

Nr. 757/ 15. NOV. 2021
APROB,
**Inspector școlar general,
prof. drd. Sabin-Gayril - PĂSCAN**
În atenția unităților de învățământ din județul Mureș !


Referitor la adresa M.E. nr.35046/10.11.2021, înregistrată la I.S.J. Mureș cu nr. 757/15.11.2021, vă solicităm **REVIZUIREA în SIIR**, a modulelor:

- „Resurse Umane”, pentru anul școlar 2021-2022, a datelor privind încadrarea personalului didactic de predare titular, a datelor privind personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și a datelor privind accesul cadrelor didactice la internet și la dispozitive care pot fi conectate la internet;
- „Resurse Materiale,, reactualizarea datelor privind destinația clădirilor, autorizațiilor de securitate la incendiu (ISU), autorizațiile sanitare și încadrarea clădirilor în clasa de risc seismic;
- „Managementul elevului”, reactualizare a datelor privind accesul elevilor la internet și la dispozitive care pot fi conectate la internet.

TERMEN: până la data de 10 decembrie 2021.

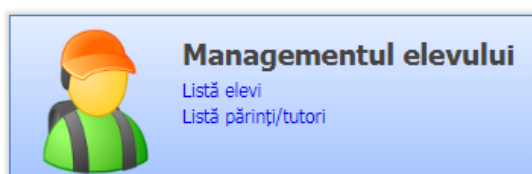
La finalizarea operațiunilor veți confirma, în scris, că datele introduse în SIIR sunt verificate, complete și în concordanță cu realitatea, prin adresă asumată, prin semnătură de către directorii unităților de învățământ, cărora le revine și responsabilitatea privind aceste date, pe adresa de e-mail info@edums.ro.

AVIZAT ,
Inspector școlar general adjunct,
Prof. Ildikó ILLES
Întocmit,
Informatician ,
Ing. Bogdan-Raul FERDRIHAN

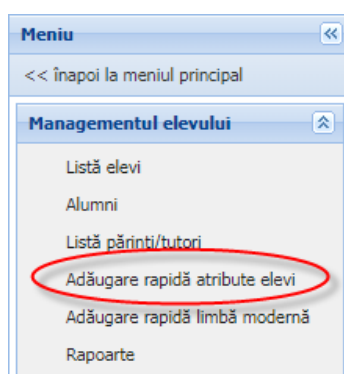
Colectare attribute elev – acces internet & dispozitive învățare online

Atributele elevilor privind accesul la internet și la dispozitive pentru învățarea online pot fi completate în SIIR urmând instrucțiunile de mai jos:

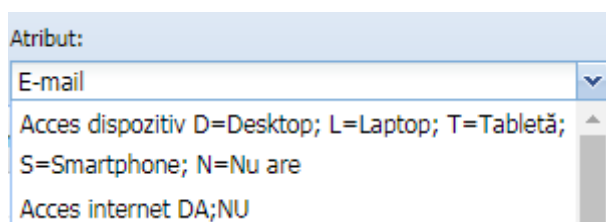
1. Accesați modulul **Managementul elevului**.



2. Accesați meniul **Adăugare rapidă attribute elevi**.

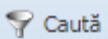


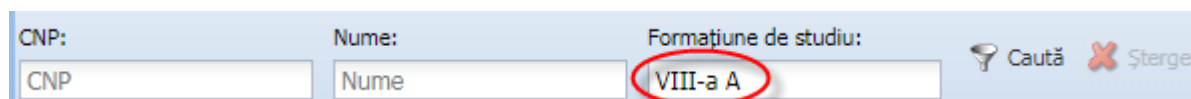
3. Selectați atributul din colțul din dreapta sus.



ATENȚIE: La accesarea acestui meniu aplicația afișează implicit atributul „Acces dispozitiv D=Desktop; L=Laptop; T=Tabletă; S=Smartphone; N=Nu are”.

Selectați atributul corespunzător din lista derulantă.

4. Puteți să filtrați elevii în funcție de clasa lor, prin completarea filtrului Formațiune de studiu și apăsarea butonului .

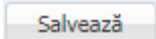


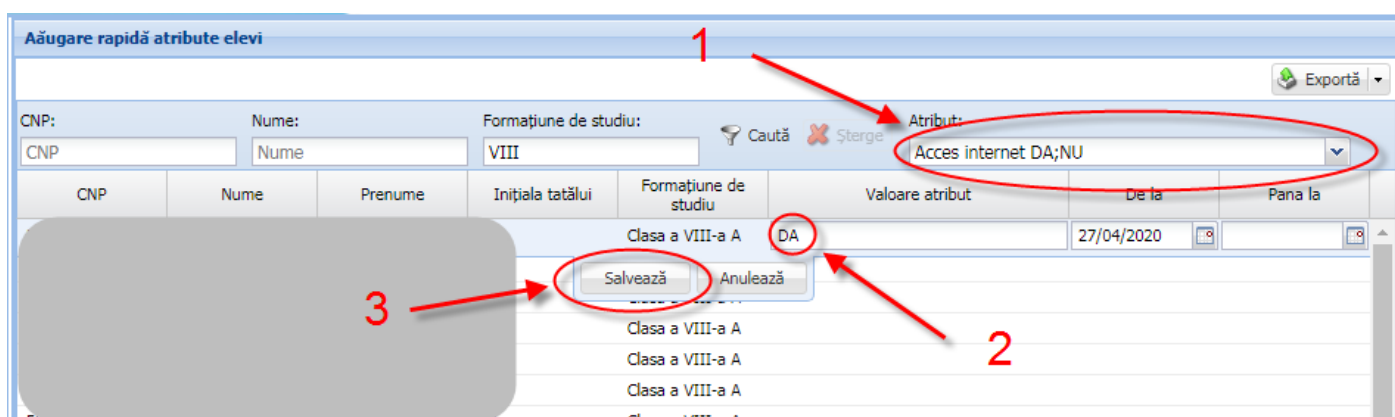
Exemple filtrare în funcție de formațiunea de studiu:

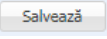
- **VIII-a** - se vor afișa elevii din **toate** clasele de a **VIII-a**
- **VIII-a A** - se vor afișa **doar** elevii din clasa a **VIII-a A**
- **VIII-a B** - se vor afișa **doar** elevii din clasa a **VIII-a B**


5. Puteți să sortați înregistrările în funcție de o anumită coloană, prin efectuarea unui click pe capul de tabel, pe coloana corespunzătoare

CNP	Nume	Prenume	Inițiala tat
-----	------	---------	--------------

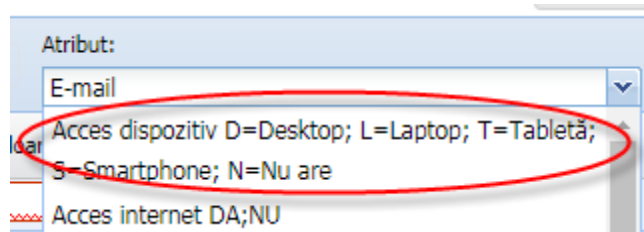
6. Efectuați un dublu-click pe un elev din listă, introduceți în câmpul **Valoare atribut** valoarea aferentă atributului selectat la pasul 3 **!!!Atenție la atributul selectat!!!** (câmpul „De la” se va completa automat cu data curentă; câmpul „Până la” nu trebuie completat) și apoi apăsați butonul .



Puteți să **modificați** o valoare prin selectarea atributului, efectuarea unui dublu click pe un elev din listă, modificarea valorii și apăsarea butonului .

Puteți să **ștergeți** o valoare prin selectarea atributului, selectarea elevului din listă și apăsarea butonului . **Această acțiune va șterge valoarea atributului selectat, nu elevul din listă.**

Atribut Acces dispozitiv



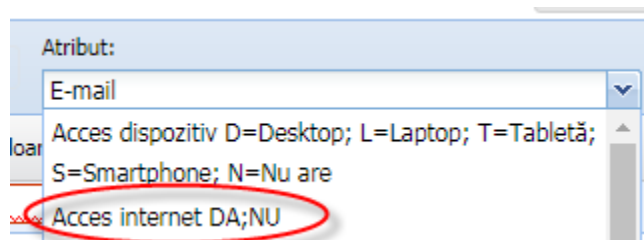
Valoarea atributului se completează pentru fiecare elev în parte folosind codurile de mai jos:

Valoare atribut	Descriere
D	Desktop
L	Laptop
T	Tabletă
S	Smartphone
N	Nu are

Câmpul „De la” se va completa automat cu data curentă.

Câmpul „Până la” nu trebuie completat.

Atribut Acces internet



Valoarea atributului se completează pentru fiecare elev în parte folosind codurile de mai jos:

Valoare atribut
DA
NU

Câmpul „De la” se va completa automat cu data curentă.

Câmpul „Până la” nu trebuie completat.

Datele introduse se pot verifica prin rularea următoarelor rapoarte, disponibile în meniul **Rapoarte**:

- **470** - Export acces internet/dispozitive (cu asocieri la formatiuni pe anul selectat)
- **471** - Verificare acces internet/dispozitive per unitati/clase (an selectat)
- **472** - Verificare acces internet/dispozitive per unitati (an selectat)

Pe rapoartele **471** și **472** se contorizează doar elevii cu asocieri active la formațiunile de studiu (cu status **Situație școlară deschisă**).

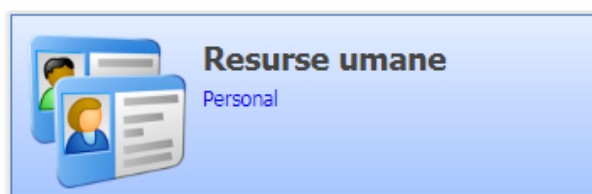


ATENȚIE: pentru fiecare elev și pentru fiecare tip de atribut în parte se adaugă o **singură valoare**.

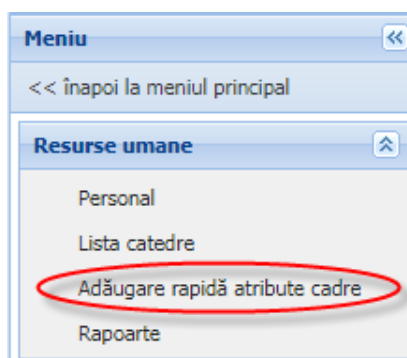
Colectare atribute personal – acces internet & dispozitive predare online

Atributele personalului privind accesul la internet și la dispozitive pentru predarea online pot fi completate în SIIR urmând instrucțiunile de mai jos:

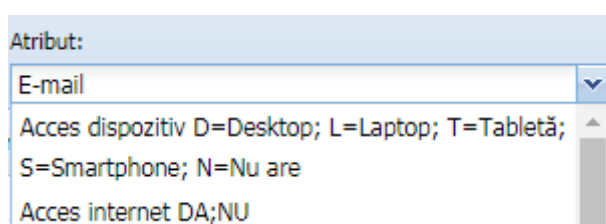
1. Accesați modulul **Resurse umane**.



2. Accesați meniul **Adăugare rapidă atribute cadre**.






3. Selectați atributul din colțul din dreapta sus.



ATENȚIE: La accesarea acestui meniu aplicația afișează implicit atributul „Acces dispozitiv D=Desktop; L=Laptop; T=Tabletă; S=Smartphone; N=Nu are”.

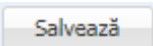
Selectați atributul corespunzător din lista derulantă.

4. Puteți să filtrați personalul în funcție de CNP, Nume sau Categorie personal prin completarea filtrului corespunzător și apăsarea butonului  Caută.

CNP:	Nume:	Categorie:			
<input type="text" value="CNP"/>	<input type="text" value="Nume"/>	<input type="text" value="Categorie"/>	<input type="button" value="Caută"/>		



5. Puteți să sortați înregistrările în funcție de o anumită coloană, prin efectuarea unui click pe capul de tabel, pe coloana corespunzătoare

CNP	Nume	Gen	Valoare atribut
-----	------	-----	-----------------


6. Efectuați un dublu-click pe un cadru din listă, introduceți în câmpul **Valoare atribut** valoarea aferentă atributului selectat la pasul 3 **!!!Atenție la atributul selectat!!!** (câmpul „De la” se va completa automat cu data curentă; câmpul „Până la” nu trebuie completat) și apoi apăsați butonul .


Aăugare rapidă atribute cadre

Exportă

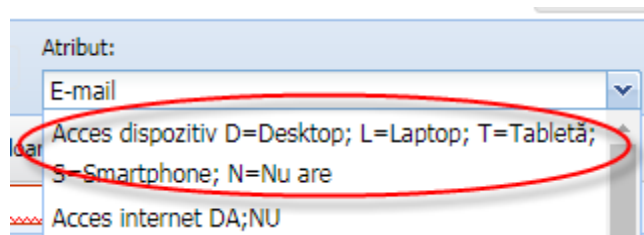
CNP: Nume: Categorie:   Atribut:

CNP	Nume	Gen	Categorie	Valoare atribut	De la
	Feminin	Didactic	DA		29/04/2020
	Feminin		Salvează	Anulează	
	Feminin				
	Feminin	Didactic			
	Masculin	Didactic			

Puteți să **modificați** o valoare prin selectarea atributului, efectuarea unui dublu click pe un cadru din listă, modificarea valorii și apăsarea butonului .

Puteți să **ștergeți** o valoare prin selectarea atributului, selectarea cadrului din listă și apăsarea butonului  Șterge. **Această acțiune va șterge valoarea atributului selectat, nu cadrul din listă.**

Atribut Acces dispozitiv



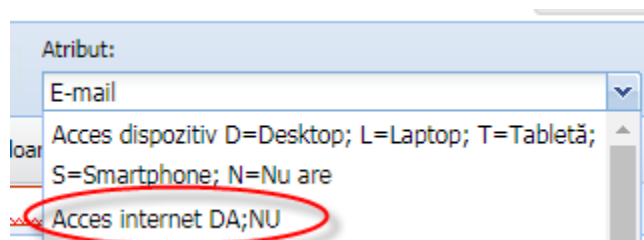
Valoarea atributului se completează pentru fiecare cadru în parte folosind codurile de mai jos:

Valoare atribut	Descriere
D	Desktop
L	Laptop
T	Tabletă
S	Smartphone
N	Nu are

Câmpul „**De la**” se va completa automat cu data curentă.

Câmpul „**Până la**” nu trebuie completat.

Atribut Acces internet



Valoarea atributului se completează pentru fiecare cadru în parte folosind codurile de mai jos:

Valoare atribut

DA

NU

Câmpul „**De la**” se va completa automat cu data curentă.

Câmpul „**Până la**” nu trebuie completat.

Datele introduse se pot verifica prin rularea următoarelor rapoarte, disponibile în meniul **Rapoarte**:

- **1203** - Export acces internet/dispozitive personal
- **1204** - Verificare acces internet/dispozitive per unitati

Pe rapoarte se contorizează numai persoanele din categoria Didactic și care au asocieri active la unitate (câmpul „Data închiderii asocierii” de pe formularul „Date persoană” este gol).



ATENȚIE: pentru fiecare cadru și pentru fiecare tip de atribut în parte se adaugă o **singură valoare**.

Informații privind actualizarea datelor personalului asociat unității:

- ✓ Puteți să modificați categoria personalului asociat la unitate, acolo unde este cazul, prin editarea persoanei din meniul {Personal}, selectarea valorii corespunzătoare în câmpul „Categorie personal” și salvarea modificărilor (acest câmp este obligatoriu).

- ✓ Puteți închide asocierea la unitate, acolo unde este cazul, prin editarea persoanei din meniul {Personal}, completarea câmpului „Data închiderii asocierii” și salvarea modificărilor (în prealabil trebuie completat și câmpul „Categorie personal” deoarece acesta este obligatoriu).
- ✓ În urma salvării câmpului „Data închiderii asocierii” o să se închidă asocierea la unitate pentru persoana respectivă și aceasta nu o să mai figureze în meniurile {Personal} și {Adăugare rapidă attribute cadre}.

Completare posturi didactice și încadrări didactice

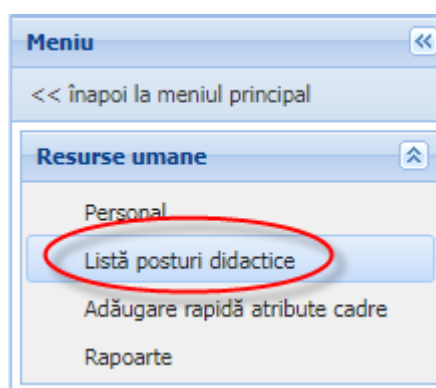
Posturi didactice

Adăugarea posturilor didactice se realizează la nivelul unităților de învățământ urmând pașii de mai jos:

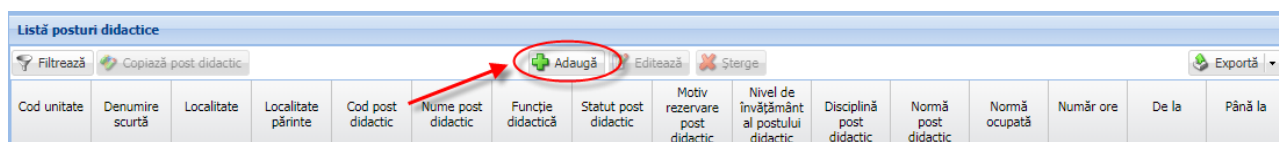
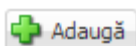
1. Accesați modulul **Resurse umane**.




2. Accesați meniul **Listă posturi didactice**.



3. Apăsați butonul Adaugă



4. Completați pe formularul {Post didactic} următoarele câmpuri:

Unitate de învățământ	Unitatea de învățământ pentru care se definește postul didactic – se completează la nivel de structură - se selectează unitatea PJ sau unitatea arondată acolo unde este cazul
Cod post didactic	Codul postului didactic – câmp de tip text – este folosit pentru identificarea postului <i>Exemplu: 001, 002, 003 ,...,099,100,...,999</i>
Nume post didactic	Denumirea postului didactic – câmp de tip text – este folosit pentru identificarea postului <i>Exemplu: disciplina: EDU/INV/LRO/LLA... _inițiale cadru didactic:XY _nivel: PRE/PRI/GIM/LIC _mod de încadrare: PB (plată bază)/PCO (plată cu ora); EDU_XY_PRE_PB; INV_XY_PRI_PB</i>
Statut post didactic	Statutul postului didactic Postul trebuie definit ca Vacant sau Rezervat <div>  <p>➤ Posturile cu status Vacant se vor modifica automat în Ocupat în momentul în care se face încadrarea didactică (când suma normelor de pe încadrări =norma postului respectiv). A se vedea secțiunea <u>Încadrări didactice</u>. Nu se pot adăuga posturi noi cu status Ocupat.</p> </div> <p>➤ Rezervat – în acest caz se vor activa și trebuie completate câmpurile Rezervat pentru și Motiv rezervare post.</p>
Rezervat pentru	Persoana pentru care este rezervat postul - se activează numai dacă statutul postului este Rezervat
Motiv rezervare post didactic	Motivul rezervării postului – se activează numai dacă statutul postului este Rezervat
Sursa finanțare	Sursa de finanțare a postului didactic
Nivel de învățământ al postului didactic	Nivelul de învățământ aferent postului didactic (în cazul în care cadrul didactic predă la clase de niveluri de învățământ diferite, se adaugă posturi pentru fiecare nivel în parte, completând și norma corespunzătoare nivelului).
Disciplină post didactic	Disciplina aferentă postului didactic
Normă post didactic	Normă post didactic Numeric - cu două zecimale și valoarea maximă 1
Post complet	Post complet
Post în altă unitate	Se bifează numai în cazul în care postul este într-o altă unitate În acest caz se va activa și trebuie completat câmpul Unitate
Unitate	Se activează numai dacă se bifează opțiunea Post în altă unitate
Număr ore	Număr ore (suma ore TC+ore CDS)
Număr ore TC	Număr ore TC (trunchi comun) aferente postul didactic
Număr ore CDS	Număr ore CDS (curriculum la decizia școlii) aferente postul didactic
De la	Data de început a valabilității înregistrării Data trebuie să fie în interiorul anului școlar selectat
Până la	Data de sfârșit a valabilității înregistrării Data trebuie să fie în interiorul anului școlar selectat

Post didactic

Unitate învățământ:	Colegiul Național 'Dr. Ioan Meșotă'
Cod post didactic:	001
Nume post didactic:	MATE XY
Statut post didactic:	Vacant
Rezervat pentru :	Search text...
Motiv rezervare post didactic:	Search text...
Sursa finantare:	BUGET DE STAT (MEC) pentru unit
Nivel de învățământ al postului didactic:	LICEAL
Disciplină post didactic:	MATEMATICA
Normă post didactic:	1
Post complet:	<input checked="" type="checkbox"/>
Post în altă unitate:	<input type="checkbox"/>
Unitate:	Search text...
Număr ore:	18
Număr ore TC:	18
Număr ore CDS:	0
De la:	01/09/2020
Până la:	

5. Apăsați butonul Salvează

Salvează

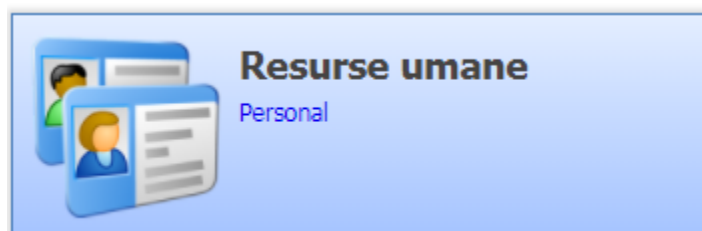
Încadrări didactice

Încadrările didactice se realizează la nivelul unităților de învățământ în două moduri distincte:

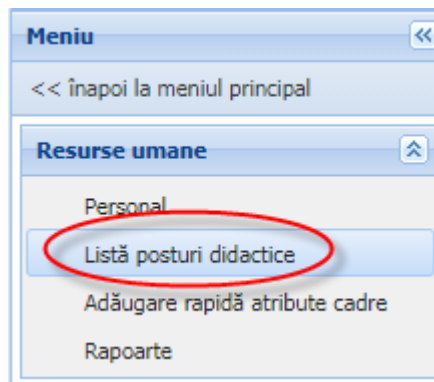
- A. Editare post didactic și selectare persoană pentru încadrare
- B. Editare persoană pentru încadrare și selectare post

A. Editare post didactic și selectare persoană pentru încadrare

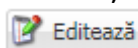
1. Accesați modulul **Resurse umane**.



2. Accesați meniul **Listă posturi didactice**.

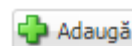


3. Selectați postul dorit din Lista posturi didactice și apăsați butonul Editează



Listă posturi didactice													
Filtrează		Copiază post pe anul viitor		Adaugă		Editează		Șterge		Multiplică post pe anul curent		Exportă	
Cod unitate	Denumire unitate	Cod post didactic	Nume post didactic	Statut post didactic	Rezervat pentru	Motiv rezervare	Nivel de învățământ	Disciplină post didactic	Normă post didactic	Normă ocupată	Număr ore	De la	Până la
0861100907	Colegiul Național de Artă al Republicii Moldova	test	test	Vacant			LICEAL	MATEMATICĂ	1	0.75	1	18/11/2020	
0861100907	Colegiul Național de Artă al Republicii Moldova	test1	test1	Vacant			PRESCOLAR	ISTORIE	1	0	1	18/11/2020	
0861100907	Colegiul Național de Artă al Republicii Moldova	001	MATE XY	Vacant			LICEAL	MATEMATICĂ	1	0	18	19/11/2020	

4. Accesați tab-ul Încadrare didactică și apăsați butonul Adaugă



Asocieri nivel-disciplină-clasă													
Filtrează		Avize		Încadrare didactică		Adaugă		Editează		Șterge		Exportă	
Nume	Prenume	An școlar	Denumire unitate	Cod post didactic	Nume post didactic	Nivel post	Disciplină post	Status post	Normă post	Ore post	Funcție didactică	Mod încadrare	Data sfârșit

5. Completați pe formularul {Încadrare didactică} următoarele câmpuri:

Angajat	Selectați persoana
An școlar	Inactiv – se completează automat
Post didactic	Inactiv – se completează automat
Calificat	Specifică dacă persoana este calificată pentru încadrarea pe post
Studii validate	Specifică dacă persoana are studiile validate pentru încadrarea pe post
Diriginte	Specifică dacă persoana este diriginte. Dacă se bifează această opțiune se activează și trebuie completată formațiunea de studiu în câmpul Clasă
Clasa	Specifică clasa la care este diriginte – se activează numai dacă se bifează opțiunea Diriginte
Funcție didactică	Funcția didactică aferentă încadrării didactice
Mod încadrare	Modul de încadrare pe postul didactic
Mod ocupare post	Mod ocupare post
Modalitate angajare	Modalitatea de angajare pe postul didactic
Normă încadrare	Normă încadrare pe post Numeric – cu două zecimale și valoarea maximă=norma definită pe postul respectiv
Ore normă încadrare	Ore normă încadrare didactică Numeric și valoarea maximă=numărul orelor definite pe postul respectiv. În cazul degrevărilor se completează acest câmp cu numărul total de ore și câmpul Ore degrevare se completează cu numărul de ore degrevate din totalul orelor
Ore degrevare	Din care ore degrevare (Ore degrevate nu poate depăși Ore normă încadrare)
Motiv degrevare	Motiv degrevare – se activează numai dacă se completează ore degrevare
Decizie încadrare	Decizia de încadrare
Norma de bază	Norma de bază
Data început	Data de început a valabilității înregistrării
Data sfârșit	Data de sfârșit a valabilității înregistrării

Încadrare didactică

Calificat: ☒

Studii validate: ☒

Diriginte: ☐

Clasa:

Funcție didactică:

Mod încadrare:

Mod ocupare post:

Modalitate angajare:

Normă încadrare:

Ore normă încadrare:

Ore degrevare:

Motiv degrevare:

Decizie încadrare:

Norma de bază: ☒

Data început:

Data sfârșit:

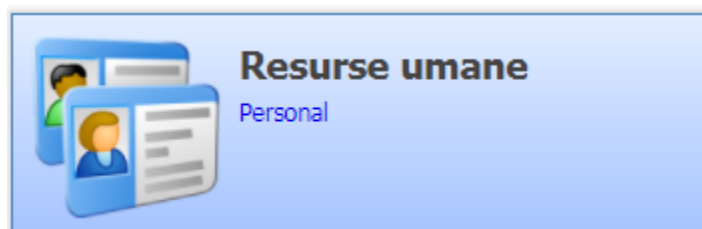
Salvează Renunță

6. Apăsați butonul Salvează

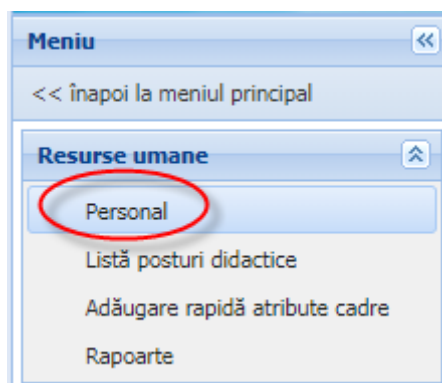
Salvează

B. Editare persoană pentru încadrare și selectare post

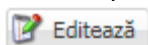
1. Accesați modulul **Resurse umane**.



2. Accesați meniul **Personal**.

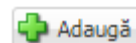


3. Selectați persoana dorită din Lista personal și apăsați butonul Editează



Listă personal						
Filtrează						
+ Adaugă Editează Exportă						
CNP:		Nume:		Prenume:		Filtrează
Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Genul	Categorie personal	Data asocierii la unitate	Data încheierii asocierii la unitate
Colegiul Național '...			Feminin	Didactic	13/11/2017	
Colegiul Național '...			Feminin	Didactic	13/11/2017	
Colegiul Național '...			Feminin	Didactic	13/11/2017	

4. Accesați tab-ul Încadrare didactică și apăsați butonul Adaugă



Atribute																			Adrese																			Rezultate definitivativ și titularizare																			Documente																			Studii																			Discipline																			Niveluri																			Experiență profesională																			Grade profesionale																			Încadrare didactică																			Încadrare personal didactic																		
Filtrează																			+ Adaugă																			Editează																			Sterge																			Exportă																																																																																																																																				
Nume		Prenume		An școlar		Denumire unitate post		Cod post didactic		Nume post didactic		Nivel post		Disciplină post		Status post		Normă post		Ore post		Funcție didactică		Mod încadrare		Mod ocupare post		Normă încadrare		Ore normă încadrare		Ore degrevare		Data început		Data sfârșit																																																																																																																																																																												

5. Completați pe formularul {Încadrare didactică} următoarele câmpuri:

Angajat	Inactiv – se completează automat
An școlar	Selectați anul școlar
Post didactic	Selectați postul didactic – se vor afișa numai posturile pentru care Norma disponibilă (Norma post - Norma ocupată) este >0
Calificat	Specifică dacă persoana este calificată pentru încadrarea pe post
Studii validate	Specifică dacă persoana are studiile validate pentru încadrarea pe post
Diriginte	Specifică dacă persoana este diriginte. Dacă se bifează această opțiune se activează și trebuie completată formațiunea de studiu în câmpul Clasă
Clasa	Specifică clasa la care este diriginte – se activează numai dacă se bifează opțiunea Diriginte
Funcție didactică	Funcția didactică aferentă încadrării didactice
Mod încadrare	Modul de încadrare pe postul didactic
Mod ocupare post	Mod ocupare post
Modalitate angajare	Modalitatea de angajare pe postul didactic
Normă încadrare	Normă încadrare pe post Numeric – cu două zecimale și valoarea maximă=norma definită pe postul respectiv
Ore normă încadrare	Ore normă încadrare didactică Numeric și valoarea maximă=numărul orelor definite pe postul respectiv. În cazul degrevărilor se completează acest câmp cu numărul total de ore și câmpul Ore degrevare se completează cu numărul de ore degrevate din totalul orelor
Ore degrevare	Din care ore degrevare (Ore degrevate nu poate depăși Ore normă încadrare)
Motiv degrevare	Motiv degrevare – se activează numai dacă se completează ore degrevare
Decizie încadrare	Decizia de încadrare
Norma de bază	Norma de bază
Data început	Data de început a valabilității înregistrării
Data sfârșit	Data de sfârșit a valabilității înregistrării

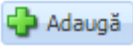
The screenshot shows a web form titled "Încadrare didactică". The fields and their values are as follows:

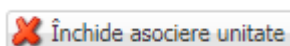
- Calificat: ☒
- Studii validate: ☒
- Diriginte: ☐
- Clasa: Search text...
- Funcție didactică: Profesor
- Mod încadrare: Titular la catedră
- Mod ocupare post: Titulari încadrați în norma de bază
- Modalitate angajare: Contract pe perioadă ne...
- Normă încadrare: 1
- Ore normă încadrare: 18
- Ore degrevare:
- Motiv degrevare:
- Decizie încadrare: 123/01.09.2020
- Norma de bază: ☒
- Data început: 01/09/2020
- Data sfârșit:

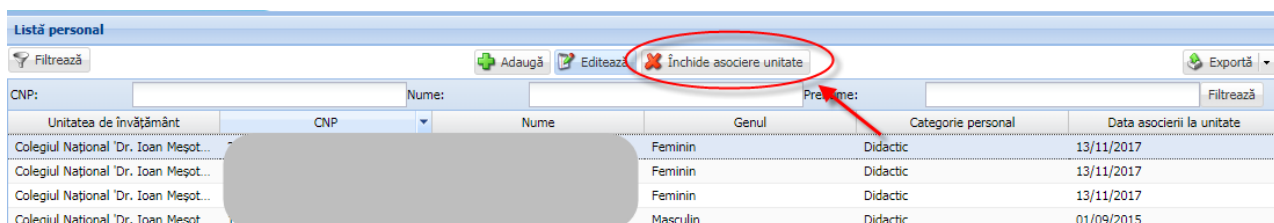
At the bottom right, there are two buttons: "Salvează" and "Renunță".

6. Apăsați butonul Salvează .

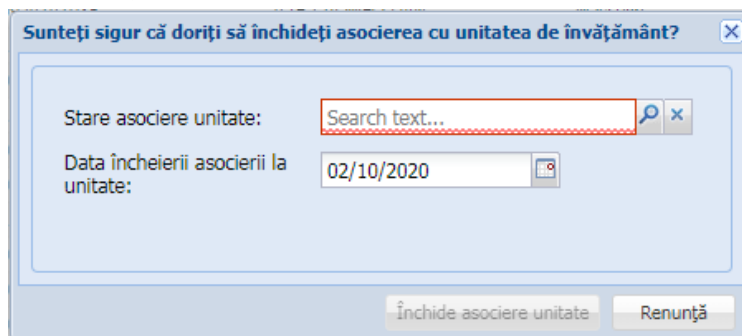
Precizări:

- Cadrele didactice care nu asociate la unitate se pot adăuga în unitate folosind butonul Adaugă  din meniul Personal.
 - **Recomandare:** Lista persoanelor angajate o puteți obține dintr-un raport din EDUSAL, pentru a avea acces imediat la CNP persoană.
- Pentru cadrele didactice care nu mai sunt încadrate în unitate se poate închide asocierea la unitate prin accesarea meniului Personal, selectarea persoanei respective din listă și apăsarea butonului Închidere asociere la unitate





În fereastra afișată se completează Starea și data încheierii asocierii la unitate.



The modal dialog box is titled 'Sunteți sigur că doriți să închideți asocierea cu unitatea de învățământ?'. It contains two input fields: 'Stare asociere unitate:' with a search text box and 'Data încheierii asocierii la unitate:' with a date picker showing '02/10/2020'. At the bottom are buttons for 'Închide asociere unitate' and 'Renunță'.

Închiderea asocierii la unitate se poate realiza numai dacă persoana nu are încadrări didactice active în unitatea respectivă (pe PJ sau arondate). Data închiderii asocierii trebuie să fie > data de sfârșit a încadrărilor persoanei respective.

- Puteți să verificați posturile adăugate cât și încadrările didactice prin rularea următoarelor rapoarte:

Cod raport	Descriere raport
1207	Export posturi didactice
1208	Export incadrari didactice
1206	Verificare personal didactic cu nr. incadrari si ore