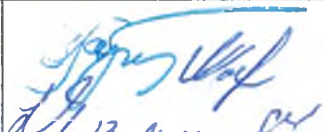
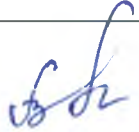
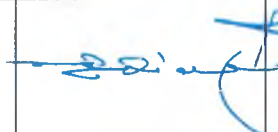

**METODOLOGIA  
PRIVIND DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR DE FORMARE CONTINUĂ LA  
DISTANȚĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT  
„ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

**CHIȘINĂU, 2020**



UNIVERSITATEA PEDAGOGICĂ DE STAT „ION CREANGĂ”  
DIN CHIȘINĂU

**METODOLOGIA**  
**PRIVIND DESFĂȘURAREA PROGRAMELOR DE FORMARE CONTINUĂ LA**  
**DISTANȚĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII PEDAGOGICE DE STAT**  
**„ION CREANGĂ” DIN CHIȘINĂU**

	<b>Elaborat</b>	<b>Coordonat</b>	<b>Coordonat și verificat</b>	<b>Aprobat</b>
<b>Responsabil</b>	ȚAP Elena, dr., șef centru Formare Continuă PETRENCO Liuba, dr., conf. univ., șef secție Formare continuă MIHAILOV Veronica, șef secție Formare continuă BULICANU Ion, șef secție Instruire complementară si marketing CARABET Natalia, dr., conf. univ., coord. program PP	BARBĂNEAGRĂ Alexandra, prorector pentru activitatea didactică	CIORBĂ Constantin, prorector pentru învățământul cu frecvență redusă, formare continuă și activitate financiară	CHICUȘ Nicolae, rector UPSC
<b>Data</b>	06.05.2020	14.05.2020	18.05.2020	Proces-verbal nr. 9 al ședinței Senatului UPSC din 21.05.2020
<b>Semnătura</b>	 Bulicanu			



## CUPRINS

<b>I.</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	<b>4</b>
<b>I.1.</b>	<b>Noțiuni de bază</b> .....	<b>5</b>
<b>I.2.</b>	<b>Principii specifice</b> .....	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>ÎNREGISTRAREA CANDIDAȚILOR</b> .....	<b>7</b>
<b>III.</b>	<b>MANAGEMENTUL PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ</b> .....	<b>7</b>
<b>III.1.</b>	<b>Prevederi generale</b> .....	<b>7</b>
<b>III.2.</b>	<b>Activitatea formatorilor</b> .....	<b>8</b>
<b>III.3.</b>	<b>Activitatea formabililor</b> .....	<b>9</b>
<b>III.4.</b>	<b>Metode de desfășurare a activităților de formare online</b> .....	<b>9</b>
<b>III.5.</b>	<b>Suportul tehnic pentru desfășurare oniline a programelor de formare</b> .....	<b>11</b>
<b>IV.</b>	<b>DISPOZIȚII FINALE</b> .....	<b>12</b>



## I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Metodologia privind desfășurarea la distanță a procesului de formare profesională continuă (în continuare – Metodologie) este elaborată în temeiul următoarelor acte normative:
  - *Codul Educației al Republicii Moldova* nr. 152 din 17.07.2014 (Monitorul Oficial nr. 319 -324, publicat 24.10, 2014), Titlul VII. Învățarea pe tot parcursul vieții.
  - *Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Educația - 2020”*, aprobată prin Hotărârea Guvernului RM nr. 944 din 14.11.2014).
  - *Norme metodologice privind formarea profesională continuă*. Aprobate METS al RM nr. 549 din 16.11.2005.
  - Ordinul ME al Republicii Moldova nr. 474 din 24 mai 2016 *Cu privire la aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și desfășurarea învățământului superior la distanță*.
  - *Nomenclatorul domeniilor de formare profesională a specialiștilor pentru pregătirea cadrelor în instituțiile de învățământ superior, ciclul I*, aprobat prin Legea nr.142-XVI din 7 iulie 2005 cu completările ulterioare (Monitorul oficial al Republicii Moldova, 2005, nr.101, art. 476).
  - *Regulamentul cu privire la organizarea formării profesionale continue*, aprobat prin HG nr. 1224 din 9 noiembrie 2014 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 345 - 351, art. 1424); *Versiune în vigoare din data 31.03.17 în baza abrogării prin HG193 din 24.03.17, MO92-102/31.03.17 art. 266*.
  - *Regulamentul cu privire la formarea continuă a adulților*, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 193 din 24.03.2017.
  - *Concepția Sistemului informațional educațional*, aprobat prin HG nr.270 din 13 aprilie 2007 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2004, nr. 051, art. 383).
  - *Strategia națională de dezvoltare a societății informaționale Moldova digitală 2020*, aprobată prin HG nr. 857 din 31.10.2013 (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2013, nr. 252 – 257, art. 963).
  - *Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, secundar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate*, aprobat prin ordinul ME nr. 62 din 23.01.2018.
  - *Procedura privind elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor de studii, curricula disciplinară în cadrul UPSC (licență, master)*, aprobată la Senatul UPSC din 25.02.2016, proces-verbal nr. 6.
  - *Standarde de competență profesională ale cadrelor didactice din învățământul general*. Aprobate prin ordinul MECC nr. 623 din 28 iunie 2016.
  - *Metodologia de evaluare externă a calității în vederea autorizării de funcționare provizorie și acreditării programelor de studii și a instituțiilor de învățământ profesional tehnic, superior și de formare continuă*. Anexa 1 la Hotărârea Guvernului RM 616 din 18.05.2016.
  - *Carta Universității Pedagogice de Stat „Ion Creangă” din mun. Chișinău*, aprobată în ședința Senatului din 28.05.2015.
  - *Clasificatorul ocupațiilor din Republica Moldova (CORM 006-14)*. nr. 22 din 3.03.2014.
  - *Regulamentul de atestare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate*, aprobat prin ordinul ME nr. 336 din 03.05.2013, anexa nr. 3.



## I.1. Noțiuni de bază

- **Formare profesională continuă la distanță** – formă alternativă de formare/dezvoltare a competențelor profesionale a cadrelor didactice și manageriale în urma determinării nevoilor de formare, prin utilizarea diverselor instrumente de învățare din mediul virtual cu ajutorul tehnologiilor de instruire la distanță.

- **Învățământ la distanță (ÎD)** – formă de învățământ flexibilă instituționalizată, realizată preponderent în mediul virtual de învățare cu ajutorul tehnologiilor de instruire la distanță. ÎD implică înlocuirea orelor de predare cu întâlniri periodice, desfășurarea seminarelor prin sistem tutorial și, obligatoriu, a tuturor activităților didactice care dezvoltă competențe și abilități practice în sistem față în față.

- **Recalificare profesională la distanță** - formă alternativă a procesului de formare a cadrelor didactice care activează în sistemul educațional, dar nu au studiile necesare acestui domeniu. În urma studiilor se obține o recalificare în domeniul pedagogic, atestată prin diploma de tip ARP.

- **Calificare profesională suplimentară la distanță** – formă alternativă a procesului de formare a cadrelor didactice care dețin o diplomă în domeniul pedagogic. În urma cursurilor se obține o altă calificare în domeniul pedagogic, atestată printr-un certificat sau o diplomă de tip A.

- **Mediul virtual de învățare** – spațiul virtual în care se realizează activități de predare-învățare – evaluare, folosind o varietate de instrumente și resurse informaționale.

- **Instruirea combinativă (Blended Learning)** este forma de instruire în care metodele tradiționale de instruire sunt combinate cu cele care utilizează tehnologii informaționale.

- **Învățarea pe tot parcursul vieții la distanță**, componentă a învățării pe tot parcursul vieții, care asigură accesul continuu la știință, informație, cultură, în vederea adaptării flexibile a individului la noile realități socioeconomice în permanentă schimbare și în scopul dezvoltării competențelor necesare pentru activitatea profesională și socială, realizând procesul de interacțiune la distanță a cadrului didactic formator cu cei ce învață (beneficiarii), care reflectă toate componentele inerente procesului de instruire (competențe/finalități, conținut, metode, forme de organizare, mijloace de instruire).

- **Resurse informaționale digitale** – resurse educaționale utilizate în procesul de formare la distanță, fișiere cu texte, imagini grafice, secvențe video/audio, modele statice/dinamice, obiecte ale realității virtuale, modelări interactive etc.

- **Formă de învățământ la distanță** – utilizarea resurselor electronice, informatice și de comunicații specifice activităților de autoformare/autodezvoltare și autoevaluare completate de activități specifice de tutoriat.

- **Mediu de management al învățării** (MLE - Managed Learning Environment) descrie întreaga gamă de servicii online oferite în cadrul unei instituții, inclusiv accesul la date personale, informații financiare, scheme de creditare și fișiere de bibliotecă.

- **Comunicare la distanță** – ansamblul de acțiuni și procese mediate de tehnologii de comunicații, care asigură interacțiunile cursanți- cadre didactice formatoare în cadrul procesului de formare la distanță.

## I.2. Principii specifice

2. Metodologia stabilește modul de realizare la distanță a procesului de formare profesională continuă și a învățării pe tot parcursul vieții.
3. Cursurile de formare profesională continuă/calificare suplimentară/recalificare profesională se realizează în regim la distanță, în conformitate cu standardele academice, adaptate mediului online.
4. Programele de formare continuă/reconversie online sau prin metoda combinată (Blended Learning) sunt identice cu cele de la formarea tradițională.



5. Din punctul de vedere al modului de desfășurare, metodele de predare-învățare-evaluare vor fi:
  - *sincronă* – desfășurată în mediul virtual de formare/dezvoltare, cu participarea simultană a formabililor (cursanților) și cadrelor didactice formatoare;
  - *asincronă* – desfășurată într-un mediu virtual de formare/dezvoltare, la care formabilii (cursanții) și cadrele didactice formatoare nu sunt conectați simultan;
  - *mixtă* – activați didactice desfășurate atât sincron, cât și asincron.
6. Metodologia are scopul de a reglementa acțiunile manageriale și didactice de organizare și desfășurare a procesului de formare profesională continuă și a învățării pe tot parcursul vieții. Atingerea scopului presupune îndeplinirea unor criterii eficiente, realizate prin:
  - cunoașterea metodelor de predare-învățare online disponibile;
  - pregătirea pentru desfășurarea activităților online;
  - alegerea metodelor de predare-învățare online adecvate obiectivelor activității, tipului de activitate și resurselor disponibile.
7. Metodologia descrie principalele metode online de desfășurare a procesului de formare profesională continuă, puse la dispoziție de UPSC, grupate în metode imediate, curente și metode recomandate (postcurs), precum și sugestii pentru utilizarea acestor metode pentru desfășurarea activităților didactice prevăzute în planul de formare profesională continuă.
8. Metodele de predare-învățare-evaluare online în cadrul formării profesionale continue vor fi împărțite în:
  - imediate – care pot fi realizate imediat, pentru a asigura continuitatea desfășurării activităților didactice;
  - curente – care trebuie realizate pe parcursul formării profesionale continue, într-o perioadă stabilită de formator;
  - recomandate – care pot fi realizate în cadrul lucrului individual (după finalizarea cursurilor de formare profesională continuă).
9. Pregătirea activităților online pentru desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă presupune îndeplinirea unor condiții optime de desfășurare a acestora:
  - instalarea echipamentelor IT&C, aplicațiilor software;
  - utilizarea instrumentelor digitale educaționale disponibile online, conectarea la platformele online;
  - prezentarea, în format electronic a materialelor didactice (curs de lecții, suport didactic, instrumente de evaluare, produse etc);
  - proiectarea scenariului privind desfășurarea cursurilor de formare profesională continuă.
10. Organizarea cursurilor de formare profesională continuă se realizează conform orarului elaborat de CFC, aprobat de MECC. Orarul este afișat pe pagina web a CFC/universității, pentru accesul beneficiarilor și profesorilor.
11. Cursurile de formare profesională continuă pot fi realizate pe platformele distribuite ale furnizorilor sau pe serverele universitare.
12. Metoda optimă de organizare a cursurilor de formare profesională continuă constă în utilizarea platformei Moodle și/sau a uneia din cele două platforme educaționale: G Suite for Education, Office 365 for Education prezente în cadrul UPSC sau altele (BigBlueButton, Google Meet, Skype, Zoom, una din clasele virtuale Microsoft Teams sau Google Classroom etc.). Facilitarea, accesarea și supervizarea platformelor educaționale se efectuează de Secția Tehnologii Informaționale.
13. Deciziile referitoare la utilizarea mijloacelor tehnice și de program pentru organizarea la distanță a procesului de formare profesională continuă și a învățării pe tot parcursul vieții se iau de către Centrul de Formare în dependență de:
  - gradul de asigurare a formabililor (cursanților) cu mijloacele respective;
  - nivelul de stăpânire a cadrelor didactice - formatoare a competențelor digitale și a standardelor în vigoare;



- posibilitățile formabililor (cursanților) de a accesa și utiliza mijloacele respective.
- 14. Alegerea și susținerea sistemului și formarea grupei de cursanți sunt asigurate de coordonatorii programului/cadrul didactic.
- 15. În cazul formabililor cu cerințe educaționale speciale, procesul de instruire se va realiza la distanță în condiții adaptate individual.
- 16. Interacțiunile cu managerii din instituțiile de învățământ general, instituțiile de educație timpurie, centrele de creație etc., cadrele didactice, alte categorii de formabili se realizează prin mijloacele tehnice și de program oferite de Centrul de Formare Continuă a UPSC.
- 17. Prevederile Metodologiei sunt obligatorii pentru conducătorii instituțiilor de învățământ general, instituțiilor de educație timpurie, centrelor de creație etc. pentru cadrele didactice și alte categorii de cursanți.
- 18. În organizarea și desfășurarea la distanță a procesului de formare profesională continuă și a învățării pe tot parcursul vieții se asigură respectarea necondiționată și în volum a cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, siguranța în mediul online, protecția sănătății în timpul lucrului cu echipamentele digitale etc.

## II. ÎNREGISTRAREA CANDIDAȚILOR

- 19. Înregistrarea candidaților la cursurile de formare continuă/reconversie se face online în baza diplomelor de studii și buletinelor de identitate.
- 20. Dosarul candidatului înscris la cursurile de formare profesională continuă include: cererea, ordinul directorului instituției de învățământ, buletinul de identitate, scanate și expediate la adresa CFC (copiile actelor pot fi prezentate și personal).
- 21. Dosarul candidatului înscris la cursurile de reconversie include: fișa de înscriere completată online, diploma de studii și suplimentul la diplomă, buletinul de identitate, scanate și expediate la adresa CFC. La achitarea studiilor, candidatul poate depune personal copiile actelor și prezintă 2 poze 3x4.
- 22. O condiție obligatorie pentru înregistrarea la cursurile de formare continuă/reconversie online este accesul formabilului la un calculator/laptop/smartfon conectat la Internet.
- 23. Cursanții completează online chestionarul pentru determinarea nevoilor de formare, care este analizat de către coordonatorii programelor de formare/reconversie pentru ajustarea procesului educațional la nevoile cursanților.
- 24. Listele cursanților înscriși la cursurile de formare profesională continuă sunt prezentate de decanul CFC spre aprobare rectorului UPSC.
- 25. Cursanții înscriși la programele de formare profesională continuă vor primi copia ordinului de înscriere la finalizarea perioadei de înscriere.
- 26. Cursanții înscriși la programele de formare profesională continuă vor primi orarul activităților didactice, cu indicarea cursului, temei, numărului de ore, numele, prenumele cadrului didactic formator și linkul aplicației sau platformei de înregistrare la activitățile didactice.

## III. MANAGEMENTUL REALIZĂRII PROGRAMELOR DE FORMARE PROFESIONALĂ CONTINUĂ ONLINE

### III.1. Prevederi generale

- 27. Realizarea programelor online sau prin metoda combinată se realizează prin activități didactice specifice formelor de învățământ la distanță: perioade de studiu individual, alternate cu întâlniri tutoriale (în cazul programelor de (re)calificare profesională suplimentară la studiile superioare).



28. Cursanții vor primi la adresele de e-mail, de la coordonatorul de program, link-ul de acces către platforma on-line, cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea cursurilor.
29. Toate persoanele înscrise la programul de formare profesională continuă se vor conecta cu 15 minute până la începerea cursului pentru testarea sistemului.
30. Neincluderea în procesul de instruire fără motive obiective (stare de sănătate, situații familiale dificile etc., care pot fi confirmate documentar) este echivalată cu lipsa de la ore.
31. Evaluările cursanților înscriși la cursurile de formare profesională continuă la disciplinele din module și evaluările curente la disciplinele incluse în programul de recalificare profesională se face la sfârșitul fiecărui modul/pe parcursul semestrului, conform programelor/planurilor de studii și curricula. Evaluările se fac prin elaborarea de rapoarte, rezolvarea de teste grile pe unități de studiu, portofolii, colocvii, mese rotunde, prezantări online etc., cursanții fiind sprijiniți prin lecții de sinteză, și consultații.
32. Evaluarea finală a cursurilor de recalificare profesională (susținerea tezelor de (re)calificare profesională) se realizează online, cu ajutorul instrumentelor și aplicațiilor utilizate în comunicare.

### **III.2. Activitatea formatorilor pentru realizarea programelor de formare profesională continuă/reconversie online sau prin metoda combinată (Blended Learning)**

33. Cadrele didactice – titulare de curs elaborează și distribuie materialele didactice necesare realizării programelor de formare continuă/reconversie online sau prin metoda combinată (Blended Learning): materiale elaborate la tema dată, suporturi de curs, materiale în format electronic postate în biblioteca virtuală a universității, diferite materiale video, ghiduri etc.
34. Cadrele didactice – titulare de curs proiectează demersul educațional online din perspectiva teoriei curriculare:
  - selectează/adaptează/elaborează curricula la discipline, resursele informaționale digitale/suporturi de lecții la distanță conform programului de formare/reconversie; realizează analiza nevoilor de formare, ținând cont de specificul resurselor umane și materiale, a programului de formare etc.;
  - scenarizează activitățile în cadrul cursurilor la distanță prin asigurarea succesiunii secvențelor instrucționale specifice și dozarea efectivă a timpului în cadrul activităților;
  - selectează/adaptează/elaborează instrumente de evaluare specifice programelor de formare/reconversie, aplicabile la distanță în diferite situații concrete (respectând rigorile cadrului curricular al programului de formare/reconversie).
35. Cadrele didactice formatoare realizează online sau prin metoda combinată (Blended Learning) un proces calitativ de formare/dezvoltare/evaluare, asumându-și rolul de:
  - *mediator*: organizează condiții pentru ca toți formabilii (cursanții) să se includă în procesul de formare online sau prin metoda combinată, stabilind și respectând normele de comunicare și interacționare în mediul virtual de formare, respectă etica mediilor virtuale, asigură feedback – ul;
  - *facilitor*: ca procesul de formare online sau prin metoda combinată să devină confortabil și facil pentru fiecare cursant, formatorul acordă ajutor/sprijin individualizat/diferențiat cursanților; monitorizează respectarea termenelor de prezentare a produselor realizate de către cursanți;
  - *tutore*: ghidează activitatea cursanților în perioada programelor de formare continuă/reconversie, stimulând motivația, autonomia și responsabilitatea subiecților pentru propria formare; realizează procesul de evaluare conform cerințelor în vigoare; completează documentația necesară legată de realizarea activităților didactice.
36. În realizarea procesului de formare profesională continuă și învățare pe tot parcursul vieții, cadrele didactice formatoare:





- combină activitățile de predare sincron și activități asincron, activități ghidate, semighidate, lucru independent, lucru individual și în grup; utilizează diferite metode și tehnici centrate pe formabil, pe nevoile de formare ale acestuia;
37. Cadrele didactice formatoare își gestionează propria dezvoltare profesională continuă:
- participă la diferite formări în domeniul instruirii la distanță, realizări online etc.;
  - își dezvoltă permanent competențele necesare realizării activităților profesionale pentru realizarea programelor de formare continuă/reconversie online.

### III.3. Activitatea formabililor în procesul de realizare a programelor de formare profesională continuă/reconversie online sau prin metoda combinată

38. Cursanții care realizează cursurile de formare continuă/reconversie online sau prin metoda combinată (Blended Learning):
- participă activ la realizarea programelor de formare continuă /reconversie online sau prin metoda combinată (Blended Learning);
  - frecventează toate activitățile de instruire la distanță conform orarului stabilit de către Centrul de Formare Continuă;
  - manifestă onestitate, deschidere și corectitudine atât față de colegi, cât și față de personalul didactico- științific și administrativ al universității;
  - participă activ la discuții în grup, legate de rezolvarea anumitor sarcini didactice, îndeplinește toate sarcinile propuse;
  - prezintă toate evaluările la disciplină/modul conform cerințelor curricula/planurilor de studii, după care disciplina se consideră promovată, iar cursantul acumulează numărul de credite prevăzute pentru disciplina dată;
  - pentru cursanții cursurilor de (re)calificare profesională suplimentară practica pedagogică și de cercetare sunt obligatorii și se realizează în instituția în care activează. Se consideră practica realizată numai după susținerea în public (online) a raportului practicii;
  - cursanții de la cursurile de (re)calificare profesională suplimentară la distanță sau prin metoda combinată se consideră transferați în anul II numai după acumularea în primul an de studii a 60 credite transferabile;
  - cursanții vor achita taxa de studii în contabilitatea universității, prezentând contractul de studii, semnat de beneficiar, dacă este achitat individual, și de instituția care achită – dacă achitarea se face prin virament;
  - cursantul se consideră absolvent al cursului, dacă a promovat toate disciplinele prevăzute în planul de învățământ la distanță sau metoda combinată (Blended Learning), a acumulat numărul de credite prevăzute de planul de învățământ și a achitat plata pentru studii.

### III.4. Metode de desfășurare a activităților online

39. În procesul de formare profesională continuă/reconversie pot fi utilizate metode de predare-învățare-evaluare:

 **sincrone** care se desfășoară în mediul virtual de formare/dezvoltare cu participarea simultană a formabililor (cursanților) și cadrelor didactice formatoare:

- a) **Tabla virtuală** reprezintă o metodă sincronă de colaborare, care permite utilizarea ecranului ca pe o tablă de scriere obișnuită, într-un mediu partajat cu alți utilizatori. Sistemele software de tablă virtuală pot fi folosite și pe un calculator obișnuit, folosind mouse-ul calculatorului, dar sunt recomandate pentru a fi folosite pe sisteme cu ecran tactil, cum ar fi tabletele electronice sau laptop-urile 2 în 1 (care au și funcție de tabletă), cu ajutorul unui dispozitiv special de scriere. Exemple de sisteme software de tablă virtuală sunt Google Jamboard (<https://jamboard.google.com>) sau Microsoft



Whiteboard (<https://products.office.com/ro-ro/microsoft-whiteboard/digital-whiteboard-app>) ș.a.

- b) **Harta conceptuală** („mind map”) reprezintă o metodă sincronă de colaborare, care permite crearea în comun, în timp real, a unor diagrame de concepte. Harta conceptuală este foarte utilă pentru desfășurarea unei activități colaborative de tip „brainstorming”, dar și pentru prezentarea și explicarea relațiilor dintre ideile și conceptele ce definesc un anumit subiect. Un exemplu de platformă online pentru hărți conceptuale este MindMeister (<https://www.mindmeister.com>) ș.a.
- c) **Sistemul de audio/videoconferință** reprezintă o metodă sincronă de colaborare și comunicare în timp real, unu la unu (între 2 participanți) sau într-un grup mai mare. Sistemele de audio/videoconferință integrează mai multe metode specifice de colaborare și comunicare, cum ar fi:
- comunicare video;
  - comunicare audio;
  - mesageria instant în format text;
  - partajarea ecranului calculatorului (sau a unei anumite părți din ecran);
  - tablă virtuală;
  - controlul participanților.

Exemple de sisteme online de audio/videoconferință sunt Zoom (<https://zoom.us/>)

Google Hangouts (<https://hangouts.google.com/>) sau Webex (<https://www.webex.com/>).

📌 **asincrone**, desfășurate într-un mediu virtual de formare/dezvoltare, la care formabilii (cursanții) și cadrele didactice formatoare nu sunt conectați simultan:

- a) **Poșta electronică (email-ul)** reprezintă o metodă asincronă de comunicare, care poate fi folosită în lipsa altui instrument disponibil sau în complementaritate cu alte instrumente. Pentru a folosi această metodă în desfășurarea activităților educaționale online, e nevoie de lista tuturor adreselor de email ale formabililor.
- b) **Mesageria instant (chat-ul)** Mesageria instant (chat-ul) reprezintă o metodă asincronă de comunicare, care poate fi folosită și partial sincron, pentru transmiterea de mesaje scurte, fișiere sau înregistrări audio/video. Un exemplu de chat este WhatsApp (<https://www.whatsapp.com>).
- c) **Forumul de discuții.** Forumul de discuții reprezintă o metodă asincronă de comunicare deschisă, prin care membrii unei comunități pot transmite anunțuri, pot pune întrebări sau pot răspunde la întrebările celorlalți membri. Metoda este similară unui chat în grup, structurat pe categorii și fire de discuție (threads). Forumul de discuții poate fi publicat ca un site web de sine stătător sau poate fi înglobat într-un site web de prezentare.
- d) **Chestionarul online** reprezintă o metodă asincronă de colaborare, prin care se pot colecta răspunsurile unui grup-țintă de participanți. Sistemele de acest tip permit crearea unui chestionar cu întrebări și diferite forme de răspuns (de tip grilă sau deschise, obligatorii sau nu), care pot fi create ad-hoc sau preluate dintr-o listă preexistentă de întrebări, într-o ordine prestabilită sau random etc. Chestionarul poate fi partajat într-un anumit grad de vizibilitate (eventual cu un grup dedicat de utilizatori) și planificat pentru completare între anumite date și ore.

📌 **mixte**— activați didactice desfășurate atât sincron, cât și asincron.

- a) **Grupul online** reprezintă un mediu mixt de colaborare și comunicare între membrii unei comunități virtuale. Grupurile online pot fi publice sau private și integrează mai multe metode mai simple de colaborare și comunicare, în forme adaptate, cum ar fi:
- mesageria instant în format text sau audio/video;
  - forumul de discuții;
  - stocarea și partajarea online a fișierelor;



- transmisia online în direct.

### III.5. Suportul tehnic pentru programele de formare online

40. Programele de formare continuă/recalificare online pot fi realizate, dacă există o bază tehnico - materială modernă și eficientă. Baza tehnico-materială de formare continuă online a CFC a UPSC se constituie din următoarele componente:
  - mijloace tehnico- materiale: echipamente audio/video, tehnica de calcul, telefoane, echipamente și alte componente prevăzute pentru crearea resurselor pentru formare continuă online;
  - platforme WEB necesare pentru desfășurarea procesului de formare continuă online.
41. În realizarea procesului de formare continuă online se colaborează cu proiectul „Clasa Viitorului”, COMPASS Învățare tot parcursul vieții și alte proiecte educaționale, se vor consulta bibliotecile digitale, bazele de date online, materiale pentru învățarea interactivă, laboratoare virtuale și simulări interactive.
42. Baza tehnico - materială utilizată în procesul de formare profesională continuă la distanță include:
  - a. **Platforma Moodle Formare continuă, sistem de web conferințe video și aplicațiile Google Suite;**
  - b. **mijloace tehnico-materiale: echipamente audio și video, dispozitive de înregistrare și stocare a informației pentru crearea resurselor educaționale digitale;**
  - c. **softuri specializate necesare pentru desfășurarea formării profesionale continue la distanță.**
  - **Moodle** (abrevierea de la Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) este un software liber și Open source de învățare, cunoscut de asemenea și ca un Sistem de Management al Cursului, Sistem de Management al Învățării sau ca un Spațiu de Învățare Virtual. Proiectul Moodle comprimă câteva elemente distincte, dar care se află într-o legătură, precum: Software-ul Moodle, Comunitatea Moodle, Rețeaua partenerilor Moodle.
    - d. **aplicații și instrumente utilizate în comunicare:**
  - **Zoom** aplicație de videoconferințe online. Apelurile video pot suporta până la 100 de participanți. Sesiunea poate fi înregistrată, pentru a o urmări mai târziu.
  - **Microsoft Teams** permite formatorilor și cursanților să țină legătura unii cu alții, de la distanță. Permite crearea „camerei” de conferințe, trimiterea mesajelor colegilor, dar și înregistrarea ședințelor.
  - **Hangouts** este un instrument pentru videoconferințe, creat de Google, și e cu atât mai util dacă sunt folosite deja aplicațiile din G-Suite. Este o aplicație de bază, care permite efectuarea apelurilor video, trimiterea mesajelor și distribuirea fișierelor. Se pot iniția sesiuni de comunicare prin mesaje, cu o singură persoană sau cu maximum 150. Poate fi utilizată pentru:
    - Apeluri video. Se pot purta discuții video cu maximum 9 persoane;
    - Se pot trimite mesaje ori cu dispozitivul cu sistem de operare Android sau cu numărul de telefon Google Voice;
    - Fotografii, stickere și locații. Se pot trimite fotografii, emoji și stickere în conversațiile purtate, iar dacă acestea sunt pe smartphone, se pot arăta și celor din grup.
  - **Skype** - aplicație pentru videoconferințe. Este o aplicație pentru a comunica la distanță.
  - **WhatsApp** - aplicație de mesagerie utilă mai ales pentru lucrul de acasă.
    - e. **aplicații și instrumente utilizate pentru lucrul pe documente, de acasă:**
  - **Google Docs** este cel mai util instrument atunci când mai multe persoane trebuie să aibă acces la același fișier Word. Fiecare utilizator care are acces poate edita documentul, iar modificările vor fi afișate tuturor celorlalți participanți.



- **Google Sheets** face același lucru ca și versiunea Docs, însă de data aceasta este pentru cei care au nevoie să lucreze cu spreadsheet-uri din Excel. Din aceeași gamă face parte și Google Slides pentru prezentări Power Point.
- **Google Drive** este o opțiune utilă, mai ales pentru cei care au deja un cont Gmail. Cu ajutorul instrumentului, este mai ușor să stocezi și să organizezi fișierele, dar și să le distribuie colegilor/cursanților/profesorului.
- **Dropbox** este un serviciu de stocare în cloud, dar prin care pot fi trimise mai departe fișiere către colegi/cursanți/profesor.
- **TeamViewer** este instrument de colaborare la distanță, care permite partajarea ecranului, întâlniri online, conferințe web și transfer de fișiere între dispozitive. TeamVieweri permite controlul de la distanță al dispozitivului personal.

**f. Aplicații și instrumente utilizate pentru editarea calendare, planificărilor etc.**

- **Quip** - o aplicație utilă pentru lucrul de acasă, care permite utilizatorilor să creeze calendare, foi de calcul, documente Word și să distribuie fișiere colegilor.
- **Trello** este un instrument de colaborare, care ajută la organizarea tuturor proiectelor unei echipe în: ce se află în lucru, cine lucrează la ce și când ceva se află într-un anumit proces.
- **Hours** este una dintre cele mai utile aplicații prin care se monitorizează timpul petrecut pe anumite task-uri.
- **RescueTime** este un instrument extrem de util pentru lucrul de acasă. Aplicația permite să urmărești timpul petrecut pe diverse site-uri. RescueTime rulează în fundalul laptopului, telefonului sau tabletei pentru a arăta exact cât timp este acordat anumitor site-uri.
- **Google Keep** este o aplicație pentru notițe și task-uri pe care le ai de făcut și de care nu vrei să uiți. Toate notițele se sincronizează automat și sunt disponibile pe toate dispozitivele care au aplicația.
- **Todoist** este o aplicație de planificare. Creează liste de activități care trebuie realizate. Aplicația are și o extensie pe Chrome, care permite crearea și monitorizarea sarcinilor și mementourilor de pe orice dispozitiv.
- **Daywise** trimite notificările în serii, la timpul potrivit, pentru a putea lucra fără întreruperi.

#### IV. DISPOZIȚII FINALE

43. Responsabilitatea pentru organizarea și desfășurarea formării/învățării pe tot parcursul vieții sau prin metoda combinată (Blended Learning) revine conducerii Centrului de Formare Continuă de comun cu cadrele didactice formatoare și formabili.
44. Coordonatorii programelor de formare/învățare pe tot parcursul vieții vor prezenta orarul activităților didactice cu indicarea informațiilor referitoare la modalitățile de realizare a activităților la Modulul A. Didactica disciplinei cu trei zile înainte pentru plasarea pe siteul centrului.
45. Cadrele didactice formatoare sunt obligate să asigure înscrierea în registre de evidență a activităților de realizare a activităților de formare/învățare pe tot parcursul vieții la distanță sau prin metoda combinată (Blended Learning).
46. Coordonatorii programelor de formare, la sfârșitul cursurilor, vor prezenta specialistului centrului portofoliile digitale ale grupelor pe perioade de formare cu suporturile de curs, sarcinile realizate de către formabili, rezultatele evaluării programelor de formare de către cursanți.
47. Aplicarea prezentei metodologii nu presupune recuperarea suplimentară a orelor de curs prin metoda tradițională.