

Mecanismul de
Avertizare
Timpurie în
Educație

MANUAL DE UTILIZARE- MODUL MATE

v.1.2.

Cuprins

1. Scop.....	3
2. Modulul MATE din SIIR – Autentificare și acces	3
3. Creare utilizatori și alocare roluri MATE.....	4
4. Modulul MATE pentru Responsabilul școlii	6
4.1. Rolul MATE – Responsabil școală	6
4.1.1. Crearea unui cont de utilizator nou pentru un angajat	6
4.1.2. Atribuirea rolului de Modul MATE – Responsabil școală unui cont de utilizator existent	7
4.2. Configurarea diriginților formațiunilor de studiu	7
4.3. Observatorul școlii.....	8
4.3.1. Aprobarea Observatorului școlii	9
4.4. Vizualizarea Dosarelor de caz de către Responsabilul școlii	9
4.5. Rapoarte disponibile Responsabilului școlii.....	10
5. Modulul MATE pentru Cadrul didactic	11
5.1. Rolul MATE - Cadru didactic	11
5.1.1. Crearea unui cont de utilizator nou pentru un cadru didactic (profesor)	11
5.1.2. Atribuirea rolului de Modul MATE – Cadru didactic unui cont de utilizator existent	12
5.1.3. Asocierea cadrului didactic (profesorului) ca Diriginte la o formațiune de studiu.....	13
5.1.4. Asocierea cadrului didactic (profesorului) ca Responsabil de caz la un Dosar de caz	13
5.2. Completarea Fișelor de observație în cadrul Observatorului clasei.....	13
5.2.1. Adăugarea și modificarea Fișelor de observație în cadrul Observatorului clasei	14
5.3. Vizualizarea Dosarelor de caz de către diriginte sau Responsabilii de caz.....	15
5.4. Completarea, de către diriginte sau responsabilul de caz, a Fișelor de evaluare MATE	16
5.5. Rapoarte disponibile dirigintelui sau responsabilului de caz	16

1. SCOP

Scopul acestui document este de a sprijini utilizatorii de nivel ȘCOALĂ și PROFESOR ai modului MATE din SIIIR în introducerea și prelucrarea informațiilor necesare Mecanismului de Avertizare Timpurie în Educație (MATE). MATE are ca scop prevenirea abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii (PTȘ).

MATE a fost pilotat pe perioada anului școlar 2020-2021 în zece județe, în 467 de unități de învățământ cu ciclul gimnazial pentru colectarea datelor privind identificarea elevilor în risc în modulul de date MATE în SIIIR.

Prezentul manual asistă utilizatorii care aplică instrumentele MATE de culegere a datelor pentru identificarea copiilor în risc de abandon și PTȘ, date colectate și introduse în modul în principal de către diriginți. Modulul MATE este integrat în SIIIR și dispune de un tablou de bord care afișează, la fiecare nivel de utilizator – diriginte, director, inspectorat și minister - informațiile accesibile în timp real cu privire la numărul de elevi din diferite grupuri țintă, numărul de dosare de caz deschise, acțiunile care trebuie întreprinse de utilizator și comenzile rapide pentru vizualizarea rapoartelor și a altor informații suplimentare, după caz.

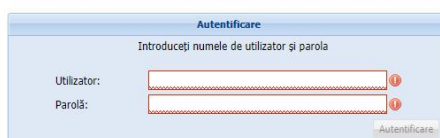
2. MODULUL MATE DIN SIIIR – AUTENTIFICARE ȘI ACCES

Modulul MATE este un modul distinct al Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), integrat cu celelalte module. Este disponibil pe toate nivelele de acces implementate în SIIIR acelor utilizatori care au rol relevant pentru operaționalizare MATE.

Pentru a-l accesa, utilizatorii autorizați trebuie să se autentifice în SIIIR utilizând adresa cunoscută deja (<https://siiir.edu.ro/siiir/>).



SIIIR - Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România



După autentificarea cu succes utilizatorul va vedea, pe pagina de pornire, modulele la care acesta are acces în funcție de rolurile asociate contului său. Modulul MATE va fi disponibil următoarelor roluri:

Nivel de utilizator	Rol MATE asociabil
TEACHER (profesor)	MATE – Cadru didactic
SCHOOL (Unitate de învățământ)	MATE – Responsabil școală
UAT	MATE – Reprezentant UAT
COUNTY (județ)	MATE – Responsabil IȘJ
MEN (Minister)	MATE – Responsabil MEC

Dacă utilizatorul are asociat contului său unul dintre rolurile din tabelul de mai sus, modulul MATE îi va fi disponibil pe pagina de pornire:

3. CREARE UTILIZATORI ȘI ALOCARE ROLURI MATE

Accesul în SIIIR se realizează utilizând conturi de utilizator create pe diferite niveluri de securitate și la care se pot asocia unul sau mai multe roluri, în funcție de drepturile acordate acestuia.

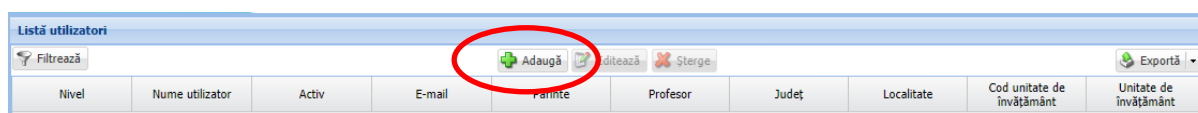
În funcție de nivelul de utilizator dorit a fi creat există conturi și roluri deja existente în SIIIR care au permisiuni de creare de noi utilizatori și de atribuire de roluri, astfel:

Nivel de utilizator SIIIR	Rol MATE asociabil	Cui i se adresează	Cine poate crea utilizatorii
TEACHER (profesor)	MATE – Cadru didactic	Diriginților Responsabililor de caz din unitatea de învățământ	Oricare utilizator de nivel școală având rol de Informatician

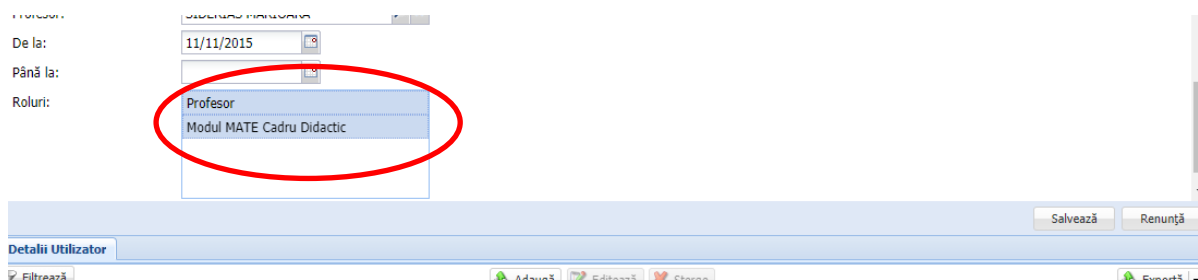
Nivel de utilizator SIIR	Rol MATE asociabil	Cui i se adresează	Cine poate crea utilizatorii
SCHOOL (Unitate de învățământ)	MATE – Responsabil școală	Directorilor și/sau Secretarelor și/sau Informaticienilor	Oricare utilizator de nivel școală având rol de Informatician sau Oricare utilizator de nivel județ având rol de Administrator județean
UAT	MATE – Reprezentant UAT	Responsabililor de caz din afara unității de învățământ	Oricare utilizator de nivel județ având rol de Administrator județean
COUNTY (județ)	MATE – Responsabil IȘJ	Responsabililor IȘJ cu implementarea MATE	Oricare utilizator de nivel județ având rol de Administrator județean sau Oricare utilizator de nivel Minister cu rol de Administrator național
MEN (Minister)	MATE – Responsabil MEC	Responsabililor MEC cu implementarea MATE	Oricare utilizator de nivel Minister cu rol de Administrator național

Crearea unui cont de utilizator SIIR pentru fiecare tip de utilizator relevant mecanismului MATE și/sau asocierea rolului relevant MATE unui cont de utilizator este prezentată în capitolele următoare ale prezentului manual.

Cu titlu de exemplu, pentru a crea un cont de utilizator de nivel **Profesor**, utilizatorul cu rol de Informatician la nivel de **Unitate de învățământ** va accesa **Modulul SIIR – Administrare - Utilizatori** și va urma procedura standard de creare a unui cont nou:



Apoi, pentru a oferi utilizatorului nou creat (sau unui utilizator deja existent) de nivel **Profesor** drepturi pe modulul MATE se va atribui acestui cont de utilizator rolul **Modul MATE – Cadru Didactic** (a se vedea tabelul prezentat mai sus).



SFAT: Pentru a putea selecta mai multe roluri țineți apăsată tasta **Ctrl** și dați click pe rolurile pe care doriți să le asociați utilizatorului.

4. MODULUL MATE PENTRU RESPONSABILUL ȘCOLII

4.1. ROLUL MATE – RESPONSABIL ȘCOALĂ

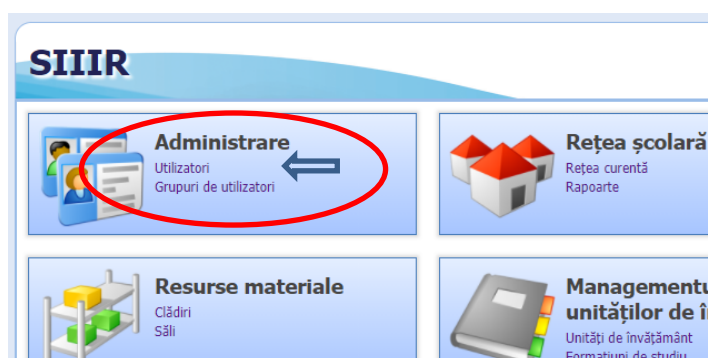
Pentru ca un angajat al unității de învățământ (director, secretară, informatician etc.) să poată accesa SIIIR este nevoie să i se creeze un cont de utilizator de nivel **Unitate de învățământ**. Pentru ca acest cont să poată accesa modulul MATE va trebui să i se asocieze și rolul **Modul MATE – Responsabil școală**. Dacă angajatul are deja cont în SIIIR (practic angajații-cheie au deja conturi SIIIR existente) atunci este necesară doar asocierea la aceste conturi a rolului **Modul MATE – Responsabil școală**.

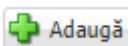
4.1.1. Crearea unui cont de utilizator nou pentru un angajat

Crearea unui cont de utilizator nou pentru angajați și asocierea rolului **Modul MATE – Responsabil școală** acestui cont se poate realiza de către orice utilizator cu cont pe nivel de **Unitate de învățământ** având deja asociat rolul de **Informatician** sau de către orice utilizator cu cont de nivel **Județ** având deja asociat rolul de **Administrator județean**.

Pentru a crea un cont de utilizator nou unui angajat:

1. se accesează, de către utilizatorul menționat în paragraful anterior, modulul **SIIIR Administrare – Utilizatori**:



2. se apasă butonul  pentru a adăuga un utilizator nou.
3. se alege Nivel **Unitate de învățământ** și se completează câmpurile obligatorii, se bifează **Activ** și se selectează cel puțin rolul **Modul MATE – Responsabil școală**. Pot fi, de asemenea, asociate acestui utilizator, concomitent și alte roluri relevante existente deja în SIIIR (Secretar, Informatician, Director, Contabil, Administrator patrimoniu). *Sfat: Pentru a putea selecta mai multe roluri țineți apăsată tasta Ctrl și dați click pe rolurile pe care doriți să le asociați utilizatorului:*

Utilizator

Nivel:

Nume utilizator:

Activ:

Parolă:

Confirmă parola:

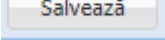
E-mail:

Unitate învățământ:

De la:

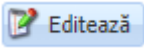
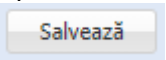
Până la:

Roluri:

4. Se apasă butonul  din colțul din dreapta-jos pentru a adăuga utilizatorul.

4.1.2. Atribuirea rolului de Modul MATE – Responsabil școală unui cont de utilizator existent

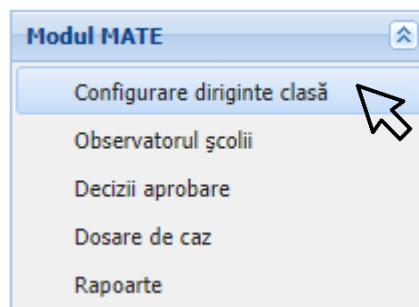
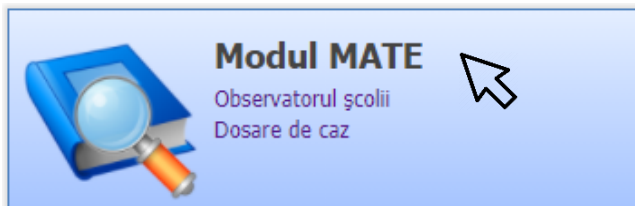
Dacă angajatul are deja cont de utilizator SIIR existent (de nivel **Unitate de învățământ**) atunci nu este nevoie să i se creeze un cont nou, ci se va edita acest cont de utilizator și i se va asocia și rolul de **Modul MATE – Responsabil școală**.

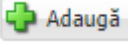
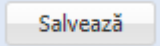
Editarea contului de utilizator se realizează în modulul **SIIR – Administrare – Utilizatori** similar punctului 4.1.1. cu diferența că se va selecta, din lista utilizatorilor, numele de utilizator dorit a fi editat și se dă dublu-click pe acesta (sau se apasă butonul ) apoi se adaugă rolul de **Modul MATE – Responsabil școală** acestuia și se apasă butonul  pentru a salva modificarea efectuată.



Sfat: Pentru a putea selecta mai multe roluri țineți apăsată tasta Ctrl și dați click pe rolurile pe care doriți să le asociați utilizatorului.

4.2. CONFIGURAREA DIRIGINȚILOR FORMAȚIUNILOR DE STUDIU

Un cadru didactic poate fi dirigințe la una sau mai multe formațiuni de studiu. Definirea ca **Dirigințe** a unui utilizator de nivel **PROFESOR** cu rol **MATE – Cadru didactic** asociat se realizează, de către orice utilizator de nivel **Unitate de învățământ** care are asociat rolul de **Modul MATE – Responsabil școală**, în modulul **MATE** selectând, din meniu, opțiunea **Configurare dirigințe clasă**.



Adăugarea unei noi asocieri se realizează apăsând butonul  și se aleg, din listele ascunse, cadrul didactic (profesorul) respectiv formațiunea de studiu la care acesta este diriginte și se apasă butonul .

Editarea, respectiv **ștergerea** unei asocieri de diriginte la clasă se realizează selectând din listă asocierea respectivă și apăsând, după caz, butonul  sau .

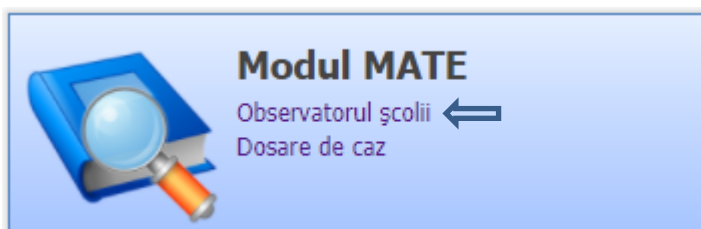
Important: deoarece mecanismul MATE se aplică doar la învățământul gimnazial, în lista formațiunilor de studiu asociabile unui profesor se vor regăsi doar **formațiunile de studiu aferente claselor V-VIII**. De asemenea, în lista cadrelor didactice se vor regăsi doar acei profesori care sunt introduși în Modulul **SIIR – Resurse umane** la nivelul unității de învățământ.

4.3. OBSERVATORUL ȘCOLII

Observatorul școlii este format din totalitatea Fișelor de observație ale elevilor de nivel gimnazial din unitatea de învățământ.

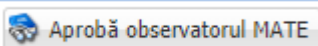
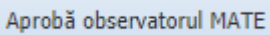
Completarea Fișelor de observație aferente mecanismului MATE se realizează de către **diriginți**, pentru elevii din formațiunile de studiu la care aceștia au fost asociați conform punctului 4.2. din prezentul manual, apoi Observatorul școlii este aprobat de către utilizatorul (sau unul dintre utilizatorii) cu rol **Modul MATE – Responsabil școală**.

Pentru a accesa Observatorul școlii, utilizatorul se va conecta la SIIR (<https://siir.edu.ro/siir/>) cu numele de utilizator și parola proprii și va accesa **Modulul MATE** – meniul **Observatorul școlii**.



Important: În cadrul Observatorului școlii se vor putea doar vizualiza elevii și Fișele lor de observație, orice modificare în cadrul fișelor de observație putând fi realizată doar de dirigintele asociat (conform punctului 4.2. din prezentul manual) formațiunii de studiu din care elevul face parte.

4.3.1. Aprobarea Observatorului școlii

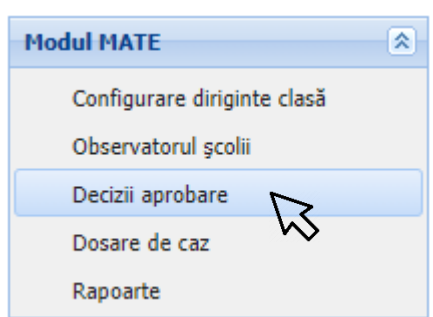
Pentru a aproba Observatorul școlii se va apăsa butonul , se vor completa detaliile privind aprobarea și se va apăsa butonul . Detaliile privind aprobarea reprezintă, de regulă, un text de forma „Aprobat în ședința CA din data de ...”.

Liniile de tabel (reprezentând elevii și Fișele lor de observație) din meniul **Observatorul școlii** au următoarele coduri de culoare:

Culoare de fundal	Explicație
verde	Există Fișă de observație cu cel puțin un indicator de risc marcat cu DA iar ultima ei versiune a fost aprobată la nivelul școlii
galben	Există Fișă de observație cu cel puțin un indicator de risc marcat cu DA, dar ultima ei versiune NU a fost încă aprobată la nivelul școlii
alb	Nu există fișă de observație sau fișa de observație este completată, dar nu are niciun indicator de risc marcat cu DA.

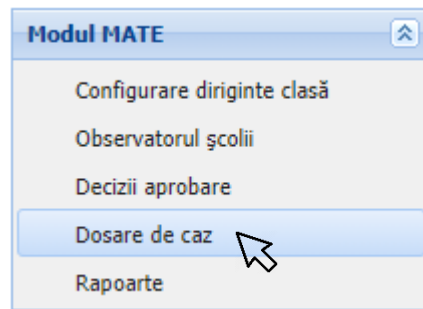
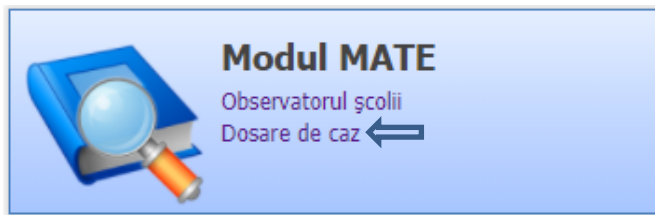
Notă: Pentru toți elevii marcați cu fundal verde sistemul a deschis, la momentul aprobării **Observatorului școlii**, câte un **Dosar de caz** disponibil în meniul **Dosare de caz**.

Istoricul aprobărilor este disponibil selectând meniul **Decizii aprobare** din cadrul modulului MATE:

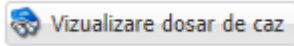


4.4. VIZUALIZAREA DOSARELOR DE CAZ DE CĂTRE RESPONSABILUL ȘCOLII

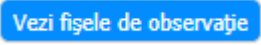

Pentru toți elevii identificați la risc, conform Fișelor de observație MATE aprobate în cadrul **Observatorului școlii**, sistemul deschide automat câte un **Dosar de caz**. Pentru a accesa Dosarele de caz ale elevilor se va selecta meniul **Dosare de caz** din cadrul **Modulului MATE**.




sau

Pentru a vizualiza un **Dosar de caz** se va da dublu-click pe dosarul dorit sau se va selecta dosarul din listă și va apăsa butonul .

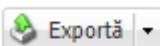
Dosarul de caz conține următoarele secțiuni:

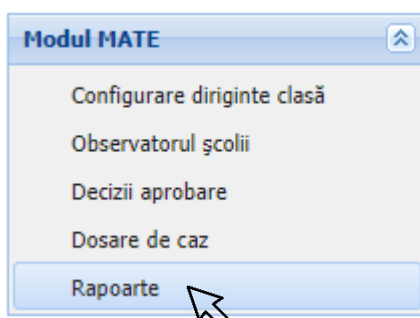
- **Informații dosar de caz MATE:** număr dosar de caz (generat automat), Data deschiderii, Unitatea de învățământ care a deschis dosarul (în cazul în care elevul este transferat la o altă unitate de învățământ dosarul va fi automat disponibil unității de învățământ la care acesta a fost transferat), responsabilul de caz;
- **Date de identificare elev:** numele și prenumele elevului, CNP, Vârsta, Gen, Formațiune de studiu curentă (în cazul în care elevul este transferat la altă formațiune de studiu dosarul va fi automat disponibil dirigintelui clasei la care acesta a fost transferat), Forma de învățământ, A doua șansă Da/Nu, an școlar curent;
- **Fișa de observație MATE:** data celei mai recente Fișe de observație și indicatorii de risc din aceasta. Notă: Istoricul Fișelor de observație poate fi vizualizat apăsând pe butonul  ;
- **Fișa de evaluare MATE:** data celei mai recente Fișe de evaluare și sinteza indicatorilor de risc din aceasta, precum și scorul de risc calculat pe baza acestora. Notă: Istoricul Fișelor de evaluare poate fi vizualizat apăsând pe butonul  ;
- **Plan de intervenție:** *secțiune în curs de dezvoltare.*

Fereastra de detalii a unui **Dosar de caz** poate fi închisă apăsând tasta ESC sau dând click pe butonul  din colțul din dreapta-sus.

4.5. RAPOARTE DISPONIBILE RESPONSABILULUI ȘCOLII

Utilizatorul are posibilitatea de a exporta date din Modulul MATE în două moduri:

- Apăsând butonul  din colțul dreapta-sus al meniurilor **Configurare diriginte clasă**, **Observatorul școlii**, **Decizii aprobare**, respectiv **Dosare de caz**. Exporturile se pot realiza în format Excel sau csv;
- Rulând rapoartele disponibile în meniul Rapoarte:



Notă: Noi rapoarte vor fi disponibile pe măsură ce modulul MATE este dezvoltat.

5. MODULUL MATE PENTRU CADRUL DIDACTIC

5.1. ROLUL MATE - CADRU DIDACTIC

Pentru ca un cadru didactic (profesor) să poată accesa SIIIR este nevoie să i se creeze un cont de utilizator de nivel **PROFESOR**. Pentru ca acest cont să poată accesa modulul MATE va trebui să i se asocieze și rolul **Modul MATE – Cadru Didactic**. Dacă profesorul are deja cont în SIIIR atunci este necesară doar asocierea la acesta a rolului **Modul MATE – Cadru Didactic**.

Apoi, acest utilizator va putea fi asociat, în cadrul **modulului MATE**, fie ca **Diriginte** la una sau mai multe formațiuni de studiu, fie ca **Responsabil de caz** la unul sau mai multe dosare de caz.

Dirigintele va putea, astfel, (1) să introducă/editeze fișele de observație pentru elevii din clasele la care acesta este diriginte, (2) să vizualizeze dosarele de caz ale elevilor din clasele la care acesta este diriginte, respectiv (3) să introducă fișele de evaluare MATE în dosarele de caz ale elevilor din clasele unde acesta este diriginte.

Responsabilul de caz va putea (1) vizualiza Dosarele de caz care i-au fost repartizate de către Responsabilul școlii și (2) introduce fișele de evaluare MATE ale elevilor ale căror dosare de caz i-au fost repartizate de către Responsabilul școlii.

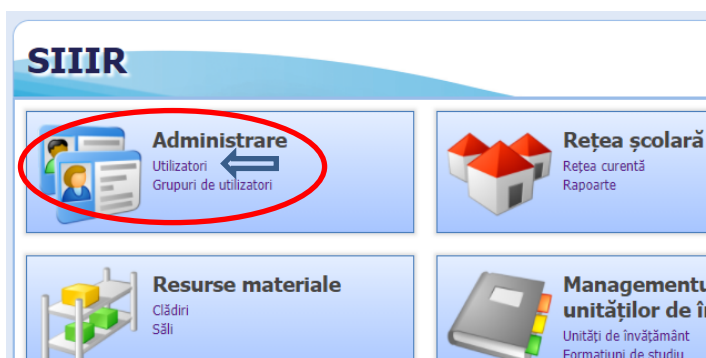
5.1.1. Crearea unui cont de utilizator nou pentru un cadru didactic (profesor)

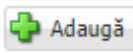
Crearea unui cont de utilizator SIIIR nou pentru cadrele didactice și asocierea rolului **Modul MATE – Cadru Didactic** acestui cont se poate realiza de către orice utilizator cu cont pe nivel de **Unitate de învățământ** având deja asociat rolul de **Informatician**.

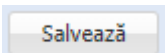
IMPORTANT! Se pot crea conturi doar cadrelor didactice care au fost introduse în prealabil ca și angajați de tip **Personal didactic** în **modulul SIIIR – Resurse umane**.

Pentru a crea un cont de utilizator nou unui cadru didactic (profesor):

1. se accesează, de către utilizatorul menționat în paragraful anterior, modulul **SIIIR Administrare – Utilizatori**:

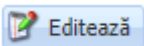
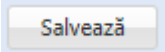


2. se apasă butonul  pentru a adăuga un utilizator nou.
3. se alege Nivel **Profesor** și se completează câmpurile obligatorii, se bifează **Activ** și selectează rolurile de **Profesor** și **Modul MATE – Cadru didactic** (*sfat: Pentru a putea selecta mai multe roluri țineți apăsată tasta Ctrl și dați click pe rolurile pe care doriți să le asociați utilizatorului*):

4. Se apasă butonul  din colțul din dreapta-jos pentru a adăuga utilizatorul.

5.1.2. Atribuirea rolului de Modul MATE – Cadru didactic unui cont de utilizator existent

Dacă cadrul didactic are deja cont de utilizator SIIIR existent (de nivel **Profesor**) atunci nu este nevoie să i se creeze un cont nou, ci se va edita acest cont de utilizator și i se va asocia și rolul de **Modul MATE – Cadru didactic**.

Editarea contului de utilizator se realizează în modulul **SIIIR – Administrare – Utilizatori** similar punctului 5.1.1. cu diferența că se va selecta, din lista utilizatorilor, numele de utilizator dorit a fi editat și se dă dublu-click pe acesta (sau se apasă butonul ) apoi se adaugă rolul de **Modul MATE – Cadru didactic** acestuia și se apasă butonul  pentru a salva modificarea efectuată.

Sfat: Pentru a putea selecta mai multe roluri țineți apăsată tasta Ctrl și dați click pe rolurile pe care doriți să le asociați utilizatorului.

5.1.3. Asocierea cadrului didactic (profesorului) ca Diriginte la o formațiune de studiu

Această operațiune se realizează de către utilizatorii de nivel **Unitate de învățământ** având rolul de **Modul MATE – Responsabil școală** asociat și este descrisă la punctul 4.2. din prezentul manual de utilizare.

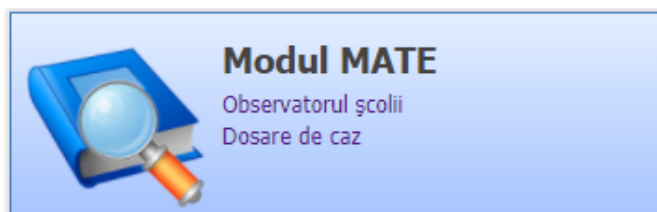
5.1.4. Asocierea cadrului didactic (profesorului) ca Responsabil de caz la un Dosar de caz

Această operațiune se realizează de către utilizatorii de nivel **Unitate de învățământ** având rolul de **Modul MATE – Responsabil școală** asociat, direct în **modulul MATE**.

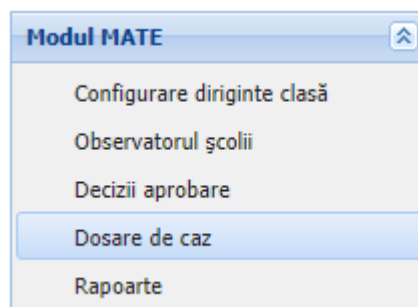
IMPORTANT! Nu este necesară alocarea Dirigintelui ca Responsabil de caz la un Dosar de caz al unui elev din clasele la care acesta este diriginte. Dirigintele are, implicit, acces la toate Dosarele de caz ale elevilor din clasele la care acesta este asociat ca diriginte.

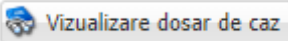
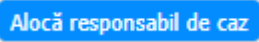
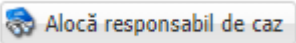
Pentru a adăuga un Responsabil de caz la un Dosar de caz, Responsabilul școlii realizează următoarele operațiuni:

1. se accesează modulul **MATE** – Dosare de caz:



sau



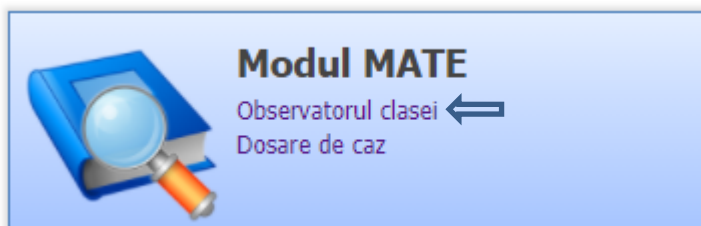
2. Se deschide **Dosarul de caz** dorit prin dublu-click pe dosar sau se va selecta dosarul din listă și va apăsa butonul .
3. Se apasă butonul , se selectează cadrul didactic dorit, iar apoi se apasă butonul  pentru a salva selecția și se închide fereastra.

5.2. COMPLETAREA FIȘELOR DE OBSERVAȚIE ÎN CADRUL OBSERVATORULUI CLASEI

Observatorul clasei este format din totalitatea Fișelor de observație ale elevilor dintr-o formațiune de studiu.

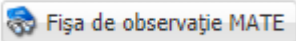
Completarea Fișelor de observație aferente mecanismului MATE se realizează de **diriginți**, pentru elevii din formațiunile de studiu la care aceștia au fost asociați conform punctului 4.2. din prezentul manual, apoi acestea sunt aprobate la nivelul școlii de către utilizatorii cu rol **MATE – Responsabil școală**.

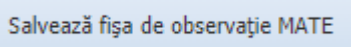
Pentru a completa Fișele de observație aplicate elevilor săi dirigintele se va conecta la SIIIR (<https://siiir.edu.ro/siiir/>) cu numele de utilizator și parola atribuite conform punctului 5.1. din manual și va accesa **Modulul MATE** – meniul **Observatorul clasei**.



Important: În cadrul Observatorului clasei dirigintele va putea vedea doar elevii din formațiunile de studiu pentru care acesta a fost asociat ca diriginte conform punctului 5.2. din prezentul manual.

5.2.1. Adăugarea și modificarea Fișelor de observație în cadrul Observatorului clasei

Pentru a adăuga sau modifica o fișă de observație dirigintele va selecta elevul din listă și va apăsa butonul . *Notă: fișele de observație nu se pot șterge.*

După deschiderea fișei de observație dorite dirigintele va completa, selectând DA sau NU, indicatorii de risc 1, 2 și 5. Indicatorii de risc 3 și 4 nu se pot modifica deoarece aceștia se preiau automat din informațiile existente în SIIIR. După completarea indicatorilor de risc se apasă butonul .

Important: Câmpurile din secțiunea Detalii fișă (Creată la:, respectiv Modificată la:) nu sunt editabile și se vor completa/actualiza automat de sistem în momentul apăsării butonului de salvare a Fișei de observație MATE. Fiecare operațiune de salvare creează automat o nouă versiune a Fișei de observație, necesitând o nouă aprobare la nivelul școlii.

Liniile de tabel (reprezentând elevii și Fișele lor de observație) din meniul **Observatorul clasei** au următoarele coduri de culoare:


Culoare de fundal	Explicație
verde	Există Fișă de observație cu cel puțin un indicator de risc marcat cu DA iar ultima ei versiune a fost aprobată la nivelul școlii
galben	Există Fișă de observație cu cel puțin un indicator de risc marcat cu DA, dar ultima ei versiune NU a fost încă aprobată la nivelul școlii
alb	Nu există fișă de observație sau fișa de observație este completată, dar nu are niciun indicator de risc marcat cu DA.

Notă: Pentru toți elevii marcați cu fundal verde sistemul a deschis, la momentul aprobării **Observatorului școlii**, câte un **Dosar de caz** disponibil în meniul **Dosare de caz**.

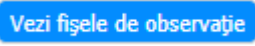
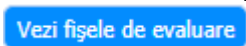
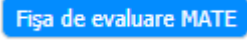
5.3. VIZUALIZAREA DOSARELOR DE CAZ DE CĂTRE DIRIGINTE SAU RESPONSABILII DE CAZ


Pentru toți elevii identificați în risc, conform Fișelor de observație MATE aprobate în cadrul **Observatorului școlii**, sistemul deschide automat câte un **Dosar de caz**. Pentru a accesa Dosarele de caz ale elevilor din clasele unde profesorul este asociat ca diriginte (sau la care este desemnat ca responsabil de caz) acesta va selecta meniul **Dosare de caz** din cadrul **Modulului MATE**.



Pentru a vizualiza un **Dosar de caz** dirigintele va da dublu-click pe dosarul dorit sau va selecta dosarul din listă și va apăsa butonul .

Dosarul de caz conține următoarele secțiuni:

- **Informații dosar de caz MATE:** număr dosar de caz (generat automat), Data deschiderii, Unitatea de învățământ care a deschis dosarul (în cazul în care elevul este transferat la o altă unitate de învățământ dosarul va fi automat disponibil unității de învățământ la care acesta a fost transferat);
- **Date de identificare elev:** numele și prenumele elevului, CNP, Vârsta, Gen, Formațiune de studiu curentă (în cazul în care elevul este transferat la altă formațiune de studiu dosarul va fi automat disponibil dirigintelui clasei la care acesta a fost transferat), Forma de învățământ, A doua șansă Da/Nu, an școlar curent;
- **Fișa de observație MATE:** data celei mai recente Fișe de observație și indicatorii de risc din aceasta. Notă: Istoricul Fișelor de observație poate fi vizualizat apăsând pe butonul  ;
- **Fișa de evaluare MATE:** data celei mai recente Fișe de evaluare și sinteza indicatorilor de risc din aceasta, precum și scorul de risc calculat pe baza acesteia. Notă: Istoricul Fișelor de evaluare poate fi vizualizat apăsând pe butonul , iar introducerea/modificarea Fișelor de evaluare se realizează apăsând butonul  ;
- **Plan de intervenție:** *secțiune în curs de dezvoltare.*

Fereastra de detalii a unui **Dosar de caz** poate fi închisă apăsând tasta ESC sau dând click pe butonul  din colțul din dreapta-sus.

5.4. COMPLETAREA, DE CĂTRE DIRIGINTE SAU RESPONSABILUL DE CAZ, A FIȘELOR DE EVALUARE MATE


Pentru a completa/modifica o fișă de evaluare MATE dirigintele (sau responsabilul de caz) va accesa **Dosarul de caz** al elevului conform punctului 5.3. din prezentul manual și va apăsa butonul **Fișa de evaluare MATE**.

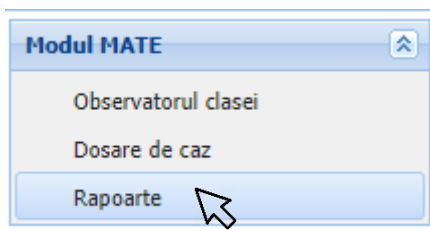
După completarea tuturor secțiunilor editabile din Fișa de evaluare dirigintele (sau responsabilul de caz) va apăsa butonul **Salvează fișa de evaluare MATE**.

Important: Câmpurile din secțiunea Date elev – Partea I, respectiv Detalii fișă (Creată la:, respectiv Modificată la:) nu sunt editabile. Câmpurile din secțiunea Detalii fișă se vor completa/actualiza automat de sistem în momentul apăsării butonului de salvare a Fișei de evaluare MATE.

5.5. RAPOARTE DISPONIBILE DIRIGINTELUI SAU RESPONSABILULUI DE CAZ

Dirigintele (sau responsabilul de caz) are posibilitatea de a exporta date privind dosarele de caz la care are acces din Modulul MATE în două moduri:

- Apăsând butonul  din colțul dreapta-sus al meniurilor **Observatorul clasei**, respectiv **Dosare de caz**. Exporturile se pot realiza în format Excel sau csv;
- Rulând rapoartele disponibile în meniul Rapoarte:



Notă: Noi rapoarte vor fi disponibile pe măsură ce modulul MATE este dezvoltat.