

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	Platformă de acces la adeverințe și documente școlare
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 documentar 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 AI 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.”
Parameters (Parametri)	Adaptarea la legislația și cerințele educaționale actuale.	„Respectă structura și nomenclatorul oficial MEd, prevederile GDPR și cerințele privind protecția

Element PREPARE	Descriere (Rolul în activitate)	Prompt / Instrucțiune către AI
		<i>datelor instituționale.”</i>
Action (Acțiunea)	<i>Definirea succesiunii etapelor digitale..</i>	<i>„Describe pașii de introducere a datelor absolvenților în sistemul digital și de verificare automată a consistenței numerelor de serie.”</i>
Restrictions (Restricții)	<i>Protejarea datelor elevilor și a codurilor de identificare..</i>	<i>„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).”</i>
Evaluation (Evaluare)	<i>Modalitatea de validare a eficienței resursei. Validarea procesului implementat.</i>	<i>„Evaluează sistemul creat prin indicatori: completitudine, acuratețe, timp de procesare.”</i>

IV. Planul Activității

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

V. Metoda de Aplicare

Activitatea se desfășoară la nivelul biroului de secretariat sau în sesiuni de formare interne, folosind instrumente AI (ChatGPT, Gemini, Copilot) și platforma digitală de acces la documentele școlare.

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 pentru solicitarea, verificarea, emiterea și accesarea online a adeverințelor și documentelor școlare.

VI. Concluzii și Așteptări în Urma Aplicării

• **Așteptări:** Simplificarea accesului la adeverințe și documente școlare prin digitalizarea cererilor și reducerea timpului de procesare administrativă.

• **Competențe dobândite:** Capacitatea de a administra solicitări digitale, a verifica și genera documente școlare prin intermediul instrumentelor AI, și a platformelor educaționale, reducând timpul de operare și îmbunătățind accesibilitatea serviciilor.

• **Concluzie:** AI și platformele digitale reprezintă instrumente de eficientizare administrativă care optimizează și automatizează fluxurile de emiterie și distribuire a documentelor școlare. Validarea finală și eliberarea oficială a documentelor rămân responsabilitatea secretariatului, dar calitatea și rapiditatea procesului cresc considerabil.

I Planificarea unității de activitate administrativă

Compartiment: Secretariat – Documente școlare și relații cu beneficiarii

Unitatea de activitate: Gestionarea digitală a solicitărilor și accesului la adeverințe și documente școlare prin platformă online.

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

II. Proiect de activitate: Platforma de acces la adeverințe și documente școlare

Data: 20 Aprilie 2026

Beneficiar: Școala Gimnazială Sâncraiu de Mureș

Subiectul activității: Utilizarea asistentului AI pentru organizarea, verificarea și gestionarea solicitărilor digitale de adeverințe și documente școlare prin intermediul unei platforme dedicate.

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

Durata: 60 minute

1. Obiective Operaționale

O1 (Cognitiv): Să identifice toate documentele școlare disponibile prin platforma digitală și condițiile de acces.

O2 (Aplicativ): Să utilizeze platforma AI pentru procesarea unei solicitări anonimizate de emiterie a unei adeverințe școlare.

O3 (Digital): Să aplice metoda PREPARE pentru optimizarea fluxului digital de verificare și transmitere a documentelor.

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), platformă de acces la documente școlare, seturi simulate de solicitări.

Organizare: Frontal și pe grupe administrative.

3. Scenariul Activității

Se analizează fluxul existent de solicitare și emiterie a adeverințelor și documentelor școlare.

Se rulează prompturile AI pentru generarea și optimizarea etapelor administrative.

Se compară rezultatele generate cu procedurile administrative existente pentru verificarea eficienței și conformității.

Se redactează concluzii și se întocmește raportul digital privind timpul de procesare și accesibilitatea serviciului.

Test de Evaluare Online: Platforma de acces la adeverințe și documente școlare

Instrucțiuni: Completați testul digital pentru a valida înțelegerea fluxurilor de solicitare și accesare a documentelor școlare.

1. **Adevărat sau Fals:** Este permisă încărcarea documentelor școlare care conțin date personale reale într-o platformă AI publică fără măsuri de anonimizare.

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

2. Alegere Multiplă: Care este primul pas în accesarea unui document școlar prin platforma digitală?

☒ a) Autentificarea și verificarea dreptului de acces al solicitantului.

☐ b) Descărcarea documentului.

☐ c) Arhivarea cererii.

3. Răspuns Scurt: În metoda PREPARE, ce element (literă) reprezintă stabilirea regulilor și limitelor de utilizare a informațiilor?

- **Răspuns:** R (Restrictions)

Barem de corectare:

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

Secțiunea 4:Reflecție (Evaluarea interacțiunii AI)

Întrebare:

Describe în 2-3 propoziții cum utilizarea asistentului AI te-a ajutat să identifice erori sau dificultăți în procesul de acces și eliberare a adeverințelor și documentelor școlare și cum ai putea îmbunătăți procesul în viitor.

Răspunsul tău

Utilizarea asistentului AI m-a ajutat să identific etapele care generau întârzieri în emiterea documentelor și să verific mai rapid completitudinea solicitărilor introduse în platformă. Sistemul a evidențiat eventualele erori de validare și lipsa unor informații obligatorii. În viitor, intenționez să folosesc AI pentru automatizarea notificărilor și monitorizarea termenelor de răspuns.

Barem de Corectare și Feedback (pentru Secțiunea 4)

Sugestii:

Puteți menționa modul în care AI a contribuit la simplificarea accesului la documente și reducerea timpului de procesare.

Reflecțați asupra securității datelor și respectării confidențialității în utilizarea platformei.

Precizați dacă interacțiunea cu AI v-a ajutat să înțelegeți mai bine succesiunea etapelor administrative și optimizarea serviciilor digitale.

Prompt final

Acționează ca un specialist în management administrativ școlar și transformare digitală. Elaborează o resursă educațională digitală privind implementarea unei platforme de acces la adeverințe și documente școlare. Descrie fluxul complet de solicitare, verificare, aprobare, emitere și arhivare a documentelor, evidențiind rolurile utilizatorilor, funcționalitățile platformei, măsurile de securitate și conformitatea cu GDPR. Include exemple de utilizare, recomandări pentru implementare, avantajele digitalizării, indicatori de evaluare a eficienței și propuneri de optimizare. Utilizează un limbaj clar, formal și adaptat activității secretariatului școlar. Folosește exclusiv exemple fictive și date anonimizate, fără informații cu caracter personal.