

Ministerul Educației și Cercetării al Republicii Moldova

Instituția Publică Școala Profesională, or. Soroca



Regulament

privind utilizarea Sistemului Informațional

de Management în Educație (SIME)

Discutat și aprobat la ședința
Consiliului profesoral,
proces-verbal nr. 11 din 06.11.2025

Regulamentul stabilește reguli, responsabilități și proceduri pentru utilizarea Sistemului Informațional de Management în Educație (SIME) — în special modulul Învățământ Profesional Tehnic (VET) și Catalogul Electronic — în Școala Profesională, or. Soroca, în conformitate cu actele normative ale Ministerului Educației și Cercetării și ghidurile oficiale de utilizare.

Bază legală

Regulamentul se bazează pe următoarele acte normative și documente de implementare:

- **Codul educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014;**
- **Legea nr. 133 din 08.07.2011** privind protecția datelor cu caracter personal;
- **Ordinul Ministerului Educației, Culturii și Cercetării nr. 842 din 03.07.2019** „Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind completarea catalogului școlar” (în vigoare și pentru referințe metodologice privind structura datelor);
- **Ordinul Ministerului Educației și Cercetării nr. 1022 din 14.08.2023** „Cu privire la aprobarea Instrucțiunii de implementare a Catalogului Electronic (SICE) în cadrul Sistemului Informațional de Management în Educație (SIME)”;
- **Ordinul MEC nr. 1236 din 03.10.2023** pentru completarea și actualizarea Instrucțiunii de implementare a Catalogului Electronic;
- **Ghidul utilizatorului Catalogului Electronic VET** (versiunea actualizată, <https://sime.md/j/CATALOGVET/Ghid%20utilizatorului%20CE%20IPT.pdf>);
- **Ghidul de utilizare SIME VET** (<https://sime.md/Ghid%20de%20utilizare%20SIME%20VET.pdf>);

Domeniu de aplicare

Prezentul regulament se aplică tuturor angajaților Școlii Profesionale, or. Soroca (personal didactic, personal administrativ, administrator SIME), elevilor și părinților/tutorelor care utilizează sau au acces la datele și funcționalitățile modulului VET și Catalogul Electronic din cadrul SIME.

Definiții

- **SIME** — Sistemul Informațional de Management în Educație.
- **Catalog Electronic (CatalogVET)** — modul SIME destinat gestionării notelor, absențelor, fișelor de curs și a altor date educaționale specifice învățământului profesional tehnic.
- **Administrator SIME (local)** — persoana desemnată prin ordin a instituției, responsabilă de conturi, permisiuni și coordonare cu centrul SIME.
- **Utilizator** — orice angajat/profesor/diriginte/clev/părinte care deține cont în SIME.

Funcții și responsabilități

Directorul instituției

- Emite ordinul de desemnare al Administratorului SIME VET;
- Adoptă regulamentul și aprobă procedurile locale;
- Asigură alocarea resurselor pentru formare și securitate.
- Asigură infrastructura tehnică pentru acces (calculatoare)

Administrator SIME (local)

- Creează și gestionează conturile utilizatorilor conform listelor aprobate;
- Atribuie roluri și permisiuni (profesor, diriginte, secretariat, IT);
- Coordonează securitatea accesului, schimbările în structură și comunicarea cu suportul central SIME;
- Monitorizează jurnalul de activități și raportează erorile.
- Asigură infrastructura tehnică pentru acces (rețea), backup local dacă este necesar și sprijin pentru conectivitate;
- Colaborează cu Administratorul SIME pentru instalări, actualizări și rezolvarea incidentelor tehnice.

Cadre didactice (profesori, diriginți)

- Introduc în timp util datele despre elevi: note, teme de evaluare, prezență/absențe, note pe module practice și practice de atelier;
- Respectă regulile de evaluare și scalele de note aprobate pentru învățământ profesional tehnic;
- Verifică corectitudinea datelor introduse și semnalează erorile Administratorului.

Elevi și părinți

- Păstrează confidențialitatea conturilor proprii;
- Utilizează informațiile din Catalog și Agenda Electronică conform scopului educațional;
- Semnalează erorile și discrepanțele cadrelor didactice sau Administratorului.

Crearea și gestionarea conturilor

- Conturile pentru personal se creează pe baza ordinului directorului privind utilizatorii SIME;
- Conturile elevilor și părinților se generează conform procedurilor centrale (coduri individuale) și se distribuie prin diriginți;

- Fiecare utilizator are responsabilitatea securității datelor de autentificare;
- Accesul temporar/înlocuitorilor se gestionează prin oprire/activare cont la cerere justificată.

Reguli de completare a Catalogului VET

- Notele se introduc imediat după evaluare, dar nu mai târziu de 72 de ore (sau termenul intern aprobat);
- Se utilizează scala de evaluare aprobată (numerică sau alt tip stabilit prin cadrul curricular VET);
- Evaluările formative și sumative trebuie însoțite de tipul evaluării (teorie, practică) și scurt comentariu, dacă este cazul;
- Absențele se înregistrează zilnic și se justifică ulterior conform regulamentului instituției cu privire la absențe;
- Corecțiile de note sunt permise doar în urma unei proceduri documentate: motivare, semnături (profesor, diriginte) și evidențiere în jurnalul SIME.

Exigențe privind datele cu caracter personal și securitate

- Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în conformitate cu Legea privind protecția datelor cu caracter personal și regulile MECC privind SIME;
- Utilizatorii nu vor divulga parole, nu vor folosi conturi comune pentru introducerea datelor și vor încerca să se deconecteze după utilizare;
- Administratorul SIME asigură implementarea permisiunilor pe roluri, backup periodic și acces limitat la funcționalitățile sensibile;
- Orice incident de securitate sau breșă de confidențialitate se raportează imediat conducerii și centrului SIME conform procedurii.

Formare și suport

- Școala organizează sesiuni de instruire obligatorii pentru cadrele didactice și personalul administrativ înainte de punerea în funcțiune și instructaje periodice;

Monitorizare și audit

- Conducerea instituției efectuează verificări periodice privind corectitudinea datelor și respectarea termenelor de completare;
- Rezultatele auditului pot genera măsuri administrative sau solicitări de recalificare/instruire suplimentară.

Sanțiuni

- Nerespectarea prezentului regulament poate atrage răspundere disciplinară conform legislației muncii și a actelor interne ale instituției (avertisment, retragerea dreptului de acces până la clarificare etc.).

Dispoziții finale

- Orice modificare a cadrului legal sau a instrucțiunilor centrale SIME se va transpune în prezentul regulament prin act adițional emis de conducerea instituției;
- Anexe (declarație de confidențialitate, procedură de corecție note, instrucțiuni de introducere a datelor în SIME VET și CE) fac parte integrantă din regulament.

Anexa nr. 1

la Regulamentul de asigurare a securității
datelor cu caracter personal prelucrate de către
Ministerul Educației în procesul de utilizare a
Sistemului Informațional de Management în
Educație

**Declarație – angajament
a utilizatorului Sistemului Informațional de Management în Educație
privind confidențialitatea datelor cu caracter personal**

Subsemnatul _____,
(numele, prenumele)

IDNP | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Angajat al _____

(denumirea instituției, adresa, telefon)

Funcția _____

(denumirea funcției/postului ocupat)

Locul desfășurării activității _____

(denumirea raionului/municipiului/UTA, localității și adresa sediului instituției)

În conformitate cu prevederile Legii nr. 133 din 8 iulie 2011 privind protecția datelor cu caracter personal și a Hotărârii Guvernului nr. 1123 din 14 decembrie 2010 „Privind aprobarea Cerințelor față de asigurarea securității datelor cu caracter personal la prelucrarea acestora în cadrul sistemelor informaționale de date cu caracter personal”, mă oblig să respect drepturile și libertățile fundamentale ale persoanelor cu privire la prelucrarea, confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal.

Conștientizez că în cazul divulgării datelor cu caracter personal voi purta răspundere în conformitate cu legislația în vigoare.

De asemenea, confirm că parametrii de acces la Sistemul Informațional (login și parola) nu voi fi transmise altor persoane și toate datele personale ale elevilor și angajaților vor fi păstrate în mod confidențial.

Data _____

Semnătura

Procedură internă de corecție a notelor în Catalogul Electronic (SIME VET)

Procedura stabilește pașii și responsabilitățile pentru corectarea notelor înregistrate eronat în Catalogul Electronic (SIME VET) al Școlii Profesionale „____”, or. Soroca, asigurând trasabilitatea modificărilor și conformitatea cu cadrul normativ în vigoare.

8. Bază legală

- Codul educației al Republicii Moldova nr. 152/2014;
- Ordinul MEC nr. 1022 din 14.08.2023 privind implementarea Catalogului Electronic (SICE) în SIME;
- Ordinul MEC nr. 1236 din 03.10.2023 privind completarea Instrucțiunii de implementare a Catalogului Electronic;
- Ghidul utilizatorului Catalogului VET (SIME.md);
- Regulamentul intern de utilizare a SIME al instituției.

2. Domeniu de aplicare

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice, diriginților, Administratorului SIME și personalului administrativ al instituției care gestionează date educaționale în modulul Catalog Electronic VET.

3. Principii

- Corecțiile pot fi efectuate **numai pentru erori materiale** (introducere greșită, selecție eronată a elevului, dublare de înregistrare etc.);
- Nu se admit modificări arbitrare care ar putea altera rezultatele oficiale de evaluare;
- Fiecare modificare trebuie documentată și aprobată conform procedurii;
- Se păstrează istoric complet al modificării în jurnalul SIME.

4. Responsabilități

- **Profesorul evaluator:** identifică eroarea și formulează cererea de corecție;
- **Dirigintele:** verifică concordanța datelor și validează solicitarea;
- **Directorul instituției:** aprobă în scris corecția notei, prin semnătură pe formularul standard.
- **Administratorul SIME:** efectuează modificarea tehnică după aprobarea conducerii;

5. Etapele procedurii

5.1. Identificarea erorii

Profesorul constată eroarea în notă (valoare greșită, introducere la elev nepotrivit etc.) și completează **Formularul de corecție a notei**.

5.2. Verificarea și avizarea

- Formularul este transmis dirigintelui pentru confirmarea situației;
- Dirigințele verifică prezența elevului, nota reală și motivele invocate.

5.3. Aprobarea corecției

- Formularul semnat de profesor și diriginte se transmite directorului;
- Directorul aprobă corecția prin rezoluție scrisă (semnătură și dată);
- Copia aprobată se transmite Administratorului SIME.

5.4. Executarea modificării

- Administratorul SIME efectuează modificarea în sistem, înregistrând:
 - data corecției,
 - numele persoanei care a solicitat,
 - motivul,
 - nota veche și nouă;
- În jurnalul de activități SIME se adaugă comentariul „Corecție aprobată — conform formularului nr. __ / data __”.

5.5. Arhivarea documentelor

- Formularul de corecție semnat se păstrează în dosarul clasei;
- O copie scanată se arhivează electronic la Administratorul SIME, într-un dosar protejat;
- Toate formularele se păstrează minimum 3 ani școlari.

7. Control și raportare

- Conducerea instituției verifică lunar jurnalul de corecții din SIME;
- Orice abatere sau lipsă de documentare atrage măsuri disciplinare;
- Raportul trimestrial de modificări se transmite în format electronic către Direcția raională de învățământ, dacă este solicitat.

8. Dispoziții finale

- Procedura intră în vigoare la data aprobării de către director;
- Orice modificare a prevederilor legale privind Catalogul Electronic determină actualizarea prezentei proceduri;

Formular de corecție a notelor

Document aferent Procedurii interne de corecție a notelor în Catalogul Electronic (SIMF VET)

Data completării: _____

Nr. formularului: _____

| Nr. Crt | Numele și prenumele elevului | Grupa | Disciplina / Modulul | Data evaluării | Tip evaluare (formativă / sumativă) | Nota inițială | Nota corectată | Motivul corecției |
|---------|------------------------------|-------|----------------------|----------------|-------------------------------------|---------------|----------------|-------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Mențiuni suplimentare:

- Formularul se completează pentru fiecare caz de corecție individuală;
- Se anexează dovada (test, lucrare practică, fișă de evaluare etc.);
- Formularul se păstrează în dosarul clasei și la Administratorul SIMF.

Înlocuit de profesor: _____

Verificat de diriginte: _____

Aprobat de director: _____

Data: ____ / ____ / ____

Instrucțiune

Privind utilizarea Sistemului Informațional de Management în Educație – Modulul SIME VET Școala Profesională, or. Soroca.

1. Dispoziții generale

Instrucțiunea privind utilizarea modulului SIME VET (în continuare – instrucțiune) stabilește modul de organizare, actualizare și gestionare a datelor instituționale, a rețelei de grupe, a personalului didactic, a elevilor și a documentației aferente procesului educațional în cadrul **Școlii Profesionale, or. Soroca**.

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, Ordinului MEC nr. 1166 din 20.08.2024 privind implementarea Catalogului Electronic și Modulului SIME VET în instituțiile de învățământ profesional tehnic.

Modulul SIME VET este parte componentă a Sistemului Informațional de Management în Educație și are scopul de a asigura evidența completă, corectă și actualizată a datelor instituționale referitoare la elevi, cadre didactice, programe de studii, planuri de învățământ, evaluări și rapoarte administrative.

Fiecare utilizator al sistemului (director, administrator, secretar, diriginte, profesor, elev, părinte) își exercită atribuțiile conform rolului și drepturilor de acces definite în sistem.

Se interzice transmiterea datelor de autentificare (nume de utilizator, parolă, cod de acces) către alte persoane. În caz de pierdere sau compromitere a contului, utilizatorul este obligat să informeze imediat Administratorul instituției.

2. Organizarea procesului de lucru în SIME VET

Directorul:

- a) emite ordinul privind desemnarea Administratorului instituției SIME VET;
- b) asigură condiții pentru accesul la calculatoare și internet pentru toți utilizatorii sistemului;
- c) verifică periodic corectitudinea datelor introduse și aprobă rapoartele generate în sistem;
- d) autorizează modificările datelor critice (note, medii, date personale, statut elev) la solicitarea justificată a utilizatorilor.

Administratorul instituției SIME VET:

- a) gestionează conturile de utilizator și rolurile atribuite acestora;
- b) actualizează structura organizațională;
- c) importă datele din E-Admitere pentru anul I de studii și promovează automat elevii în anii următori;
- d) introduce Planurile-cadru și Programele de studii pentru fiecare calificare profesională;
- e) configurează rețeaua de grupe și orarul general al instituției;

- f) gestionează modulele: „Elevi”, „Personal”, „Planuri de studii”, „Practica”, „Examene”, „Note finale”, „Rapoarte”;
- g) asigură legătura funcțională dintre SIME VET și Catalogul Electronic (CE IPT).

Secretarul instituției:

- a) verifică și validează datele personale ale elevilor și cadrelor didactice;
- b) actualizează datele despre personal;

Dirigintele grupei:

- a) vizualizează și actualizează datele elevilor din grupa gestionată;
- b) actualizează datele despre elevi;
- c) completează secțiunile referitoare la documentele de identitate, dosarele de elev, transferuri, exmatriculări, reinmatriculări;
- d) monitorizează situația școlară, prezența, promovarea și disciplinele studiate;
- e) validează și transmite datele către CE IPT și Agenda electronică;
- f) asigură comunicarea cu părinții prin intermediul codurilor de acces și al rapoartelor generate.

3. Evidența activităților instructiv-educative în SIME VET

SIME VET asigură evidența completă a procesului educațional prin modulele integrate:

- „Elevi” – pentru gestionarea datelor de identificare, înscriere, promovare, exmatriculare și rezultate ale elevilor;
- „Cadre didactice” – pentru evidența personalului didactic, disciplinele predate, sarcina didactică și normele aferente;
- „Planuri de învățământ” – pentru structurarea calificărilor profesionale, modulelor și disciplinelor;
- „Practica” – pentru evidența stagiilor de instruire practică și rezultatelor aferente;
- „Evaluări” – pentru gestionarea notelor semestriale, examenelor și reanțelor;
- „Rapoarte” – pentru generarea automată a documentației instituționale și a situațiilor statistice.

4. Rapoarte

Rapoartele disponibile în SIME VET se generează automat în baza datelor introduse de utilizatori și pot fi descărcate în format Excel, PDF sau HTML. Tipurile de rapoarte includ:

- a) Rapoarte instituționale: plan de studii, rețea de grupe, situația personalului, statistici privind frecvența și reușita;
- b) Rapoarte educaționale: note semestriale, rezultate la examene, medii pe module, situații ale reanțelor;
- c) Rapoarte administrative: înscrieri, transferuri, promovări, exmatriculări, documente eliberate;
- d) Rapoarte de control și audit: istoricul modificărilor, logurile de acces, listele utilizatorilor activi;
- e) Rapoartele oficiale sunt semnate de către directorul instituției și arhivate în conformitate cu normele stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

5. Dispoziții speciale

În cazul întreruperilor tehnice (căderi de curent, lipsă conexiune internet, defecțiuni temporare ale sistemului), datele aferente procesului educațional vor fi înregistrate provizoriu pe suport de hârtie. După restabilirea conexiunii, acestea se introduc obligatoriu în SIME VET de către utilizatorul responsabil.

Administratorul instituției este obligat să efectueze periodic copii de siguranță (backup) ale datelor și să le păstreze conform cerințelor de securitate a informației.

Orice tentativă de acces neautorizat, modificare sau ștergere de date fără aprobare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

Prezenta instrucțiune intră în vigoare la data aprobării de către conducerea instituției și se aplică tuturor utilizatorilor sistemului SIME VET.

Instrucțiune

Privind completarea Catalogului Electronic în cadrul Sistemului Informațional de Management în Educație(SIME) în Școala Profesională, or. Soroca.

I. Dispoziții generale

1. Instrucțiunea privind completarea Catalogului Electronic (în continuare instrucțiune) stabilește modul de utilizare a modului Catalogul Electronic din cadrul SIME (în continuare –CE IPT) și modul de organizare și desfășurare a activităților destinate evidenței zilnice a procesului educațional la nivel de instituție prin utilizarea CE IPT.
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, Ordinului MEC 1166 din 20.08.2024 privind implementarea Catalogului Electronic în instituțiile de învățământ profesional tehnic.
3. CE IPT se utilizează de către instituțiile de învățământ profesional tehnic publice și private în conformitate și cu alte acte normative în vigoare emise de Ministerul Educației.
4. CE IPT este un document oficial, completarea căruia este obligatorie pentru fiecare profesor, maestru instructor, diriginte.
5. Completarea CE IPT de către utilizatori se realizează în conformitate cu Ghidul utilizatorului, disponibil în cabinetul personal al fiecărui cont de utilizator.
6. Se interzice transmiterea credențialelor proprii de acces la CE IPT către persoane terțe (alți profesori, elevi, părinți).
7. CE IPT devine disponibil din moment ce are loc „Deschiderea anului studii și introducerea datelor pentru noul an de studii” în SIME.

II. Organizarea procesului instructiv-educativ în CE IPT

8. Directorul instituției de învățământ profesional tehnic asigură condiții pentru accesul cadrelor didactice din instituție la dispozitive de calcul și internet, verifică periodic corectitudinea completării acestuia.
9. Directorul instituției de învățământ profesional tehnic la începutul fiecărui an de studii:
 - a) emite ordinul cu privire la desemnarea Administratorului SIME VET.
 - b) emite ordin de desemnare a utilizatorilor SIME.
10. Directorii adjuncți au obligația de a monitoriza și verifica sistematic corectitudinea și regularitatea completării CE IPT.
11. Fiecare utilizator semnează, la început de an de studii, declarația-angajament cu privire la confidențialitatea datelor cu caracter personal.
12. La începutul anului de studii utilizatorul cu rol de Administrator al instituției CE IPT:
 - a) setează Calendarul instituției bifând zilele de studiu. În baza acestor setări și a orarului săptămânal/semestrial al lecțiilor se generează lecțiile în catalogul grupei/subgrupei/torentului;
 - b) setează Orarul sunetelor și indică ora începerii și finalizării lecțiilor;
 - c) setează Orarul instituției și indică perioada de aplicare acestuia;

- d) setează Orarul lecțiilor pentru fiecare grupă/ subgrupă/ torent/ grupă comasată și ore individuale;
 - e) generează conturi pentru noii angajați, gestionează conturile de utilizator și a rolurilor în CE IPT;
 - f) atribuie, pentru utilizatorii cu rol de diriginte, grupa corespunzătoare anului de studii;
 - g) generează rolurile de profesor pentru anul curent.
13. Dirigintele grupei:
- a) Vizualizează/monitorizează datele catalogului grupei, setează motivul absențelor elevilor, generează rapoartele atribuite rolului de diriginte.
 - b) În cazul disciplinelor divizate, dirigintele setează disciplinele pe subgrupe și divizează elevii pe subgrupe.
 - c) La sfârșitul semestrului I și II transmite absențele în SIME.
 - d) Asigură accesul părinților și elevilor la informația disponibilă în Agenda electronică:
 - a. generează coduri de acces pentru fiecare părinte și elev;
 - b. transmite individual codul de acces pentru fiecare părinte și elev;
 - c. asigură suport pentru părinți în procesul de creare a contului;
 - d. monitorizează/ gestionează conturile create în Agenda electronică.

III. Evidența activităților instructiv-educative în CE IPT

- 14. CE IPT asigură evidența zilnică a reușitei școlare prin introducerea sistematică a datelor despre lecție (subiectul lecție, note personale ale cadrului didactic, sarcini de învățare, fișiere atașate), reușita elevilor (note/evaluări, comentarii, absențe);
- 15. Cadrele didactice/maistrii instructori asigură completarea sistematică a CE IPT la disciplina/modulele/practica predate conform orarului setat.
- 16. Administratorul Instituției CE IPT și șeful de secție asigură introducerea zilnică a informației actuale cu privire la înlocuiri.
- 17. Numărul notelor acordate fiecărui elev, pe perioada unui semestru la fiecare disciplină/modul nu trebuie să fie mai mic de trei.
- 18. După semnarea lecției, completarea/redactarea/ștergerea informației aferente lecției este posibilă în termen de 14 zile.
- 19. După expirarea termenului stabilit, perioada de completare/redactare/ștergere a informației aferente lecției poate fi extinsă numai în cazuri excepționale și poate fi efectuată cu acordul directorului și accesului oferit de către Administratorul instituției CE IPT.
- 20. La sfârșitul semestrului/modulului profesorul CE IPT completează rezultatele evaluării semestriale și semnează media generată.
- 21. Elevii pentru care nu s-au introdus rezultatele semestriale se vor regăsi în regimul Evaluări examene/restanțe.
- 22. Mediile semestriale:
 - a) se calculează automat după algoritme definite (Regulamente, Metodologii) în baza notelor/calificativelor/descriptorilor introduși de către personalul didactic;
 - b) se calculează doar în baza notelor/calificativelor/descriptorilor obținuți la lecțiile semnate;
 - c) se transmit automat în SIME după semnarea acesteia de către profesor;
 - d) nu poate fi modificată după aplicarea semnăturii de către profesor.

- e) Administratorul poate anula semnarea mediilor semestriale sau anuale, în cazul în care acestea au fost semnate prematur, conform procedurii aprobate la nivel de administrație a instituției.

IV. Evidența rezultatelor învățării. Examene:

23. Orarul examenelor, al sesiunilor de recuperare a restanțelor și tezelor/probelor de absolvire, sesiunilor suplimentare se realizează de către directorul adjunct pentru instruire practică și producere și este setat în CE de către Administratorul instituției.
24. Generarea borderourilor de evaluare pentru examene, probe de absolvire se realizează de către dirigintele grupei sub monitorizarea directorului adjunct.
25. Introducerea notei de examen se face de către cadrul didactic evaluator.

V. Rapoarte

26. Rapoartele disponibile în Ce IPT sunt elaborate în conformitate cu nomenclatorul documentației școlare și în baza propunerilor din partea instituțiilor de învățământ profesional tehnic.
27. Conținutul Rapoartelor CE IPT se generează în baza datelor din SIME și CE IPT și depinde de nivelul rolului utilizatorului și parametri de intrare setați.
28. Rapoartele CE IPT pot fi descărcate în format Excel/PDF și/ sau HTML.
29. Raportul final este generat de către Administratorul instituției, semnat de către directorul instituției și păstrat în arhiva instituției, în conformitate cu rigorile stabilite.
30. La necesitate, Foaia matricola poate fi generată de către administratorul de instituție și semnată electronic de către Director.
31. Suplimentul de diplomă de absolvire se generează din SIME și se descarcă în format pdf de către utilizatorul cu rol de Administrator al instituției.

VI. Dispoziții speciale

32. În cazul pierderii conexiunii între server și infrastructura rețelei instituției de învățământ din diferite motive sau performanța joasă a aplicației CE IPT (de ex. întreruperi de curent electric, lipsa Internetului etc.), se vor lua măsuri de evidență temporară a datelor pe suport de hârtie. După restabilirea conexiunii, profesorul/ maestrul/ dirigintele este obligat să introducă datele în CE IPT pentru perioada ratată.