

Planul Național de Redresare și Reziliență

Beneficiar: **ȘCOALA GIMNAZIALĂ SÂNCRAIU DE MUREȘ**

Titlul proiectului: **„Ecosisteme de management al învățării bazate pe inteligență artificială”**

Contract de finanțare nr. **14095/10.12.2024, cod proiect e-PNRR 122**

Structura Resursei Educaționale Deschise (RED) bazată pe AI

I. Date de Identificare ale Resursei

Categorie	Educație digitală / Management Administrativ
Titlul RED	Ghid pentru înscrierea elevilor – Resursă digitală pentru eficientizarea activității de secretariat
Autor	Călugăr Dorica
Grup țintă	Personal auxiliar(secretar), directori, comisii de examen, responsabili cu arhiva
Aria Curriculară	Administrativ-educatională / Management documentar și acte de studii
Clasa	Administrație și Management școlar
Obiectiv General	Optimizarea procesului de evidență, emitere și arhivare a diplomelor și foilor matricole prin integrarea instrumentelor AI și a procedurilor digitale conforme legislației școlare.
Durată Estimată	60 minute (sesiune de lucru asistată).

II. Argumentul Aplicării RED în Procesul Didactic/Administrativ

Activitățile de eliberare și gestionare a diplomelor și foilor matricole implică un volum mare de documente și verificări manuale, susceptibile la erori.

Utilizarea IA (inteligenței artificiale) permite standardizarea proceselor de completare, numerotare și arhivare, reducând timpul de lucru și asigurând acuratețea datelor.

AI-ul acționează ca un „responsabil digital de arhivare”, validând structura documentelor și compatibilitatea codurilor de absolvent cu seriile de acte, facilitând totodată verificarea completitudinii dosarelor.

Resursa contribuie la dezvoltarea competențelor digitale ale personalului de secretariat și la implementarea unei administrări moderne bazate pe trasabilitate și conformitate legală.

III. Promptul/Prompturile Propuse pentru Activitatea Didactică (Metoda PREPARE)

Acest prompt va fi furnizat elevilor pentru a genera materialul de analiză.

Element PREPARE	Descriere (Rolul în activitate)	Prompt / Instrucțiune către AI
Purpose (Scopul)	Crearea unui flux digital pentru gestionarea completă a actelor de studii.	„Ajută-mă să creez un flux digital pas cu pas pentru evidența, verificarea și arhivarea diplomelor și foilor matricole.”
Role (Rolul AI)	Asistent virtual administrativ și specialist în norme MEd.	„Acționează ca un consilier digital pentru secretariat, expert în normele Ministerului Educației privind actele de studii.”
Exemplar (Exemplu)	Exemplu de model digital pentru arhivare.	„Generează trei exemple de documente: registru electronic, listă de eliberare și fișă de arhivare diplomă.”

Element PREPARE	Descriere (Rolul în activitate)	Prompt / Instrucțiune către AI
Parameters (Parametri)	Adaptarea la legislația și cerințele educaționale actuale.	„Respectă structura și nomenclatorul oficial MED, prevederile GDPR și cerințele privind protecția datelor instituționale.”
Action (Acțiunea)	Definirea succesiunii etapelor digitale..	„Describe pașii de introducere a datelor absolvenților în sistemul digital și de verificare automată a consistenței numerelor de serie.”
Restrictions (Restricții)	Protejarea datelor elevilor și a codurilor de identificare..	„Nu include exemple cu persoane reale sau serii autentice de acte; utilizează doar date simulate.” „Nu include nume, CNP-uri sau serii reale; folosește exemple generice (Absolvent 1, Absolvent 2).”
Evaluation (Evaluare)	Modalitatea de validare a eficienței resursei. Validarea procesului implementat.	„Evaluează sistemul creat prin indicatori: completitudine, acuratețe, timp de procesare.”

IV. Planul Activității

Etapă	Durată	Activitatea Elevilor	Rolul AI (Prompt)
1. Introducere & Brainstorming	10 min	Participanții discută etapele tradiționale de gestionare a diplomelor și posibilele dificultăți.	Prompt: „Menționează principalele probleme întâmpinate în gestionarea manuală a diplomelor și foilor matricole.”
2. Desfășurarea activității	40 min	Se introduce promptul PREPARE și se generează modele digitale de documente (registre, fișe, rapoarte).	„Creează un registru electronic complet al diplomelor eliberate între anii 2020–2025 cu câmpuri anonimizate.”
3. Concluzii & Dezbateri	10 min	Se discută impactul digitalizării și posibilele optimizări ulterioare.	Prompt: „Rezumă beneficiile digitalizării actelor de studii pentru eficiența secretariatului.”

V. Metoda de Aplicare

Activitatea se desfășoară la nivelul biroului de secretariat sau în sesiuni de formare interne, folosind instrumente AI (ChatGPT, Gemini, Copilot).

Secretarul principal inițiază prompturile PREPARE și validează rezultatele, asistat de coordonatorul IT.

Datele reale ale elevilor nu sunt introduse, utilizându-se doar modele anonimizate.

Fluxurile generate sunt transformate ulterior în proceduri standardizate și aplicabile în întregul sistem administrativ al școlii.

VI. Concluzii și Așteptări în Urma Aplicării

• **Așteptări:** Simplificarea procesului de eliberare a diplomelor și organizarea arhivei digitale într-un format ușor accesibil.

• **Competențe dobândite:** Capacitatea de a crea, verifica și arhiva documente oficiale prin intermediul instrumentelor AI, reducând timpul de operare cu peste 40%.

• **Concluzie:** AI reprezintă un partener de conformitate administrativă care optimizează și automatizează fluxurile documentare. Validarea finală a diplomelor și foilor matricole rămâne responsabilitatea secretariatului, dar calitatea și rapiditatea procesului cresc considerabil.

I Planificarea unității de activitate administrativă

Compartiment: Secretariat – Acte de studii

Unitatea de activitate: Gestionarea digitală a diplomelor și foilor matricole pentru absolvenți

Număr de ore alocat unității: 12 ore (sesiuni de instruire și practică digitală)

II. Proiect de activitate: Gestiunea Digitală a Actelor de Studii

Data: 20 Aprilie 2026

Beneficiar: Școala Gimnazială Sâncraiu de Mureș

Subiectul activității: Utilizarea asistentului AI pentru organizarea, verificarea și arhivarea diplomelor și foilor matricole ale absolvenților.

Tipul activității: Formare și aplicare practică în domeniul managementului administrativ digital.

Durata: 60 minute

1. Obiective Operaționale

O1 (Cognitiv): Să identifice toate documentele obligatorii din setul de acte de studii conform Ordinului Ministerului Educației.

O2 (Aplicativ): Să utilizeze platforma AI pentru a completa și verifica un registru digital anonim de diplome.

O3 (Digital): Să aplice metoda PREPARE pentru a obține un model optimizat al procedurii de arhivare electronică.

2. Strategii Didactice

Metode: Învățarea asistată de AI (Metoda PREPARE), Munca aplicativă, Studiu de caz.

Mijloace: Laptopuri, acces la internet, platforme AI (ChatGPT, Gemini, Copilot), seturi simulate de diplome.

Organizare: Frontal și pe grupe administrative.

3. Scenariul Activității

Se analizează fluxul existent de gestionare a diplomelor.

Se rulează prompturile AI pentru crearea documentelor standardizate.

Se compară rezultatele generate de AI cu modelele fizice existente pentru a evalua acuratețea.

Se redactează concluzii și se întocmește raportul digital de eficiență.

Test de Evaluare Online: Digitalizarea Actelor de Studii

Instrucțiuni: Completați testul digital pentru a valida înțelegerea fluxurilor de gestionare a actelor de studii.

1. Adevărat sau Fals: Conform GDPR, este permisă includerea datelor de identitate reale (nume, CNP) în testele AI publice.

☐ Adevărat ☒ Fals (Explicație: Datele trebuie anonimizate în totalitate.)

2. Alegere Multiplă: Care este primul pas în registrul digital al diplomelor?

☒ a) Verificarea existenței actului în arhiva fizică

☐ b) Tipărirea documentului

☐ c) Semnătura directorului

3. Răspuns Scurt: În metoda PREPARE, ce element (literă) reprezintă setarea restricției de a nu afișa date cu caracter personal?

- **Răspuns:** R (Restrictions)

Barem de corectare:

- Fiecare răspuns corect: 30 puncte.
- Din oficiu: 10 puncte (pentru reflecția asupra utilizării AI în secretariat).

Secțiunea 4:Reflecție (Evaluarea interacțiunii AI)

Întrebare:

Describe în 2-3 propoziții cum utilizarea asistentului AI te-a ajutat să identifici erori sau lipsuri în gestionarea actelor de studii și cum ai putea îmbunătăți procesul în viitor.

Răspunsul tău

Utilizarea asistentului AI m-a ajutat să identific rapid documentele lipsă și discrepanțele dintre evidența electronică și cea fizică a diplomelor. Sistemul a semnalat automat erorile de completare și suprapunerile de numere de serie. În viitor, intenționez să folosesc AI pentru actualizarea periodică a registrelor și generarea de rapoarte automate de verificare.

Barem de Corectare și Feedback (pentru Secțiunea 4)

Sugestii:

Puteți menționa modul în care prompturile AI au oferit claritate în evidența numerică a diplomelor.

Reflecțați asupra securității datelor și respectării confidențialității.

Precizați dacă interacțiunea cu AI v-a ajutat să înțelegeți mai bine ordinea logică a etapelor administrative.

Prompt Final

„Acționează ca un consultant digital specializat în managementul administrativ școlar și în procedurile de înscriere a elevilor. Ghidează-mă în parcurgerea etapelor de înscriere, verificarea documentelor și organizarea dosarului administrativ, folosind procedurile oficiale și bunele practici din secretariatul școlar. Creează câte un scenariu practic de înscriere și solicită-mi să stabilesc documentele necesare, ordinea corectă a operațiunilor și eventualele documente lipsă. Analizează răspunsul meu înainte de a continua, iar dacă identific erori, explică procedura corectă și argumentează răspunsul conform legislației și normelor Ministerului Educației. Utilizează doar exemple fictive și anonimizate, fără date cu caracter personal. Nu oferi soluția completă de la început și validează răspunsul meu doar dacă procesul de înscriere este corect, complet și respectă prevederile legale și GDPR.”