Anexă la Ordinul MEC

Nr. \_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INSTRUCȚIUNE**

**privind implementarea Catalogului Electronic**

din cadrul Sistemului Informațional de Management în Educație (SIME)

în instituțiile de învățământ general

# **Dispoziții generale**

1. Instrucțiunea cu privire la implementarea Catalogului Electronic (în continuare - Instrucțiune) stabilește modul de utilizare a modulului Catalogul Electronic din cadrul SIME (în continuare - SICE) și modul de organizare și desfășurare a activităților destinate evidenței zilnice a procesului educațional la nivel de instituție prin utilizarea SICE.
2. Instrucțiunea este elaborată în conformitate cu prevederile Codului Educației nr. 152/2014, Legii nr. 133/2011 privind protecția datelor cu caracter personal, Hotărârii Guvernului nr. 601/2020 cu privire la aprobarea Conceptului Sistemului informațional de management în educație.
3. SICE se utilizează de către instituțiile de învățământ general în conformitate cu alte acte normative emise de minister în vigoare.

# **Implementarea SICE în cadrul instituției de învățământ**

1. Decizia instituției de învățământ privind implementarea SICE aparține conducerii instituției, cu înștiințarea Organelor locale de specialitate în domeniul învățământului ale autorităților administrației publice locale de nivelul al doilea și ale UTA Găgăuzia (OLSDÎ).
2. Conectarea instituției se face în baza solicitării din partea conducerii instituției către Ministerul Educației și Cercetării (MEC).
3. Decizia instituției de învățământ privind renunțarea la catalogul școlar pe suport de hârtie și utilizarea exclusivă a SICE cu scopul organizării și evidenței zilnice a rezultatelor învățării și a procesului educațional aparține conducerii instituției.
4. OLSDÎ monitorizează și evaluează pilotarea/implementarea catalogului electronic de către instituție, propune măsuri de îmbunătățire.
5. Decizia cu privire la utilizarea exclusivă a SICE se va lua în cadrul consiliului profesoral, consemnată într-un proces-verbal.
6. Renunțarea la catalogul pe suport de hârtie se va face la decizia consiliului profesoral cu votul majorității actorilor activi în cadrul ședinței consiliului, consemnată într-un proces-verbal.
7. OLSDÎ analizează și monitorizează nivelul de pregătire a instituției de învățământ la renunțarea de catalogul școlar pe suport de hârtie, conform următoarelor cerințe minime legate de:
	1. Infrastructura TIC:
8. existența infrastructurii de rețea de viteză înaltă și securizată (necesitatea utilizării paravanelor, antivirusurilor etc). Asigurarea accesului la internet de calitate înaltă pentru toți actori implicați în utilizarea SICE prin WLAN/LAN;
9. Asigurarea accesului la tehnică de calcul (calculator/laptop/tabletă/smartphone) pentru toți actorii SICE;
	1. Resurse umane:
10. deschiderea și angajamentul conducerii instituției;
11. deținerea competențelor digitale atât la personalul de conducere, cât și la cadrele didactice implicate în utilizarea SICE;
12. experiența instituției în utilizarea SICE pentru o perioadă de cel puțin un an de studii;
13. fișele de post a directorilor adjuncți și cadrelor didactice actualizate prin includerea atribuțiilor suplimentare privind completarea SICE:
* obligațiunea completării în SICE (după caz, SIME) a datelor actuale la zi privind statutul elevului/personal didactic, plan cadru, activitatea didactică, orarul lecțiilor și etc;
* asigurarea veridicității și completitudinii datelor introduse în SICE;
1. completarea contractului de muncă cu următoarele raporturi juridice:
* acordul de prelucrare automatizată a datelor cu caracter personal în cadrul Sistemului informațional de management în educație (modulul Învățământ general, Catalog Electronic) exprimat de personalul didactic și managerial al instituției;
* semnarea declarației-angajament a utilizatorului Sistemului informațional de management în educație privind confidențialitatea datelor cu caracter personal;
	1. Părinți/purtătorii drepturilor părințești:
1. semnarea acordului părinților/purtătorii drepturilor părințești privind prelucrarea datelor cu caracter personal în SIME (inclusiv modulul SICE) exprimat de părinți sau purtătorii drepturilor părintești.

# **Organizarea procesului educațional în SICE**

1. MEC informează Administratorul Instituției SIME sau Administratorul Instituției SICE privind acceptarea cererii și acordarea accesului la modulul SICE în termen de 10 zile calendaristice.
2. Instituția de învățământ emite ordin intern privind implementarea SICE și desemnarea persoanelor responsabile cu rol de Administratorul SICE.
3. Administratorul Instituției SIME creează contul și atribuie rolul de Administrator SICE pentru persoana responsabilă de implementarea a Catalogului Electronic desemnată prin ordin intern al instituției.
4. La începutul anului, SICE devine disponibil din moment când are loc „Deschiderea anului studii” în SIME.
5. SICE funcționează în baza datelor completate în SIME la începutul anului de studii, și anume:
6. Lista utilizatorilor (statut/idnp);
7. Rețeaua de clase;
8. Actualizarea/introducerea datelor despre elevi;
9. Plan-cadru elevi;
10. Actualizarea/introducerea personal didactic;
11. Completarea activității didactice.
12. Pentru a asigura corectitudinea funcționării SICE, utilizarea acestuia este posibilă doar după ce Administratorul Instituției SIME confirmă completitudinea datelor în SIME pentru anul de studii curent, conform pct.14 și 15 din prezentul regulament.
13. La începutul anului de studii Administratorul Instituției SICE:
14. setează Calendarul instituției. Zilele de studii se bifează, cele de odihnă – nu. În baza acestor setări și orarul săptămânal al lecțiilor se generează lecțiile în catalogul clasei/subgrupei;
15. setează Orarul sunetelor și indică ora începerii și finalizării lecției;
16. setează Orarul instituției și indică perioada de aplicare acestuia;
17. setează Orarul lecțiilor pentru fiecare clasa;
18. generează conturi pentru personalul didactic;
19. actualizează lista utilizatorilor, rolurile și perioada de activitate acestora în conformitate cu contractele de angajare pe parcursul anului de studii.
20. Dirigintele crează Divizările și setează lista elevilor pentru fiecare subgrupă;
21. Dirigintele asigură accesul părinților și elevilor la informația disponibilă în SICE:
22. generează coduri de acces pentru părinți (pentru fiecare elev câte 2 coduri);
23. transmite individual câte un cod pentru fiecare părinte;
24. asigură suport necesar privind procedura de conectare a părinților;
25. colectează și transmite propuneri privind dezvoltarea sistemului din partea părinților și elevilor către Administratirului Instituției SICE.
26. blochează/retrage contul părintelui în cazul decăderii din drepturile părintești.
27. Parinții autentificați crează conturi de acces pentru elevi. Conturile elevilor și părinților se transmit automat în următorul an de studiu și nu necesită actualizare în fiecare an.
28. Parinții și elevi accesează sistemul la adresa electronică <https://agenda.sime.md/>.
29. Pentru părinții care au mai mulți copii înmatriculați în instituțiile de învățământ general accesul în SICE este asigurat printr-un singur cont cu posibilitatea vizualizării informației pentru fiecare copil în parte;
30. Pentru elevi, aflați sub tutela/curatela, codul se transmite reprezentantului legal, doar după prezentarea către Diriginte al Consimțământului privind prelucrarea datelor cu caracter personal, semnată olograf sau electronic. Solicitarea oficială respectivă se pastrează la instituția de învățământ pe parcursul anului de studii și se actualizată anual. Utilizatorii SICE primesc credențiale de acces în sistem doar după semnarea Declarației-angajament a utilizatorului Sistemului informațional de management în educație privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.
31. Se interzice transmiterea credințialelor proprii de acces la SICE către persoane terțe (alți profesori, elevi, părinți etc).

# **Evidența procesului educațional în SICE**

1. SICE asigură evidența zilnică a reușitei școlare în format electronic prin introducerea sistematică a datelor despre lecție (subiectul, tema de acasă, link-ul pentru lecțiile la distanța etc.), reușita elevilor (evaluări/note, comentarii, absențe).
2. Lista clasei se generează în conformitate cu lista elevilor din SIME indeferent de statutul acestora la momentul actual (înmatriculat/exmatriculat);
3. Elevul nou venit se va afișa în lista clasei după ce vor fi introduse datele generale despre el și planul cadru în SIME;
4. Notarea elevului în instituția nouă este posibilă din data înmatriculării în instituțiae curentă. În instituția precedentă elevul rămâne în lista clasei până la sfârșitul semestrului, iar notarea reușitei școlară nu este posibilă din data exmatriculării;
5. Cadrele didactice asigură introducerea zilnică a datelor la disciplina/disciplinele de bază și disciplinele opționale predate.
6. În cazul pierderii conexiunii între server și infrastructura rețelei instituției de învățământ din diferite motive sau performanța joasă a aplicației CE (de ex. întreruperi de curent electric, lipsa Internetului etc.), se vor lua măsuri de evidența temporară a datelor pe suport de hârtie. După restabilirea conexiunii, profesorul este obligat să introducă datele în CE pentru această perioadă.
7. Administrator Instituției SICE asigură introducerea zilnică a informației actuale cu privire la Înlocuiri.
8. Dirigintele asigură evidența zilnică a frecvenței elevilor și setează motivul absenței.
9. Fiecare lecția creată se semnează de către cadru didactic în ziua desfășurării acesteia.
10. Informația despre lecție (subiectul, tema de acasă, note, etc) sunt vizibile pentru părinți și elevi doar după aplicarea semnaturii de către cadrul didactic.
11. După semnarea lecției completarea/redactarea/ștergerea informației aferente acestei lecției este posibilă în termen de 7 zile lucrătoare.
12. Completarea/redactarea/ștergerea informației după expirarea termenului stabilit se acceptă în cazuri excepționale și poate fi efectuată de către Adminstratorul instituției SICE cu descrierea motivului redactării în rubrica Comentarii.
13. Administratorul Instituției SICE prezintă la sfârșit de an informația sistematizată privind Completarea/redactarea/ștergerea informației după expirarea termenului către Administratorul Raional SIME.
14. Administratorul Raional SIME verifică informația privind Completarea/ redactarea/ ștergerea informației după expirarea termenului pentru toate instituțiile de învățământ la nivel de Municipiul/Raion/UTAG.
15. La sfârșitul semestrului Profesorul SICE completează rezultatele Tezei semestriale în regimul lecției „Teza” pentru elevii care au obținut nota mai mare de 5.
16. Elevii pentru care nu s-a introdus rezultate la Teza semestrială pentru anul de studii curent se vor afișa în regimul Lichidare corigență pentru introducerea evaluării și transmiterii notei în SIME.
17. Accesarea listei elevilor din anul de studii precedent în regimul Lichidare corigență este posibilă de către utilizatori cu rol de Administrator Instituție SIME/SICE, Administrator Național.
18. Mediile semestriale:
19. se calculează automat după algoritme bine definite (Regulamente, Ordine MEC), în baza notelor/ calificativelor/ descriptivelor introduse;
20. se calculează doar în baza notelor la lecțiile semnate;
21. se semnează de către Profesor SICE și automat se transmite în SIME;
22. nu poate fi modificată după aplicarea semnăturii de către Profesor SICE.
23. La finele anului de studii Diriginte asigură transmiterea informației privind absențe în SIME.

# **Rapoarte**

1. Rapoartele disponibile în SICE sunt elaborate în conformitate cu nomenclatorul documentației școlare și în baza propunerilor primite din partea OLSDÎ și instituțiilor de învățământ care sporesc calitatea managementului școlar/raional.
2. Conținutul Rapoartelor SICE se generează în baza datelor din SIME și SICE și depinde de nivelul rolului utilizatorului și parametrii de intrare setați.
3. Rapoartele SICE pot fi descărcate în format Excel și/sau PDF.
4. Administratorul Instituției SICE monitorizarea raportul privind modificarea/ștergerea înregistrărilor de către utilizatori pe parcursul anului de studii.
5. Dirigintele generează raportul final al clasei ( Anexa nr.1) și confirmă corectitudinea datelor completate.
6. Raportul final al Instituției (Anexa nr.2) reprezintă o totalitate de Rapoarte finale pentru fiecare clasă grupate într-un fișier DPF.
7. Administratorul Instituției SICE generareză raportul final pentru toată instituția în SIME și asigură semnarea electronică acestuia de către Directorul instituției.
8. Administratorul Instituției SICE încarcă în SIME raportul final pentru toată instituția semnat de către Directorul Instituției.
9. Administratorul Raional SIME monitorizează prezentarea rapoartelor finale de către instituțiile de învățământ care utilizează SICE la nivel municipal/raional/UTAG.
10. **Dispoziții finale**
11. Directorul instituției este responsabil pentru stocarea și păstrarea Raportului final al instituției în două moduri:
12. pe suport de hârtie (tipărit, semnat olograf pe fiecare pagina, indicând numărul paginei și prin bară numărul total de pagini, cusut și sigilat conform legislației).
13. În format electronic (semnat electronic) pe suport extern de stocare (ex. disc CD-R/DVD-R).
14. Raportului final al instituției (pe suport de hârtie, format electronic) se păstrează în arhiva instituției timp de 75 de ani, în corespundere cu legislația în vigoare.
15. Raportul final al instituției semnat și încărcat în SIME se păstrează în SIME timp de 5 ani, iar la expirarea acestei perioade se transmite în arhiva CTICE.
16. CTICE este responsabil pentru stocarea și păstrarea Raportului final al instituției timp de 70 de ani din momentul transmiterii rapoartelor din SIME în arhiva CTICE, în corespundere cu legislația în vigoare.

**ANEXA nr. 1**

**la Instrucțiunea**

**privind implementarea SICE**

**CATALOGUL ȘCOLAR**

**al clasei a X-„x”**

**a instituției de învățământ general**

**(Denumirea instituției, Localitatea, Raion)**

**20xx-20xx**

**Diriginte (Nume, Prenume)**

1. **Cadre didactice**

|  |  |
| --- | --- |
| **Disciplina** | **Nume, Prenume** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Fluctuația elevilor**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicatori** | **Sem I** | **Sem II** | **Anual** |
| Numărul de elevi înscrişi |  |  |  |
| Veniţi pe parcurs |  |  |  |
| Plecaţi |  |  |  |
| Total |  |  |  |

1. **Orarul lecțiilor**

**Semestrul I**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lecţia** | **Luni** | **Marţi** | **Miercuri** | **Joi**  | **Vineri** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |

**Semestrul II**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lecţia** | **Luni** | **Marţi** | **Miercuri** | **Joi**  | **Vineri** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |

1. **Evidența frecvenței elevilor - Anuală**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Nume, prenume** | **Semestrul I** | **Semestrul II** | **Total** |
|  |  | **M** | **N** | **B** | **T** | **M** | **N** | **B** | **T** | **M** | **N** | **B** | **T** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Evidența reușitei școlare**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. ctr | Numele şi prenumele elevilor |  | Disciplina I | Disciplina II | Disciplina III | … | Disciplina N | Media | Proces verbal nr.\_\_Ordinul cu privire la promovarea, absolvirea instituției |
| Data | Nr. proces verbal |
| 1 |  | Semestrul I |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Semestrul II |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nota anuală |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nota la examen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nota generală |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXA nr. 2**

**la Instrucțiunea**

**privind implementarea SICE**

**Raport final „CATALOG ȘCOLAR”**

**al instituției de învățământ general**

**(Denumirea instituției, Localitatea, Raion)**

**Pentru anul de studii 20xx-20xx**

**Director: Nume, Prenume**

*Prin aplicarea semnăturii, îmi asum responsabilitatea privind veridicitatea și corectitudinea datelor incluse în Raportul final „Catalog școlar” pentru anul de studii 20xx-20xx*

**Semnătura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Administrator SIME: Nume, Prenume**

**Administrator SICE: Nume, Prenume**

**Cuprins[[1]](#footnote-1)**

* **CATALOG ȘCOLAR – clasa I „A”**
* **CATALOG ȘCOLAR – clasa I „B”**
* **CATALOG ȘCOLAR – clasa I „C”**
* **CATALOG ȘCOLAR – clasa II „A”**
* **CATALOG ȘCOLAR – clasa II „B”**
* **CATALOG ȘCOLAR – clasa III**
* **CATALOG ȘCOLAR – clasa IV**
* **CATALOG ȘCOLAR – clasa V**
* **CATALOG ȘCOLAR – clasa VI**
* **CATALOG ȘCOLAR – clasa VII**
* **CATALOG ȘCOLAR – clasa VIII**
* **CATALOG ȘCOLAR – clasa IX**
* **CATALOG ȘCOLAR – clasa X**
* **CATALOG ȘCOLAR – clasa XI**
* **CATALOG ȘCOLAR – clasa XII**
1. Acest raport se generează pentru toată instituția și cuprinde Rapoartele finale ale întregii instituției grupate într-un singur fișier. Astfel, După pagina Cuprins se generează Raportul final pentru fiecare clasa. [↑](#footnote-ref-1)