
 <b>CEIAC</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE COMPLETARE A          CATALOGULUI ELECTRONIC PRIN SIME</b>	<b>ISO 9001</b>
	<b>COD: 22</b>	Exemplar: nr.1 Revizuiți: 1 Ediția: 1 Pagina: 1/8

Discutat  
 Ședința CEIAC  
 Pv nr. 1 din 03.09.24

Aprobat  
 Director  CAMINSCHI Oleg  
 Ședința CA Pv nr. 1 din 05.09.24



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
 de completare a catalogului electronic prin platforma SIME  
 în IP. Colegiul de Medicină Orhei

**Verificat:**

**ELABORAT:**

**Tamara Jidraș, director adjunct instruire și educație**  
**Brunchi Liliana, director adjunct instruire practică**  
**Maria Cornea, șef secție pentru Asigurarea Calității**  
**Rogoja Natalia, șef secție**  
**Leșan Ecaterina, șef secție**  
**Badan Ion, administrator E-VET**



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE COMPLETARE A CATALOGULUI  
ELECTRONIC PRIN SIME**

ISO 9001


**CEIAC**

**COD: 22**

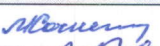

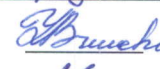
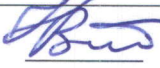


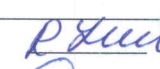

Exemplar: nr.1  
Revizuire: 1  
Ediția: 1  
Pagina: 2/8

**CUPRINS**

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta/pagina de gardă	
	Cuprins	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	3
6.	Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
8.	Descrierea procedurii	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	5

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE COMPLETARE A CATALOGULUI ELECTRONIC PRIN SIME</b>	ISO 9001
<b>CEIAC</b>	<b>COD: PO – 22</b>	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 1 Ediția: 1 Pagina: 3/8

**I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cornea Maria	Șef Secție Calitate	20.06.24	
		Jidraș Tamara	Director adjunct instruire și educație	20.06.24	
		Brunchi Liliana	Director adjunct p/u instruire practică	20.06.24	
		Badan Ion	Administrator E-VET	20.06.24	
		Rogoja Natalia	Șef secție	20.06.24	
		Leșan Ecaterina	Șef secție	20.06.24	
1.2	Verificat	Lașco Rodica	Metodist	03.09.24	
1.3	Aprobat	Caminschi Oleg	Director CMO	05.09.24	

**II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII.**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei/ ediției
	1	2	3	4
	Ediția I			05.09.2024
	Revizia 1			

**III. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

Scopul difuzării	Subdiviziune	Funcția	Data	Semnătura
Aplicare	Secția studii	Cadre didactice		
Informare	Secții de învățământ	Șefi de secții		
Arhivare	Secția studii	Director adjunct pentru instruire și educație		

**IV. SCOPUL PROCEDURII**

4.1 Prezenta procedură stabilește etapele, responsabilitățile și modul de completare corectă și la timp a catalogului electronic în platforma SIME în cadrul Colegiului de Medicină Orhei. Scopul principal este asigurarea acurateții datelor, respectarea normelor instituționale și creșterea calității procesului de evidență școlară.

**V. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII**

5.1. Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice titulare și suplinitoare, diriginților, șefilor de studii, responsabililor de platforma SIME din cadrul Colegiului de Medicină Orhei.



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE COMPLETARE A CATALOGULUI ELECTRONIC PRIN SIME

ISO 9001

CEIAC

COD: PO – 22

Exemplar: nr.1  
Revizuire: 1  
Ediția: 1  
Pagina: 4/8

### VI. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ/REGLEMENTĂRILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- 6.1. Codul educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014).
- 6.2. Cadrul de referință al Curriculumului National, 2020
- 6.3. Reperele metodologice privind organizarea procesului educațional la disciplinele școlare
- 6.4. Ghidul managementului calității în învățământul profesional tehnic (OME, nr/1228 din 22 decembrie 2015).
- 6.5. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin OME nr.550 din 10.06.2016, modificat prin OMECC nr.232 din 13.03.2019.
- 6.6. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile aprobat prin OME nr.234 din 25.03.2016.
- 6.7. Regulamentul de organizare și desfășurare a procesului educațional în Colegiului de Medicină din Orhei, 2018.
- 6.8. GHIDUL UTILIZATORULUI modulul Catalogul Electronic, învățământul profesional tehnic 2025

### VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr.	Termenul / Conceptul/Abrevierea	Definiția
1.	<b>SIME</b>	Sistemul Informațional de Management în Educație
2.	<b>Catalog electronic</b>	Modulul digital pentru evidența notelor, absențelor și a progresului elevilor
3.	<b>Cadru didactic</b>	Profesor titular sau suplinitor responsabil de disciplina predată
4.	<b>Diriginte</b>	Profesor responsabil de evidența și situația școlară a unui grup
5.	<b>Absență motivată/nemotivată</b>	Tip de absență stabilit pe baza documentelor justificative

### VIII. DESCRIEREA PROCEDURII

#### 8.1. Autentificarea în platforma SIME:

Autentificarea în sistem se efectuează prin intermediul Portalului public de date SIME, accesând adresa <https://sime.md/> utilizând datele de acces furnizate de instituție: numele de utilizator și parola. După autentificare cu succes, utilizatorul este redirecționat la pagina cu Module SIME, la care utilizatorul are acces. După conectare, cadrul didactic verifică distribuția corectă a disciplinelor și grupurilor pentru care este responsabil. Toate activitățile educaționale desfășurate trebuie reflectate în catalogul electronic, iar introducerea datelor se realizează cu promptitudine și exactitate.

#### 8.2. Completarea catalogului electronic :

Pagina catalogului reprezintă suprafața de lucru a cadrului didactic. Aici, sistematic, se vor introduce datele despre lecție și reușita elevilor.

Pașii de completare a catalogului:

1. Crearea (deschiderea) lecției;
2. Completarea datelor despre lecție:
  - Subiectul lecției : se completează manual cu subiectul lecției curente și se completează la începutul lecției;
  - Notițele personalului didactic : se completează cu diferite notițe proprii ale cadrului didactic cu referire la lecția curentă, dacă este cazul;
  - Sarcini de învățare : se completează manual la finele lecției;
  - Atașarea documentelor (format .doc, .xlsx, .pptx, jpeg etc) : se anexează materiale didactice digitale sau sarcini pentru lucrul individual;



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE COMPLETARE A CATALOGULUI ELECTRONIC PRIN SIME

ISO 9001

CEIAC

COD: PO – 22

Exemplar: nr.1  
Revizuirii: 1  
Ediția: 1  
Pagina: 5/8

3. Introducerea rezultatelor elevilor (format numeric/ calificativ) și a absențelor. Cadrele didactice marchează absențele la fiecare oră, în ziua desfășurării orei.
4. Dacă este necesar de modificat valoarea introdusă (evaluarea/absența/descriptorul de competență) anterior se tastează pe valoare, se deschide un dialog nou, unde se va actualiza cu valoarea curentă pe cea corectă.
5. La finisarea lecției, după includerea tuturor rezultatelor și absențelor, cadrul didactic trebuie să confirme veridicitatea și finisarea lecție prin semnătură. Modificarea rezultatelor/absențelor elevilor la data selectată va fi posibilă doar timp 14 zile (2 săptămâni).

### 8.3. Confidențialitate și securitate

- Cadrele didactice nu transmit parolele altor persoane.
- Orice acces neautorizat se raportează imediat administrației.
- Datele elevilor sunt protejate conform regulilor privind protecția datelor.

## IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

### 9.1. Cadrele didactice

- introduc corect și la timp notele și absențele;
- asigură acuratețea datelor;
- verifică periodic catalogul;
- colaborează cu diriginții pentru clarificări.

### 9.2. Diriginții

- verifică situația grupului;
- validează absențele motivate;
- comunică elevilor și părinților situația școlară.

### 9.3. Administratoul E-VET

- asigură corectitudinea bazei de date;
- generează rapoarte oficiale;
- coordonează comunicarea cu administrația SIME.


### 9.4. Directorii adjuncți

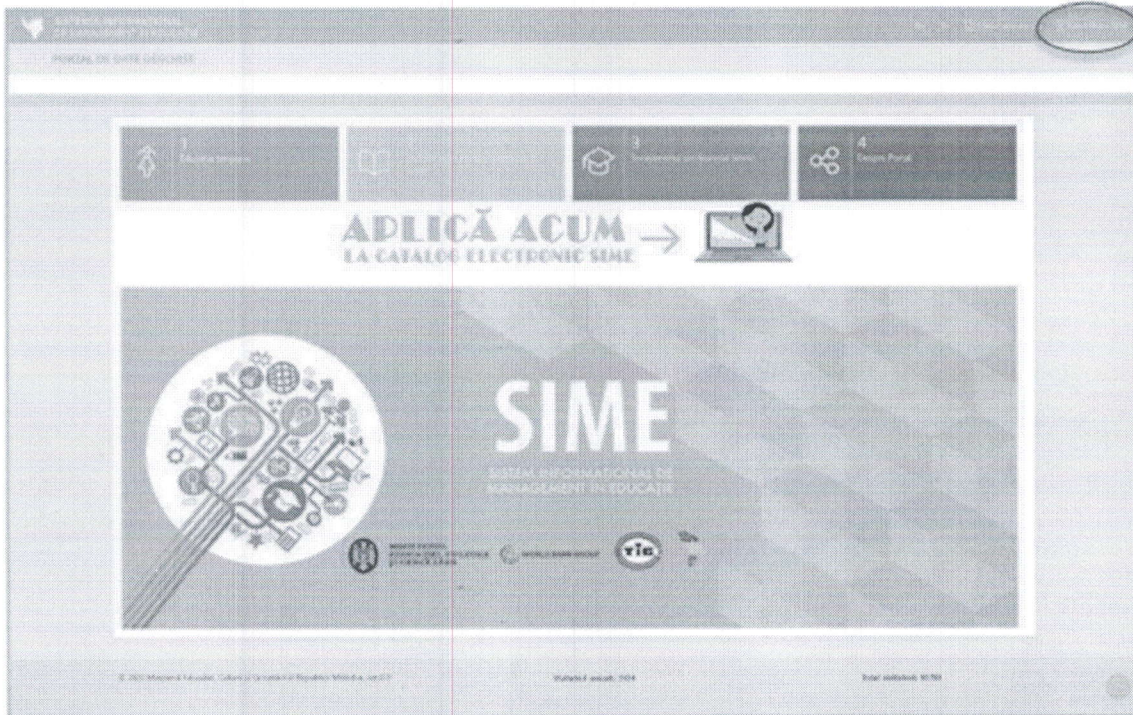
- supervizează procesul de completare a catalogului;
- aprobă eventualele rectificări;
- asigură respectarea termenelor instituționale.


### 9.5. Directorul instituției

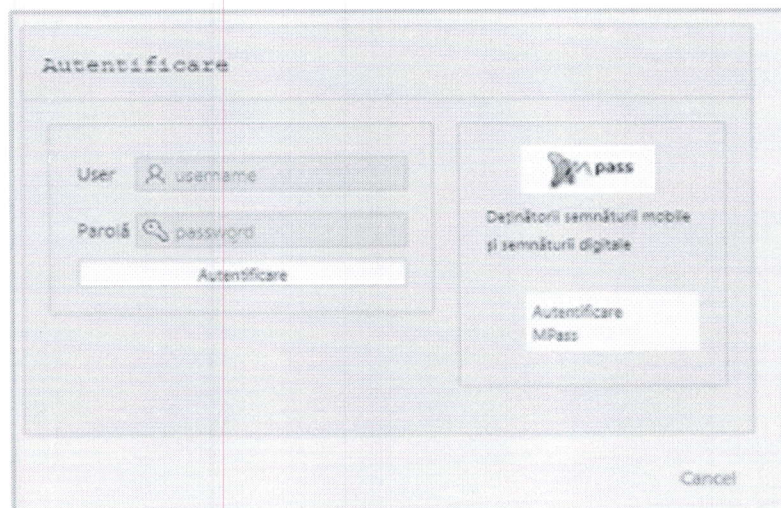
- aprobă procedura;
- garantează condițiile necesare funcționării sistemului.

### Autentificarea în sistem


Autentificare în sistem se efectuează prin intermediul Portalului public de date SIME, accesând adresa <https://sime.md/> și tastând butonul  pe bara de instrumente, partea de sus, dreapta a ecranului.



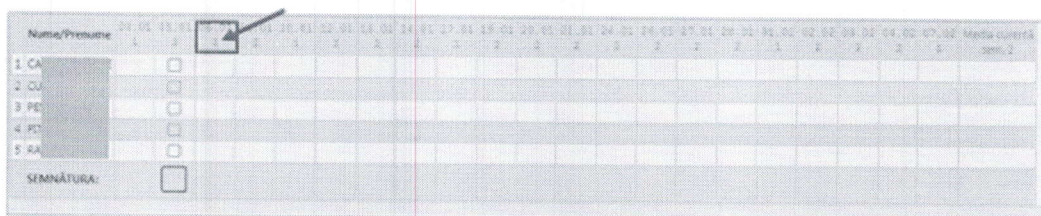
La accesare butonului  pe ecran va apărea următorul dialog, care propune utilizatorului să introducă numele de utilizator (User) și parola:



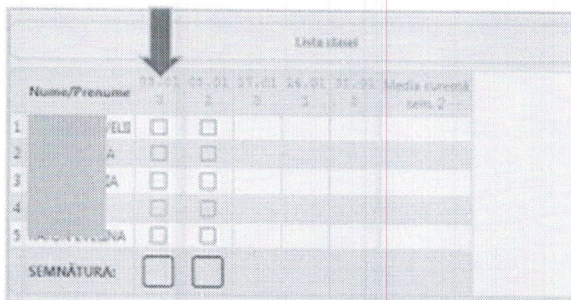
## Crearea / ștergerea / anularea lecției

Pentru a crea (deschide) o lecție pentru o anumită dată, se tastează pe celula care conține data și numărul de ordine a lecției din orar  din regiunea *Lista grupei*. Introducerea rezultatelor elevilor, absențelor, mesajului profesorului este posibilă numai după crearea (deschiderea) lecției.

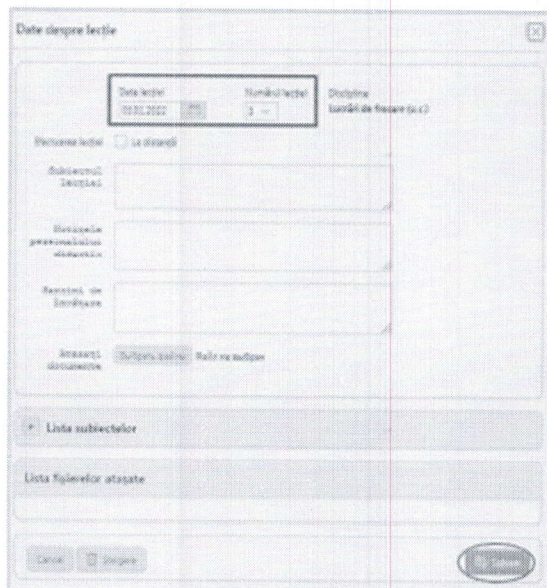
48



Se activează data lecției, prin tastarea însăși :



Se deschide regimul de redactare a datelor de



### Format numeric:

### Format caracterial:

Nume/Prenume	Data	Timp	Semnatura
1 CANGUR SAVELEI	03.01.2025	10:00	<input type="checkbox"/>
2 CUCOS ELENA	03.01.2025	10:00	<input type="checkbox"/>
3 PESTE VALEREA	03.01.2025	10:00	<input type="checkbox"/>
4 PITIGOI ION	03.01.2025	10:00	<input type="checkbox"/>
5 RATON EVELINA	03.01.2025	10:00	<input type="checkbox"/>

Nume/Prenume	Punctaj
1 CANGUR SAVELEI	10
2 CUCOS ELENA	9
3 PESTE VALEREA	8
4 PITIGOI ION	8
5 RATON EVELINA	7

Dacă este necesar de modificat valoarea introdusă (evaluarea/absența/descriptorul de competență) anterior se tastează pe valoare, se deschide un dialog nou, unde se va actualiza cu valoarea curentă pe cea corectă.

Pentru aplicarea valorii noi - se tastează butonul **Salvare**.

### Finisarea lecției

La finisarea lecției, după includerea tuturor rezultatelor și absențelor, cadrul didactic trebuie să confirme veridicitatea și finisarea lecției prin semnătură. În sistem aceasta este realizat prin bifarea celei datei respective în ultimul rând a tabelului, cum este arătat în imagine.

Nume/Prenume	03.01.2025	04.01.2025	05.01.2025	06.01.2025	07.01.2025	08.01.2025	09.01.2025	Mesaj profesor
1 CANGUR SAVELEI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9,00
2 CUCOS ELENA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 PESTE VALEREA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 PITIGOI ION	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 RATON EVELINA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7,00

Celula verde bifată reprezintă că lecția a fost efectuată și finisată (confirmată prin semnătură).


Celula roșie, nobifată reprezintă că lecția încă nu este închisă.

La tastarea celei roșii, se afișează un dialog de avertizare, care anunță utilizatorul despre faptul că modificarea rezultatelor/absențelor elevilor la data selectată va fi posibilă doar timp 14 zile (2 săptămâni). Pentru a confirma finisarea lecției se tastează butonul **Semnez**.

Semnatura

După aplicarea semnăturii, evaluarea profesorului pentru data curentă va fi posibilă de veșnic timp de 14 zile.

**Semnez**

 <b>CEIAC</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE COMPLETARE A CATALOGULUI ELECTRONIC PRIN SIME</b>	ISO 9001
	<b>COD: 22</b>	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 1 Ediția: 1 Pagina: 1/8

Discutat  
 Ședința CEIAC  
 Pv nr. 1 din 03.09.24

Aprobat  
 Director CAMINSCHI Oleg  
 Ședința CA Pv nr. 1 din 05.09.24



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**  
**de completare a catalogului electronic prin platforma SIME**  
**în IP. Colegiul de Medicină Orhei**

**Verificat:**

**ELABORAT:**

**Tamara Jidraș, director adjunct instruire și educație**  
**Brunchi Liliana, director adjunct instruire practică**  
**Maria Cornea, șef secție pentru Asigurarea Calității**  
**Rogoja Natalia, șef secție**  
**Leșan Ecaterina, șef secție**  
**Badan Ion, administrator E-VET**



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE COMPLETARE A CATALOGULUI  
ELECTRONIC PRIN SIME**

ISO 9001


**CEIAC**

**COD: 22**

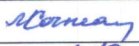

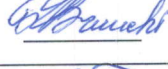

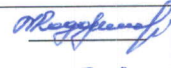
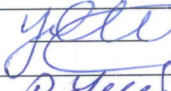
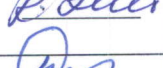
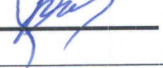
Exemplar: nr.1  
Revizuire: 1  
Ediția: 1  
Pagina: 2/8

**CUPRINS**

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
	Coperta/pagina de gardă	
	Cuprins	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3.	Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4.	Scopul procedurii	3
5.	Domeniul de aplicare al procedurii	3
6.	Documentele de referință/reglementările aplicabile activității procedurate	4
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	4
8.	Descrierea procedurii	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	5

	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE COMPLETARE A CATALOGULUI ELECTRONIC PRIN SIME</b>	ISO 9001
<b>CEIAC</b>	<b>COD: PO – 22</b>	Exemplar: nr.1 Revizuirii: 1 Ediția: 1 Pagina: 3/8

**I. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cornea Maria	Șef Secție Calitate		
		Jidraș Tamara	Director adjunct instruire și educație		
		Brunchi Liliana	Director adjunct p/u instruire practică		
		Badan Ion	Administrator E-VET		
		Rogoja Natalia	Șef secție		
		Leșan Ecaterina	Șef secție		
1.2	Verificat	Lașco Rodica	Metodist		
1.3	Aprobat	Caminschi Oleg	Director CMO		

**II. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII.**

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei/ ediției
	1	2	3	4
	Ediția I			
	Revizia 1			

**III. LISTA PERSOANELOR LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII**

Scopul difuzării	Subdiviziune	Funcția	Data	Semnătura
Aplicare	Secția studii	Cadre didactice		
Informare	Secții de învățământ	Șefi de secții		
Arhivare	Secția studii	Director adjunct pentru instruire și educație		

**IV. SCOPUL PROCEDURII**

4.1 Prezenta procedură stabilește etapele, responsabilitățile și modul de completare corectă și la timp a catalogului electronic în platforma SIME în cadrul Colegiului de Medicină Orhei. Scopul principal este asigurarea acurateții datelor, respectarea normelor instituționale și creșterea calității procesului de evidență școlară.

**V. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII**

5.1. Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice titulare și suplinitoare, diriginților, șefilor de studii, responsabililor de platforma SIME din cadrul Colegiului de Medicină Orhei.



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE COMPLETARE A CATALOGULUI ELECTRONIC PRIN SIME

ISO 9001

CEIAC

COD: PO – 22

Exemplar: nr.1  
Revizuirii: 1  
Ediția: 1  
Pagina: 4/8

### VI. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ/REGLEMENTĂRILE APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

- 6.1. Codul educației al Republicii Moldova (nr.152 din 17 iulie 2014).
- 6.2 Cadrul de referință al Curriculumului National, 2020
- 6.3 Reperete metodologice privind organizarea procesului educațional la disciplinele școlare
- 6.4. Ghidul managementului calității în învățământul profesional tehnic (OME, nr/1228 din 22 decembrie 2015).
- 6.5. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar, aprobat prin OME nr.550 din 10.06.2016, modificat prin OMECC nr.232 din 13.03.2019.
- 6.6. Regulamentul de organizare a studiilor în învățământul profesional tehnic postsecundar și postsecundar nonterțiar în baza Sistemului de Credite de Studii Transferabile aprobat prin OME nr.234 din 25.03.2016.
- 6.7. Regulamentul de organizare și desfășurare a procesului educațional în Colegiului de Medicină din Orhei, 2018.
- 6.8 GHIDUL UTILIZATORULUI modulul Catalogul Electronic, învățământul profesional tehnic 2025

### VII. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Nr.	Termenul / Conceptul/Abrevierea	Definiția
1.	<b>SIME</b>	Sistemul Informațional de Management în Educație
2.	<b>Catalog electronic</b>	Modulul digital pentru evidența notelor, absențelor și a progresului elevilor
3.	<b>Cadru didactic</b>	Profesor titular sau suplinitor responsabil de disciplina predată
4.	<b>Diriginte</b>	Profesor responsabil de evidența și situația școlară a unui grup
5.	<b>Absență motivată/nemotivată</b>	Tip de absență stabilit pe baza documentelor justificative

### VIII. DESCRIEREA PROCEDURII

#### 8.1. Autentificarea în platforma SIME:

Autentificarea în sistem se efectuează prin intermediul Portalului public de date SIME, accesând adresa <https://sime.md/> utilizând datele de acces furnizate de instituție: numele de utilizator și parola. După autentificare cu succes, utilizatorul este redirectionat la pagina cu Module SIME, la care utilizatorul are acces. După conectare, cadrul didactic verifică distribuția corectă a disciplinelor și grupurilor pentru care este responsabil. Toate activitățile educaționale desfășurate trebuie reflectate în catalogul electronic, iar introducerea datelor se realizează cu promptitudine și exactitate.

#### 8.2. Completarea catalogului electronic :

Pagina catalogului reprezintă suprafața de lucru a cadrului didactic. Aici, sistematic, se vor introduce datele despre lecție și reușita elevilor.

Pașii de completare a catalogului:

1. Crearea (deschiderea) lecției;
2. Completarea datelor despre lecție:
  - Subiectul lecției : se completează manual cu subiectul lecției curente și se completează la începutul lecției;
  - Notițele personalului didactic : se completează cu diferite notițe proprii ale cadrului didactic cu referire la lecția curentă, dacă este cazul;
  - Sarcini de învățare : se completează manual la finele lecției;
  - Atașarea documentelor (format .doc, .xlsx, .pptx, jpeg etc) : se anexează materiale didactice digitale sau sarcini pentru lucrul individual;



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ DE COMPLETARE A CATALOGULUI ELECTRONIC PRIN SIME

ISO 9001

CEIAC

COD: PO – 22

Exemplar: nr.1  
Revizuirii: 1  
Ediția: 1  
Pagina: 5/8

3. Introducerea rezultatelor elevilor (format numeric/ calificativ) și a absențelor. Cadrele didactice marchează absențele la fiecare oră, în ziua desfășurării orei.
4. Dacă este necesar de modificat valoarea introdusă (evaluarea/absența/descriptorul de competență) anterior se tastează pe valoare, se deschide un dialog nou, unde se va actualiza cu valoarea curentă pe cea corectă.
5. La finisarea lecției, după includerea tuturor rezultatelor și absențelor, cadrul didactic trebuie să confirme veridicitatea și finisarea lecție prin semnătură. Modificarea rezultatelor/absențelor elevilor la data selectată va fi posibilă doar timp 14 zile (2 săptămâni).

### 8.3. Confidențialitate și securitate

- Cadrele didactice nu transmit parolele altor persoane.
- Orice acces neautorizat se raportează imediat administrației.
- Datele elevilor sunt protejate conform regulilor privind protecția datelor.

## IX. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

### 9.1. Cadrele didactice

- introduc corect și la timp notele și absențele;
- asigură acuratețea datelor;
- verifică periodic catalogul;
- colaborează cu diriginții pentru clarificări.

### 9.2. Diriginții

- verifică situația grupului;
- validează absențele motivate;
- comunică elevilor și părinților situația școlară.

### 9.3. Administratotul E-VET

- asigură corectitudinea bazei de date;
- generează rapoarte oficiale;
- coordonează comunicarea cu administrația SIME.


### 9.4. Directorii adjuncți

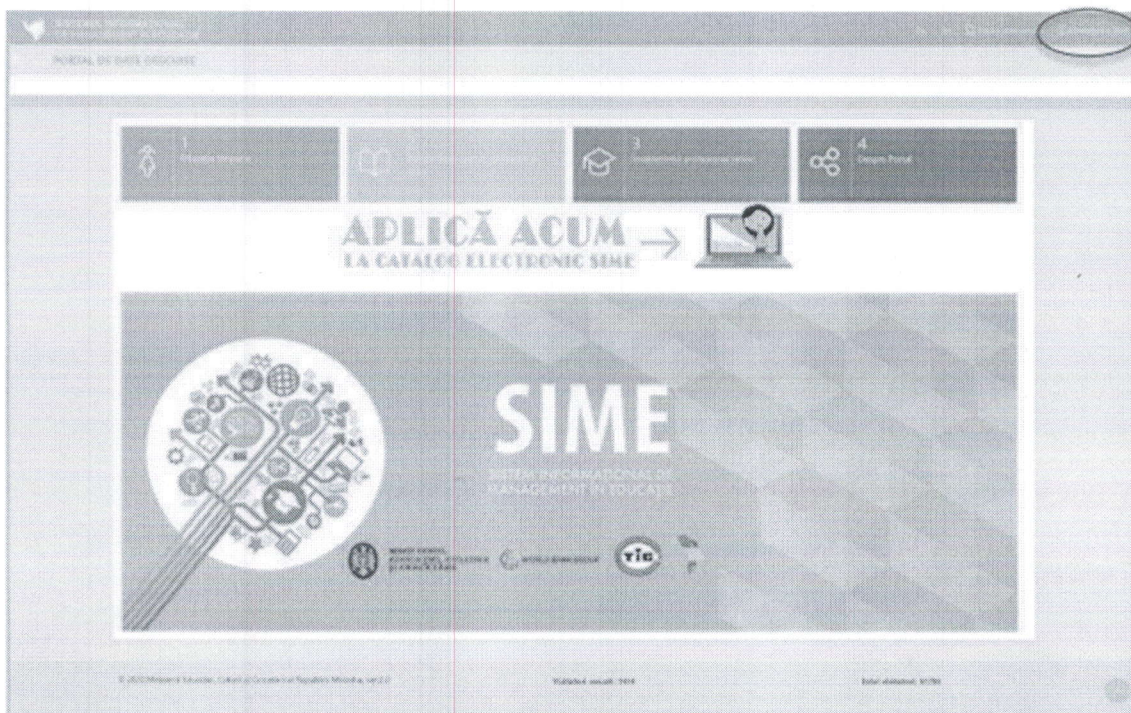
- supervizează procesul de completare a catalogului;
- aprobă eventualele rectificări;
- asigură respectarea termenelor instituționale.


### 9.5. Directorul instituției

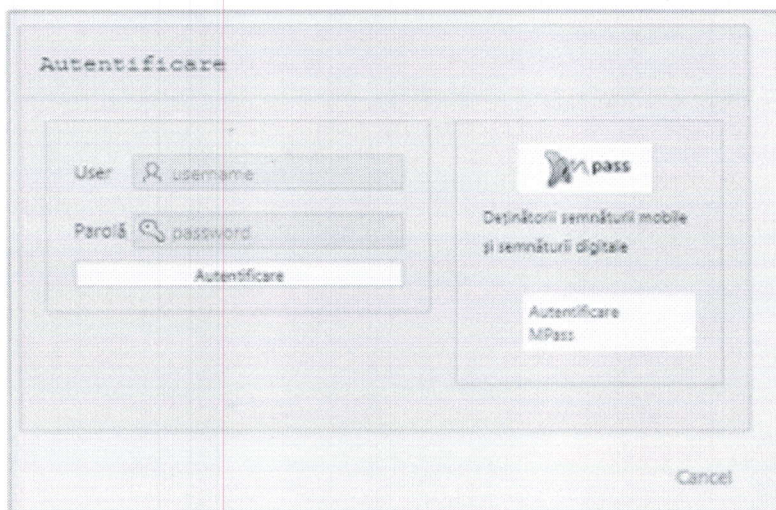
- aprobă procedura;
- garantează condițiile necesare funcționării sistemului.

### Autentificarea în sistem

Autentificare în sistem se efectuează prin intermediul Portalului public de date SIME, accesând adresa <https://sime.md/> și tastând butonul  pe bara de instrumente, partea de sus, dreapta a ecranului.



La accesare butonului  pe ecran va apărea următorul dialog, care propune utilizatorului să introducă numele de utilizator (User) și parola:





### Format numeric:

### Format caracterial:

Nume/Prenume	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
CANGUR SARELI										10.00
CUCOS ELENA										5.00
PESTE VALEREA										8.00
PETIGOI ION										6.00
RATON EVELINA										7.00

Nume/Prenume	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 CANGUR SARELI										10
2 CUCOS ELENA										5
3 PESTE VALEREA										8
4 PETIGOI ION										6
5 RATON EVELINA										7

Dacă este necesar de modificat valoarea introdusă (evaluarea/absența/descriptorul de competență) anterior se tastează pe valoare, se deschide un dialog nou, unde se va actualiza cu valoarea curentă pe cea corectă.

Pentru aplicarea valorii noi - se tastează butonul **Salvare**.

### Finisarea lecției

La finisarea lecției, după includerea tuturor rezultatelor și absențelor, cadrul didactic trebuie să confirme veridicitatea și finisarea lecției prin semnătură. În sistem aceasta este realizat prin bifarea

Nume/Prenume	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	SEMNĂTURĂ
1 CANGUR SARELI										9.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2 CUCOS ELENA										5.00	<input type="checkbox"/>
3 PESTE VALEREA										8.00	<input type="checkbox"/>
4 PETIGOI ION										6.00	<input type="checkbox"/>
5 RATON EVELINA										7.00	<input type="checkbox"/>

celulei datei respective în ultimul rând a tabelui, cum este arătat în imagine.

Celula verde bifată reprezintă că lecția a fost efectuată și finisată (confirmată prin semnătură).

Celula roșie, nebifată reprezintă că lecția încă nu este încheisă.

La tastarea celei roșii, se afișează un dialog de avertizare, care anunță utilizatorul despre faptul că modificarea rezultatelor/absențelor elevilor la data selectată va fi posibilă doar timp 14 zile (2 săptămâni). Pentru a confirma finisarea lecției se tastează butonul **Semnez**.