

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa

Procedura Operațională

Sistemul Informatic Integrat al Invatamantului din Romania- SIIIR

Cod: PO-C.14

Ediția I, Revizia 0

Exemplar nr. 1

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România	Ediția : I Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO- C.14	Pag. 1 / 9
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	CONTANU C-TIN	INFORMATICIAN	15.01.2019	
1.2.	Verificat	Prof. Zamfir Aurora	Responsabil CEAC	16.01.2019	
1.3.	Aprobat	Prof. Zamfir Aurora	Director	16.01.2019	



2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I	-	-	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare	1	Comisia de gestionare SIIR	Membri comisie	Administrator SIIR: Informatician Contanu Constantin Membri: Secretar-șef Arjan Titicana Contabil: Grosu	17.01.2019	  

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România	Ediția : I Nr. de ex. 3
		Revizia : 0 Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO- C.14	Pag. 2 / 9
		Exemplar nr. 1

					Alexandru Administrato r: Manolescu Ion prof. Ana Mihaela prof. Boboc Alexandru		
3.2.	Avizat	2	CEAC	Responsabil CEAC	Prof. Zamfir Aurora		
3.3.	Aprobare	3	Conducere	Director	Prof. Zamfir Aurora		



4. Scopul procedurii

- 4.1. Procedura are drept scop modalitatea de gestionare a aplicației.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

- Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de Gestionare a Bazei SIIIR

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Procedura este aplicată de către Secretar și comisie, avându-se în vedere toate normele legislative în vigoare.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- completarea datelor din aplicație.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România	Ediția : I Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO- C.14	Pag. 3 / 9
		Exemplar nr. 1

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1 Reglementări internaționale: -

6.2 Legislație primară:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 5.079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordin nr. 3.027 din 8 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Materialele, manualele și suportul de curs postate pe <http://siiir.edu.ro/>;
- ROFUIP
- Regulament intern;

7 Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Sistemul Informatic Integrat al Învatamântului din România	Ediția : I Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO- C.14	Pag. 4 / 9
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedura de sistem
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	PO	Procedură operațională
8.	C	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Sistemul informatic SIIIR ofera suport pentru următoarele activitati:

- Gestiunea elevilor din sistemul de învățământ;
- Gestiunea personalului din sistemul de învățământ ;
- Gestiunea unitatilor de învățământ ;
- Gestiunea unitatilor de învățământ UMPIR ;
- Realizarea caietelor statistice.

În sistemul SIIIR exista doua tipuri principale de utilizatori, respectiv Administrator si Operator.

Administratorul are acces cu drepturi depline asupra tuturor înregistrarilor privind unitatile de învățământ și a entităților asociate (elevi, personal) precum și asupra nomenclatoarelor. Operatorii au acces diferențiat în sistem, în functie de contextul de securitate (Vizualizare si/sau modificare date pentru unul sau mai multe județe) asociat de către administrator.

8.2. Documente utilizate:

- -

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România	Ediția : I Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO- C.14	Pag. 5 / 9
		Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- birotică, computere;
- rețea internet;
- copiator;
- imprimantă;
- telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afara instituției;
- papetărie și tipizate.

8.3.2. Resurse umane

- Șefi compartimente;
- Secretar;
- Director.

8.3.3. Resurse financiare

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr.crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1	Stabilirea comisiei responsabilă cu SIIR	- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
		- stabilirea persoanei, a persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
		- întocmirea deciziei propriu-zise;
		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Sistemul Informatic Integrat al Invatamantului din Romania	Ediția : I Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO- C.14	Pag. 6 / 9
		Exemplar nr. 1

		semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;
		înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
		semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;
		predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;
		arhivarea deciziei.
2	Instalarea aplicației client necesară accesării Bazei de Date Naționale a Educației, denumită în continuare SIIIR	- se accesează adresa web: http://siiir.edu.ro/ și se salvează/deschide fișierul siiir-client.jnlp;
		- se instalează aplicația (j2re-1_4_2_12-windows-i586-p.exe) pe sistemul calculatorului;
		- se rulează aplicația apăsând butonul Start;
		- se deschide aplicația
3.	Primirea de user și parolă unice pentru unitatea cu personalitate juridică pentru accesarea SIIIR.	- se va crea user și parolă unice pentru fiecare UPJ și le se vor înmâna sub semnătură UPJ-urilor printr-o adresă scrisă;
4.	Accesarea aplicației SIIIR	- se va lansa aplicația client SIIIR;
		- se completează câmpurile utilizator și parolă cu datele primite de la ISJ pentru autentificare;
		- pentru a începe introducerea datelor unității se va alege din meniul „Roluri” butonul „Operator”;
5.	Introducerea / modificarea	- se accesează meniul „Unități învățământ”;

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Sistemul Informatic Integrat al Invatamantului din Romania	Ediția : I Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO- C.14	Pag. 7 / 9
		Exemplar nr. 1

	unității de învățământ	
		- se introduc în sistem informațiile de bază ale unității independente;
		- se adaugă elementele de structură a unității, de rang inferior, cu precizarea relațiilor ierarhice dintre acestea;
		- se adaugă în sistem unitățile independente și a secțiile acestora;
		- se adaugă toate câmpurile care sunt obligatorii;
6.	Adăugarea elevilor	- pentru adăugarea unui elev se accesează meniul „Elevi” din meniul extensibil „Entități principale”. - se vor adăuga / șterge noi înregistrări;
		- se introduc în sistem informațiilor de bază aferente unui elev și se salvează datele introduse;
7.	Gestiunea informațiilor de bază ale elevilor	- modificarea informațiilor de bază;
		- adăugarea sau actualizarea celorlalte categorii de informații disponibile în tab-pagina cu detaliile elevului;
		- arhivarea elevilor;
8.	Crearea formațiunilor de studiu	- se creează formațiunea de studiu la secțiunea unde se dorește să se creeze aceasta adăugându-se datele necesare;
		- se adaugă elevii la formațiunea de studiu creată;
		- se adaugă apoi datele referitoare la limbile moderne studiate, acolo unde este cazul;
9.	Adăugarea personalului	- se accesează meniul [Personal] respectiv butonul [Adaugă];

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Sistemul Informatic Integrat al Invatamantului din Romania	Ediția : I Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO- C.14	Pag. 8 / 9
		Exemplar nr. 1

		- se introduc datele în fereastra „Personal”;
		- se salvează înregistrarea curentă în baza de date;
10	Încadrarea personalului didactic	- se selectează unitatea de învățământ;
		- se încadrează personalul didactic trecând CNP-ul;
		- se introduce funcția pe care o ocupă, data angajării, decizia prin care a fost angajat și data până la care este angajat;
		se adaugă disciplina, modul de angajare, modul de salarizare, norma didactică, observații, nr. ore, norma, „până la”;
11.	Încadrarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	- se selectează unitatea de învățământ;
		- se încadrează personalul didactic trecând CNP-ul;
		- se introduce funcția pe care o ocupă, data angajării, modul de salarizare, norma, observații, decizia prin care a fost angajat și data până la care este angajat;
12.	Gestiunea informațiilor de baza ale personalului	- modificarea informațiilor de bază;
		- adăugarea sau actualizarea celorlalte categorii de informații disponibile în tab-pagina cu detaliile personalului;
		- arhivarea personalului;

Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Pucioasa	Procedura Operațională Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România	Ediția : I Nr. de ex. 3
		Revizia 0 Nr. de ex. 3
Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității	Cod: PO- C.14	Pag. 9 / 9
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

Activități	Responsabil	Director	Secretar
Respectare pași procedura		A	Ap, E

10. Anexe

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
	Copertă	-----	----- ----			Arhivă	Conform Nomenclator Arhivistic	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1/9
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1/9
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	1/9
4	Scopul procedurii	2/9
5	Domeniul de aplicare	2/9
6	Documente de referință	3/9
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	2/9
8	Descrierea procedurii	4/9
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9/9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9/9
11	Cuprins	9/9