Nr. 776/1/03.11.2026

CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR

Promovare – organizare – desfășurare – evaluare – raportare

Săptămâna Educației Globale 2026 | 16–22 noiembrie 2026

Coordonare: CCD Sibiu, în parteneriat cu ISJ Sibiu

Scop: planificarea etapelor de promovare, înscriere, desfășurare, colectare a dovezilor și raportare.

Perioada	Etapa / activitatea	Acțiuni concrete	Responsabili	Rezultate / documente
4–6 nov. 2026	**1. Pregătire și coordonare**	• Definitivarea calendarului și responsabilităților; • confirmarea rolului fiecărui partener; • pregătirea materialelor de promovare și a formularului de înscriere; • stabilirea canalelor de comunicare și a persoanei de contact.	CCD Sibiu; ISJ Sibiu	Calendar; responsabilități; materiale și formular pregătite.
6–9 nov. 2026	**2. Lansarea promovării**	• Transmiterea invitației către unitățile de învățământ; • publicarea anunțului pe site-uri/pagini instituționale; • distribuirea afișului și a prezentării; • comunicarea perioadei 16–22 noiembrie și a modalității de înscriere.	CCD Sibiu; ISJ Sibiu	Invitație; anunț publicat; afiș distribuit; linkuri/capturi.
9–12 nov. 2026	**3. Înscrierea participanților**	• Colectarea înscrierilor; • centralizarea unităților, persoanelor de contact, nivelului de învățământ și activităților propuse; • clarificarea solicitărilor organizatorice.	CCD Sibiu; persoane de contact din unități	Centralizator al înscrierilor; listă de contacte; program preliminar.
13–15 nov. 2026	**4. Confirmare și pregătire finală**	• Confirmarea participării și transmiterea programului final; • distribuirea fișelor de lucru și instrucțiunilor; • verificarea resurselor, spațiilor și acordurilor; • reamintirea regulilor privind fotografierea, protecția datelor și siguranța elevilor.	CCD Sibiu; coordonatorii activităților; unitățile participante	Program final; materiale transmise; logistică verificată.
16–22 nov. 2026	**5. Desfășurarea activităților**	• Derularea activităților planificate; • implicarea elevilor și a cadrelor didactice; • realizarea produselor echipelor și a acțiunilor propuse; • colectarea zilnică a dovezilor relevante.	Unitățile participante; cadre didactice; elevi; parteneri	Activități realizate; produse ale elevilor; liste de participare; fotografii/capturi, după caz.
16–22 nov. 2026	**6. Comunicare pe parcurs**	• Publicarea selectivă a exemplelor de activități și rezultate; • transmiterea către CCD a informațiilor pentru promovarea comună; • verificarea respectării regulilor de protecție a datelor.	CCD Sibiu; responsabili de comunicare; parteneri	Postări/știri; linkuri; capturi de ecran; portofoliu de comunicare.
23–25 nov. 2026	**7. Colectarea și centralizarea raportărilor**	• Transmiterea fișei de raportare de către unități; • centralizarea numărului de activități, participanți, unități și parteneri; • colectarea produselor, concluziilor și exemplelor de bună practică; • verificarea completitudinii materialelor.	Unitățile participante; CCD Sibiu	Fișe de raportare; centralizator; portofoliu de dovezi.
26–27 nov. 2026	**8. Evaluare și analiză**	• Analiza gradului de realizare a obiectivelor; • identificarea rezultatelor și dificultăților; • selectarea exemplelor relevante; • formularea concluziilor și recomandărilor.	Echipa de coordonare CCD Sibiu; parteneri	Sinteză de evaluare; concluzii; recomandări.
16 dec 2026	**9. Elaborarea și transmiterea raportului final**	• Redactarea raportului final; • anexarea centralizatorului și a dovezilor reprezentative; • validarea internă și transmiterea către parteneri/structurile interesate; • arhivarea documentelor proiectului.	CCD Sibiu; ISJ Sibiu	Raport final; anexe; arhivă electronică.

Documente recomandate pentru dosarul proiectului: calendar; protocol de parteneriat; invitație și materiale de promovare; centralizatorul înscrierilor; program final; fișe de lucru; fișe de raportare; produse ale elevilor; dovezi ale promovării; raport final.

Notă organizatorică: Termenele pot fi ajustate de echipa de coordonare. Se recomandă transmiterea unei fișe standard de raportare tuturor unităților participante.