I.Ş.J. BUZĂU
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BUZĂU

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

Nr. de înregistrare: 751 / 23.01.2025

Către

Toate unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţul Buzău
În atenţia doamnei/domnului director

Ref: Monitorizarea segregării şcolare

Ca urmare a adresei Ministerului Educaţiei şi Cercetării nr. 07/MD/20.01.2025, înregistrată la Inspectoratul Şcolar General Buzău cu nr. 673/22.01.2025, vă informăm că **Modulul SIIIR pentru monitorizarea segregării şcolare este operaţional şi disponibil unităţilor de învăţământ** şi ISJ/ISMB pentru monitorizarea segregării şcolare în anul şcolar 2024 - 2025.

În vederea configurării Modulului SIIIR pentru monitorizarea segregării şcolare vă rugăm să desemnaţi responsabilul unităţii şcolare care va colecta şi încărca datele privind indicatorii aferenţi monitorizării segregării, conform Calendarului activităţilor cuprinse în procesul de monitorizare a segregării şcolare.

Responsabilul la nivelul unităţii de învăţământ poate fi o persoană din unitatea de învăţământ care are deja un rol în SIIIR şi **face parte din *Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii***. Responsabilul SIIIR din unitatea de învăţământ, cu rol de informatician (administrator SIIIR), va atribui persoanei desemnate şi rolul ***Modul UNICEF Responsabil Şcoală***.

Unităţile de învăţământ din judeţul Buzău sunt invitate să acceseze platforma https://mss.qie.ro/suport unde vor găsi următoarele resurse şi facilităţi:

- Ghidul tehnic - Partea 1 – monitorizarea, identificarea şi evaluarea segregării şcolare;
- Ghidul tehnic – Partea 2 – date, indicatori şi scoruri;
- Ghidul tehnic – Partea 4 – Flux de lucru Modul monitorizare SIIIR.

Tot la secţiunea "Ghiduri" se găsesc şi "Instrucţiunile privind accesul la suport tehnic". **În cazul în care aveţi nevoie de clarificări sau sprijin suplimentar, atunci puteţi folosi secţiunea "suport"** şi să trimiteţi către Ministerul Educaţiei şi Cercetării, UNICEF şi SIMAVI orice fel de solicitări de sprijin legate de monitorizarea segregării şcolare.

Echipele tehnice reunite ale Ministerului Educaţiei şi Cercetării, Reprezentanţa UNICEF în România şi SIMAVI, vă stau la dispoziţie pentru orice îndrumare, clarificare sau sprijin tehnic în procesul de monitorizare a segregării şcolare.

Anexăm prezentei adrese şi documentul cu "Instrucţiunile privind accesul la suport tehnic".

Inspector Şcolar General,
Palcău Daniela

SECRETIZAT GDPR

Inspector Şcolar General Adjunct,
Lăptoiu Daniela

SECRETIZAT GDPR

Inspectori Şcolari,
Barbu Olimpia
Codreanu Daniela

SECRETIZAT GDPR

Str. Al.Marghiloman nr. 30, 120031, Buzău
Tel: +40 (0)238 721655, Fax: +40 (0)238 414655
www.isjbuzau.ro, E-mail office@isjbuzau.ro

Instrucțiuni privind accesul la suport tehnic pe parcursul etapelor de monitorizare a segregării școlare

Ghid pas cu pas

Punct unic de acces

Echipa de suport tehnic a UNICEF în România, în parteneriat cu Ministerul Educației, pune la dispoziția unităților școlare un link unic prin care se pot accesa toate resursele utile în parcurgerea etapelor de monitorizare a segregării școlare pentru anul școlar 2024-2025: https://mss.qie.ro/suport

Înregistrare și autentificare

Înregistrare

- Acest pas nu este obligatoriu;
- Avantajul de a fi înregistrat constă în a avea completate automat datele de identificare (nume, email, unitate școlară) la fiecare cerere de suport transmisă prin site;
- Înregistrarea este disponibilă folosind link-ul: https://mss.qie.ro/register

Autentificare

- Accesați link-ul "Autentificare" din meniul site-ului: https://mss.qie.ro/login
- Completați adresa de email și parola primite în mesajul de confirmare al înregistrării și faceți click pe "Autentificare". Orice interacțiune pe site ce are ca scop suportul tehnic pentru monitorizarea segregării școlare va fi asociată contului dvs.

Suportul tehnic – punctul unic de acces

Resurse disponibile

Acestea sunt formate din documentele PDF publicate sau formularele prin care ne puteți transmite cererile dvs de clarificări sau suport:

- Documente legale – Materiale de natură legislativă;
- Ghiduri tehnice – Materiale cu rol explicativ și de ghidare în parcurgerea monitorizării;
- Q&A (Întrebări și răspunsuri) – O sinteză a întrebărilor și răspunsurilor oferite deja – secțiunea este completată cu informații în mod dinamic pe parcursul procesului de monitorizare;
- Cerere suport – În cazul în care nu regăsiți deja un răspuns în secțiunile anterioare, completați un formular prin care ne puteți descrie situația și contextul acesteia;
- Contact generic, pentru orice alte situații – un formular generic de contact.

Funcționalitate formular cerere suport

- Toate câmpurile sunt obligatorii a fi completate; avem nevoie de toate informațiile pentru a direcționa mesajul către persoana care poate oferi cel mai repede o soluție;
- Completați câmpurile în ordinea naturală în care apar în formular și folosiți-vă de indicațiile de completare aferente fiecărui câmp;
- Click pe butonul ”Trimite”. IMPORTANT: verificați dacă primiți pe email o copie a acestui formular completat. E o garanție necesară pentru a putea să vă răspundem în cel mai scurt timp posibil.

Contactați-ne

Pentru orice alte situații

Dacă aveți nevoie de asistență tehnică suplimentară și nu reușiți să găsiți o soluție în paginile site-ului, nu ezitați să ne contactați prin formularul de pe pagina de contact.

Concluzie

Vă mulțumim pentru implicare și vă dorim succes în procesul de monitorizare al segregării școlare aferente anului școlare 2024-2025.

Flux de lucru modul Monitorizare segregare

Acces modul

Modulul de ***Monitorizare segregare*** este accesibil din secțiunea dedicată.

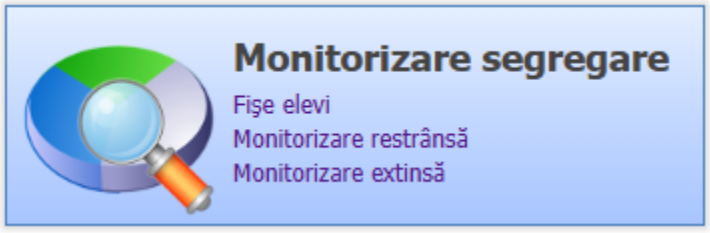


Figura - 1 - Secțiunea de Monitorizare segregare

Pentru a avea acces la secțiunea de ***Monitorizare segregare***, utilizatorul trebuie să aibă asociat rolul de ***Modul UNICEF Responsabil școală***

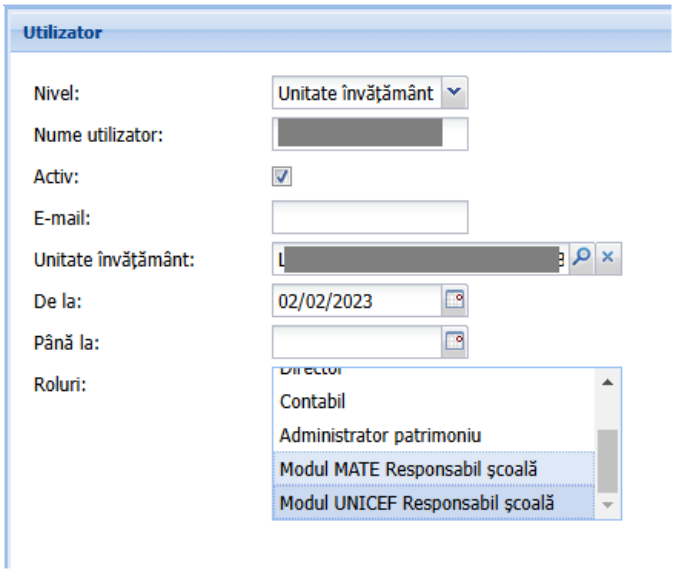


Figura - 2 – Asociere rol la utilizator

Informații necesare procesului de monitorizare a segregării școlare:

- Completare fișă elev
- Completare fișă unitate
- Completare informații adiționale
    - Asocierea formațiunilor de studiu la clădiri
    - ”Așezarea în bancă” pentru formațiunile de studiu
- Confirmare finalizare introducere date monitorizare restrânsă

Completare fișă elev

1. Din secțiunea ***Monitorizare segregare*** se accesează opțiunea ***Fișe elevi***

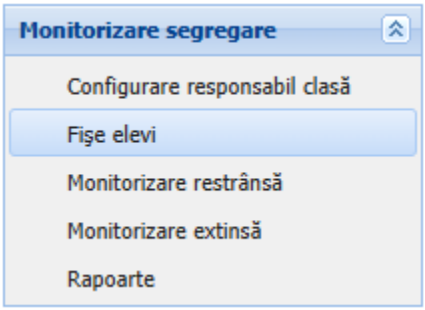


Figura - 3 – Accesare secțiune Fișe elevi

2. Se deschide lista elevilor asociați la formațiunile de studiu pentru anul școlar selectat

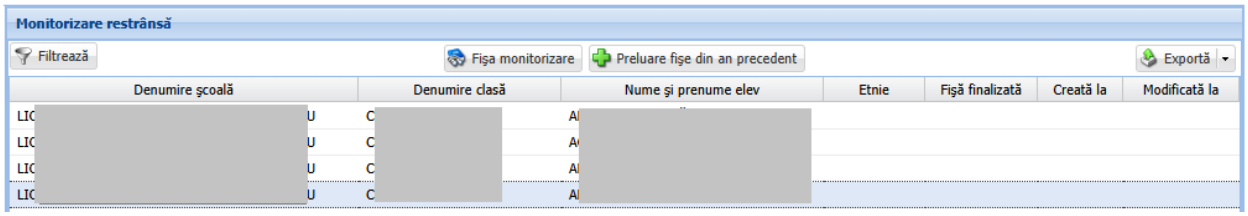


Figura - 4 – Lista fișelor de monitorizare elev

3. Se selectează elevul pentru care se dorește completarea fișei de monitorizare și se apasă butonul ***Fișa monitorizare***

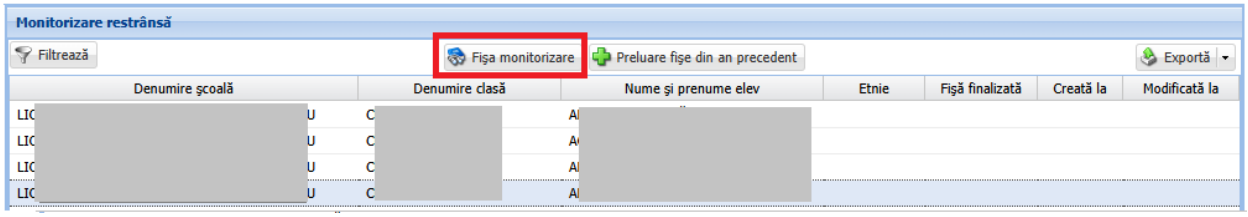


Figura - 5 – Deschidere fișa de monitorizare elev

4. Se completează informațiile solicitate și conform instrucțiunilor care se afișează la trecerea cu mouse-ul asupra câmpului de completat

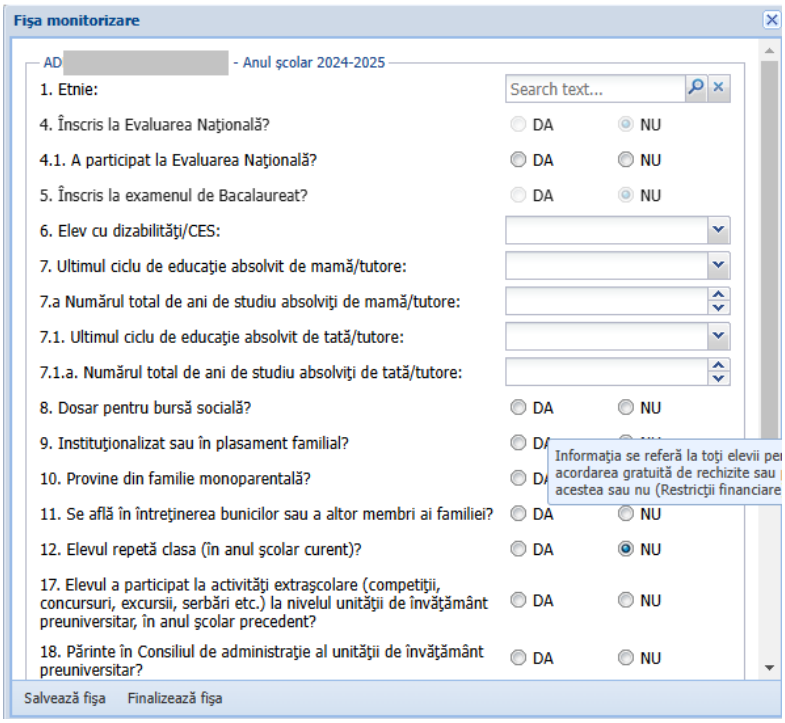


Figura - 6 – Fișa de monitorizare elev

ATENȚIE! Salvarea unei fișe nu se poate realiza dacă nu a fost completată cel puțin informația referitoare la ETNIE.

5. Se salvează informațiile aferente fișei de monitorizare și:
    a. Se poate salva parțial fișa prin apăsarea butonului ***Salvează fișa***.
    În urma acestei operații se salvează informațiile completat în fișă, dar fișa nu este marcată ca fiind finalizată (adică are toate informațiile completate și validate).
    Fișele care sunt salvate parțial sunt marcate în lista de fișe de monitorizare cu valoarea ***Nu*** pe coloana ***Fișă finalizată***, iar linia aferentă colorată cu culoarea portocaliu.
    Pentru aceste fișe se poate continua completarea informațiilor și apoi finalizarea acesteia

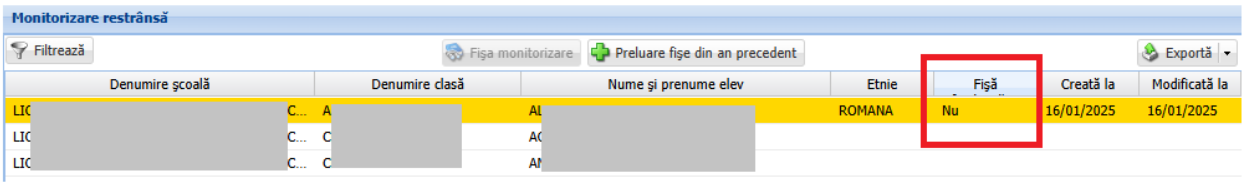


Figura - 7 – Fișa de monitorizare elev salvată parțial

b. Se marchează fișa ca fiind finalizată.
După completarea tuturor informațiilor din fișă, pentru a marca faptul că fișa este finalizată este necesar apăsarea butonului ***Finalizează fișa***.
Fișele care sunt complete sunt marcate în lista de fișe de monitorizare cu valoarea ***Da*** pe coloana ***Fișă finalizată***, iar linia aferentă colorată cu culoarea verde.

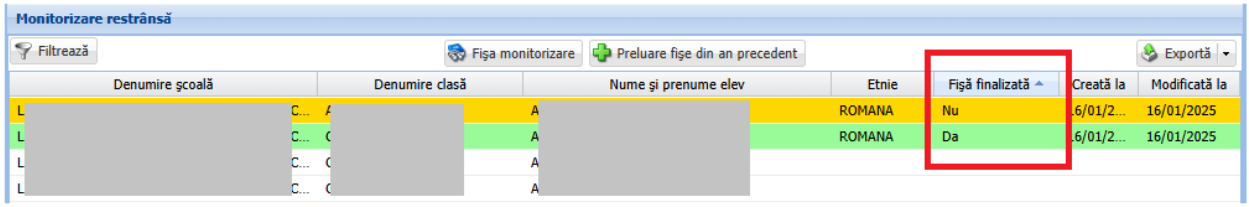


Figura - 8 – Fișa de monitorizare elev finalizată

ATENȚIE: Dacă se încearcă finalizarea unei fișe fără a se completa toate informațiile solicitate, aplicația va afișa mesajul cu erori la validare

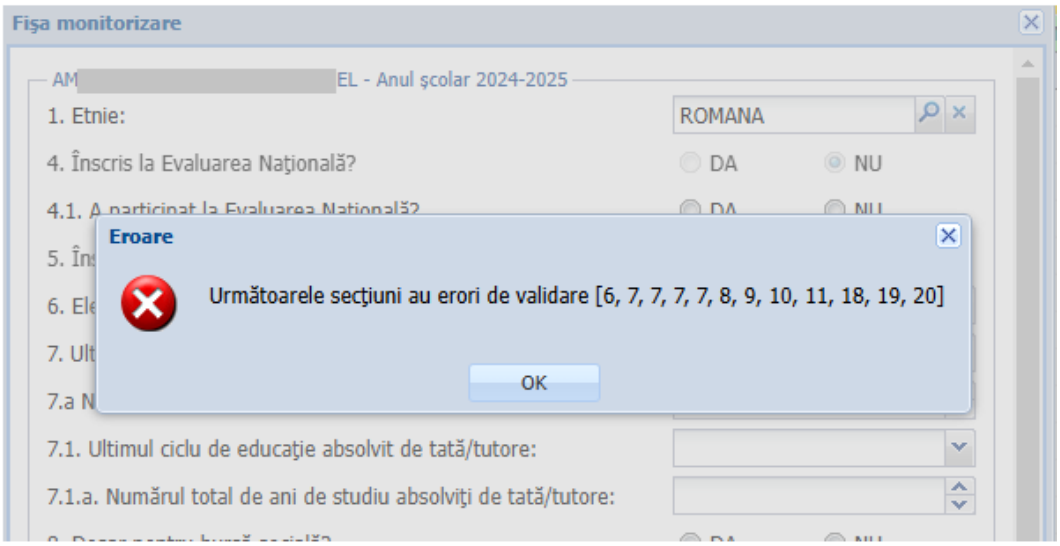


Figura - 9 – Fișa de monitorizare elev cu erori de validare

Completare fișă unitate

1. Din secțiunea ***Monitorizare segregare*** se accesează opțiunea ***Monitorizare restrânsă***



Figura - 10 – Accesare secțiune Monitorizare restânsă

2. Se deschide lista unităților de învățământ (unitatea cu PJ și arondatele aferente) pentru anul școlar selectat

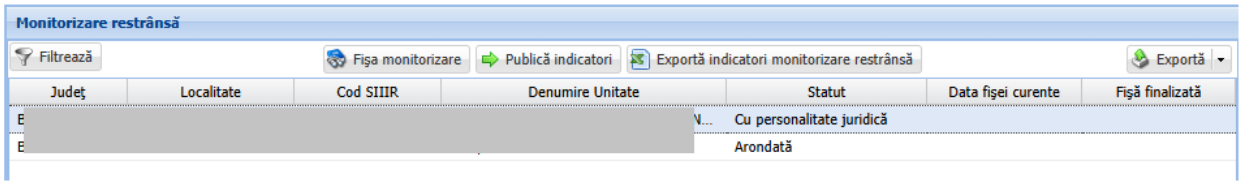


Figura - 11 – Lista unităților de învățământ

3. Se selectează unitatea pentru care se dorește completarea fișei de monitorizare și se apasă butonul ***Fișa monitorizare***

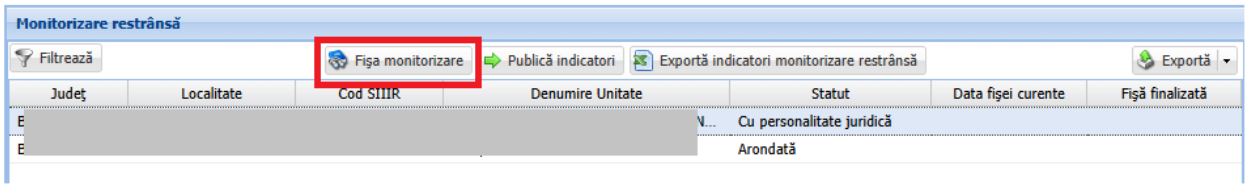


Figura - 12 – Deschidere fișa de monitorizare unitate

4. Se completează informațiile solicitate și conform instrucțiunilor care se afișează la trecerea cu mouse-ul asupra câmpului de completat

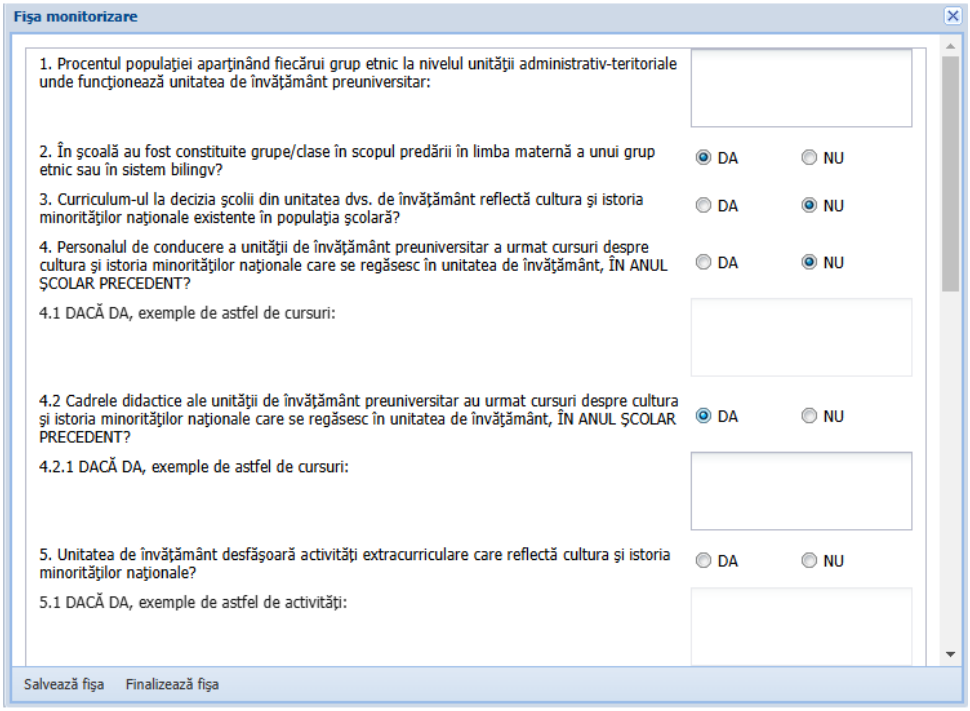


Figura - 13 – Fișa de monitorizare unitate

5. Se salvează informațiile aferente fișei de monitorizare și:
   a. Se poate salva parțial fișa prin apăsarea butonului ***Salvează fișa***.
      În urma acestei operații se salvează informațiile completat în fișă, dar fișa nu este marcată ca fiind finalizată (adică are toate informațiile completate și validate).
      Fișele care sunt salvate parțial sunt marcate în lista de fișe de monitorizare cu valoarea ***Nu*** pe coloana ***Fișă finalizată***, iar linia aferentă colorată cu culoarea portocaliu.
      Pentru aceste fișe se poate continua completarea informațiilor și apoi finalizarea acesteia

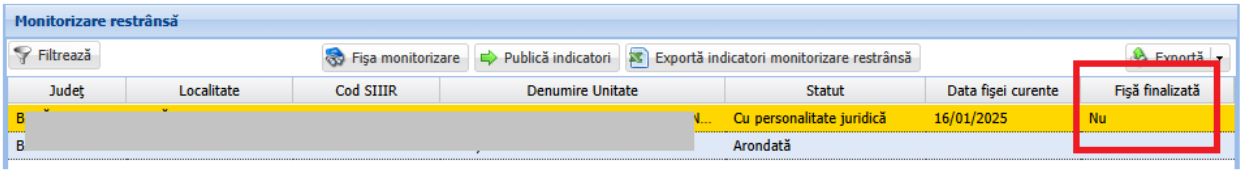


Figura - 14 – Fișa de monitorizare unitate salvată parțial

   b. Se marchează fișa ca fiind finalizată.
      După completarea tuturor informațiilor din fișă, pentru a marca faptul că fișa este finalizată este necesar apăsarea butonului ***Finalizează fișa***.

Fișele care sunt complete sunt marcate în lista de fișe de monitorizare cu valoarea ***Da*** pe coloana ***Fișă finalizată***, iar linia aferentă colorată cu culoarea verde.

ATENȚIE: Dacă se încearcă finalizarea unei fișe fără a se completa toate informațiile solicitate, aplicația va afișa mesajul cu erori la validare

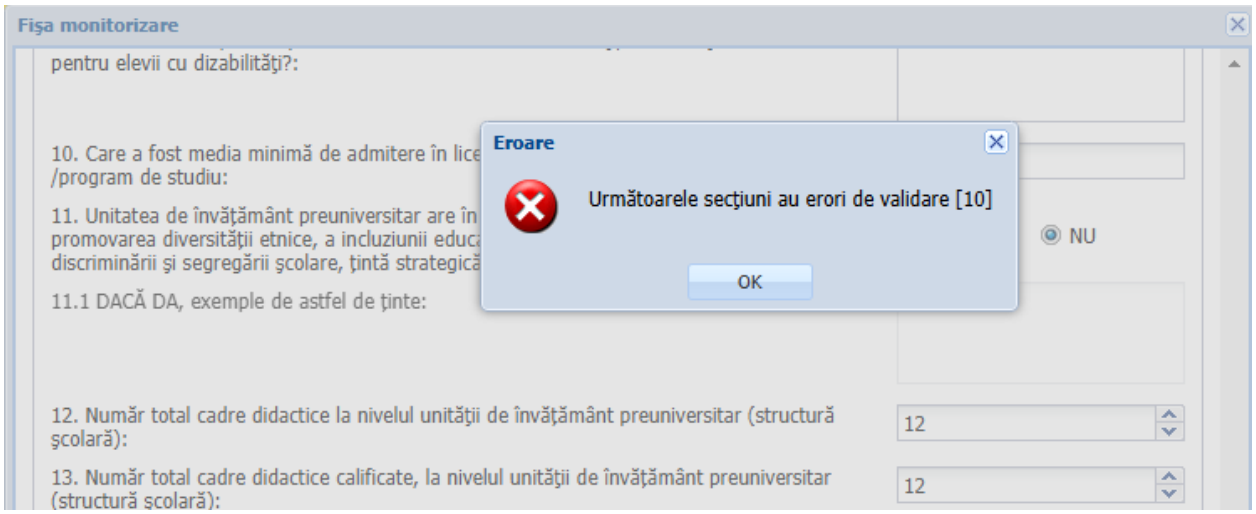


Figura - 15 – Fișa de monitorizare unitate cu erori de validare

Completare informații adiționale

Pentru procesul de monitorizare restrânsă a segregării școlare sunt necesare ca următoarele informații să fie completate.

Asocierea formațiunilor de studiu la clădiri

Se realizează din modulul de Resurse Materiale / Clădire / Clase

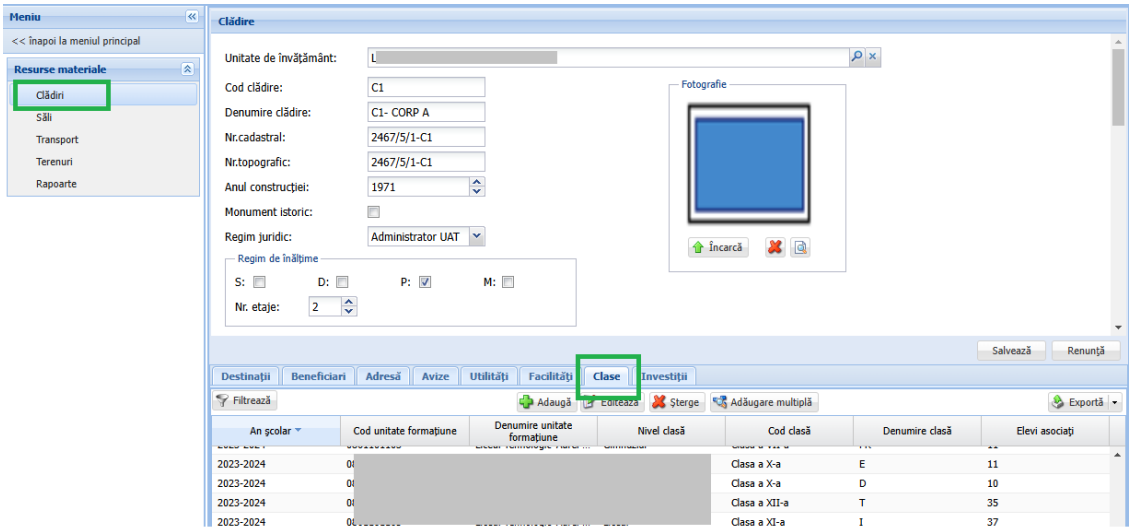


Figura - 16 –Asocierea formațiunilor de studiu la clădiri

”Așezarea în bancă” pentru formațiunile de studiu

Se realizează din modulul Managementul unităților de învățământ / Formațiuni de studiu / Atribute și se completează atributul ”Așezare în bănci” cu una din valorile T=Traditional, R=Rotatie, A=Alta

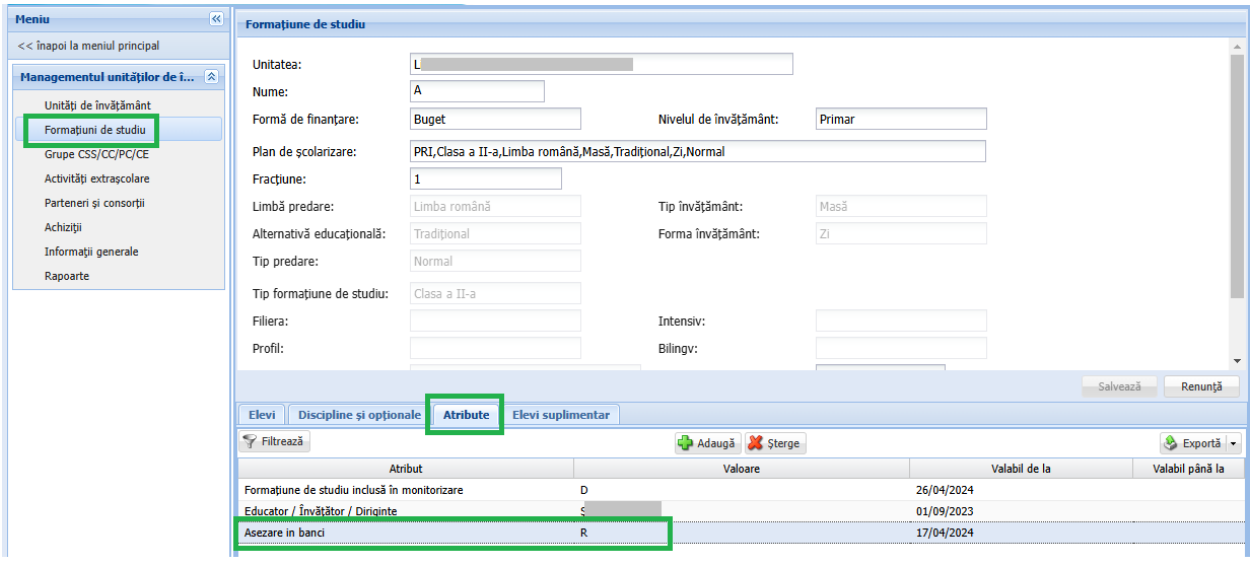


Figura - 17 –”Așezarea în bancă” pentru formațiunile de studiu

Confirmare finalizare introducere date monitorizare restrânsă

Confirmarea introducerii tuturor datelor necesare procesului de monitorizare restrânsă se realizează din secțiunea ***Monitorizare segregare*** , unde se accesează opțiunea ***Monitorizare restrânsă*** , se selectează unitatea și se apasă butonul ***Publică indicatori***.

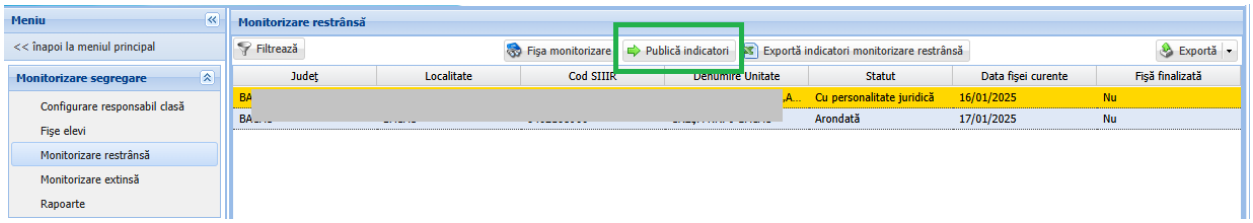


Figura - 18 –Publicare indicatori

ATENȚIE: Dacă nu se ”publică” indicatorii, aceștia nu vor fi luați în considerare în procesul de monitorizare restrânsă a segregării școlare.

Rapoarte

Rapoartele sunt disponibile accesând secțiunea Rapoarte, se selectează raportul ***1453 – Monitorizare segregare – nivel școală***

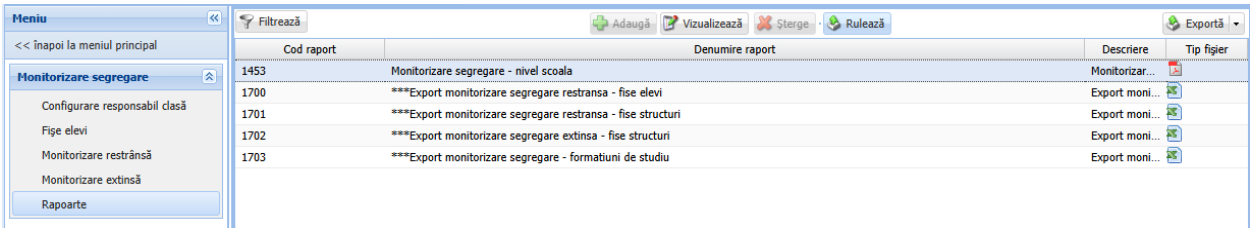


Figura - 19 –Lansare raport 1453 – Monitorizare segregare – nivel școală

În urma rulării raportului ***1453 – Monitorizare segregare – nivel școală,*** va rezulta raportul de monitorizare segregare școlară de la nivelul unității de învățământ.

Rezultatele monitorizării segregării școlare – raport complet (monitorizare de bază + monitorizare extinsă)

Li

Sumar

Nivel - Unitate școlară

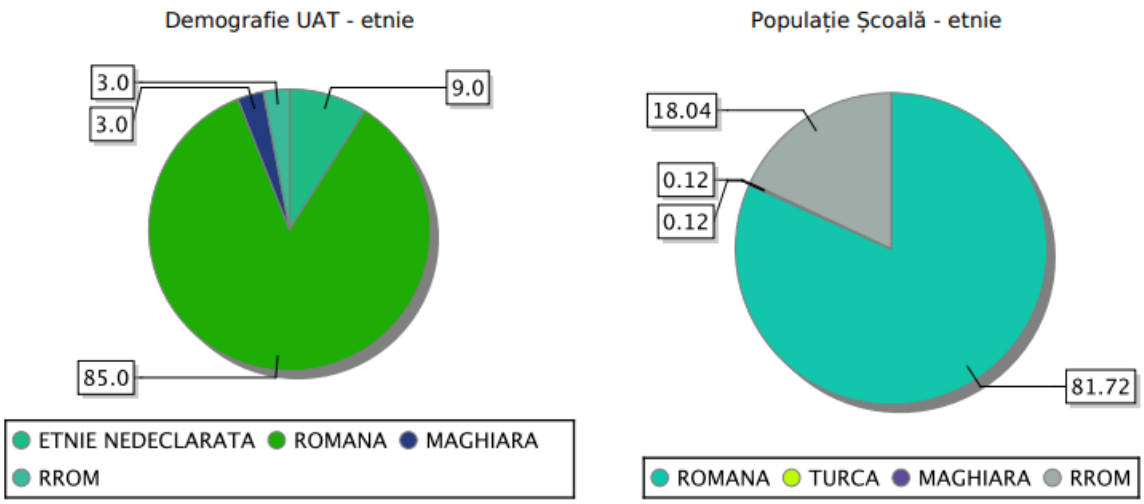


Figura - 20 –Raport 1453 – Monitorizare segregare – nivel școală