
**SISTEMUL INFORMATIC INTEGRAT AL
ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA
MODULUL MANAGEMENTUL ELEVULUI**

INSTRUCȚIUNI PENTRU UTILIZATORI



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

CUPRINS

CUPRINS	2
1. INTRODUCERE	4
1.1. ROLUL MODULULUI	4
1.2. TIPURI DE UTILIZATORI	6
2. FUNCȚIONALITĂȚI GENERALE	7
2.1. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE	7
2.2. SCHIMBARE PAROLĂ	9
2.3. DECONECTARE	13
3. GESTIONAREA MODULULUI „MANAGEMENTUL ELEVILOR”	14
3.1. MANAGEMENTUL ELEVULUI	14
3.1.1. Accesarea submodulului Listă elevi	15
3.1.1.1 Adăugarea unui elev în baza de date	16
3.1.1.2 Modificare date elev	29
3.1.1.3 Ștergere elev din sistem	29
3.1.1.4 Secțiunea Adrese	30
3.1.1.5 Secțiunea Studii	38
3.1.1.6 Secțiunea Atribute	44
3.1.1.7 Secțiunea Deficiențe	49
3.1.1.8 Secțiunea Recompense	53
3.1.1.9 Secțiunea Informații medicale	56
3.1.1.10 Secțiunea Sancțiuni	60
3.1.1.11 Secțiunea activități extrașcolare	64
3.1.1.12 Secțiunea Acte studii	70
3.1.1.13 Secțiunea Plasament	78
3.1.1.14 Secțiunea Documente	83
3.1.1.15 Secțiunea Părinți/Tutori	86
3.1.2. Accesarea submodulului Listă părinți/tutori	90



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



3.1.2.1 Adăugarea unui părinte/tutore în baza de date	90
3.1.2.2 Modificare date părinte/tutore	93
3.1.2.3 Ștergere părinte/tutore din sistem	93
3.1.2.4 Secțiunea Adrese.....	95
3.1.2.5 Secțiunea Atribute	102
3.1.2.6 Secțiunea Locuri de muncă	106
3.1.2.7 Secțiunea Elevi asociați	112
3.1.3. Accesarea submodulului Rapoarte	118
3.2. TRANSFER ELEVI	120
3.2.1. Accesarea submodulului Cereri emise	120
3.2.1.1 Redactare cereri de transfer	121
3.2.1.2 Modificare cereri de transfer	135
3.2.1.3 Ștergere cereri de transfer.....	135
3.2.2. Accesarea submodulului Cereri transmise.....	136
3.2.2.1 Editare cereri de transfer	137
3.3. EXPORT	139



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

1. INTRODUCERE

1.1. ROLUL MODULULUI

Modulul de gestionare a datelor elevilor este o componentă cheie, pentru că aceștia sunt principalii adresanți ai ofertelor educaționale puse la dispoziție de unitățile de învățământ.

În acest modul este permisă colectarea și gestionarea completă a datelor de identificare ale elevului, precum și gestionarea parcursului școlar al acestuia, de la înscriere în unitate, înregistrare într-o formațiune de studiu, acțiuni extrașcolare, trecerea dintr-un ciclu de învățământ la următorul etc.

Preluarea acestor date se realizează la nivel de unitate de învățământ, în care, ulterior elevul poate fi înscris în formațiunile de studii ale acesteia, poate participa la activitățile extrașcolare disponibile etc. În continuare, activitatea sa școlară la nivelul unității de învățământ poate fi gestionată în detaliu.

Modulul oferă de asemenea și funcționalitatea de gestionare a datelor care vizează transferul elevilor de la o unitate de învățământ la alta.

Structura modulului **Managementul elevului** este formată din următoarele funcționalități:

- **Managementul elevului**
 - **Listă elevi** – colectează și menține totalitatea datelor personale ale elevului.
 - **Listă părinți/tutori** – colectează și menține datele personale ale părintelui/tutorei.
 - **Rapoarte** – permite afișarea listei de rapoarte aferente acestui modul.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

▪ **Transfer elevi**

- **Cereri emise** – această funcționalitate face posibilă redactarea cererilor de transfer de către unitățile de învățământ către care se efectuează transferurile elevilor.
- **Cereri primite** – cu ajutorul acestei funcționalități unitățile de învățământ de la care se efectuează transferurile elevilor pot vizualiza cererile de transfer, să le aprobe sau să le respingă.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

1.2. TIPURI DE UTILIZATORI

Operatorul de nivel MEN este reprezentat de utilizatorii de la nivelul MEN (Ministerul Educației Naționale); poate vizualiza informațiile cuprinse în modul la nivel național și poate rula rapoartele aferente modulului.

Operatorul de nivel ISJ este reprezentat de utilizatorii de la nivelul ISJ (Inspectoratul Județean Școlar); poate vizualiza informațiile cuprinse în modul la nivel județean și poate rula rapoartele aferente modulului.

Operatorul de nivel Unitate de învățământ este reprezentat de utilizatorii din unitățile de învățământ și are rolul de a popula și de a gestiona baza de date cu informații personale și privitoare la situația școlară a elevilor, cât și cu informații despre părinții/tutorii acestora. Tot în responsabilitățile operatorilor din unitățile de învățământ intră și redactarea cererilor de transfer al elevilor de la o unitate la alta și gestionarea fluxului transferului.

Atenție: acest ghid de utilizare se adresează utilizatorilor de tip Unitate de învățământ!

2. FUNCȚIONALITĂȚI GENERALE

2.1. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE

Aplicația este concepută pentru a funcționa online, deci asigurați-vă că aveți conexiune la internet.

După ce ați introdus adresa URL (<http://www.siiir.edu.ro/siiir>) în browserul pe care îl folosiți (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera), va apărea fereastra de autentificare în aplicație unde introduceți numele de utilizator și parola (credențiale unice pentru fiecare unitate de învățământ), care v-au fost furnizate de administratorul aplicației (MEN pentru ISJ și, respectiv, ISJ pentru UI).

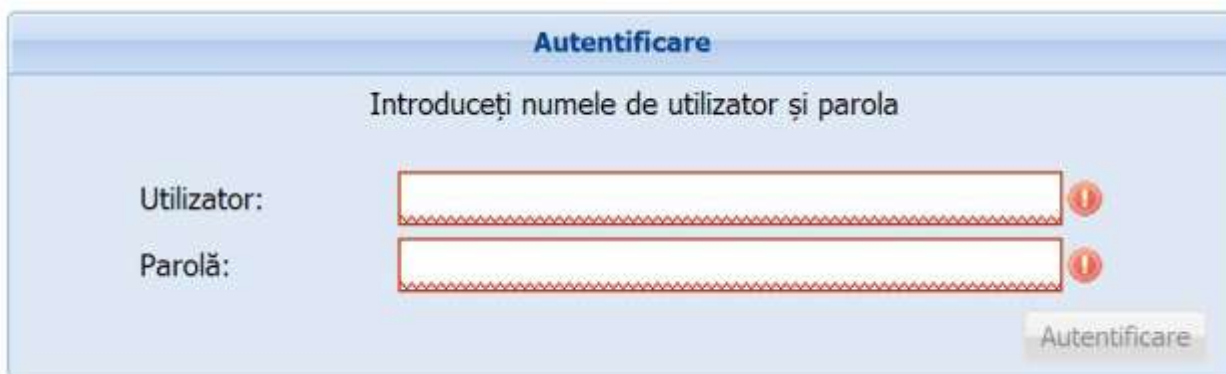
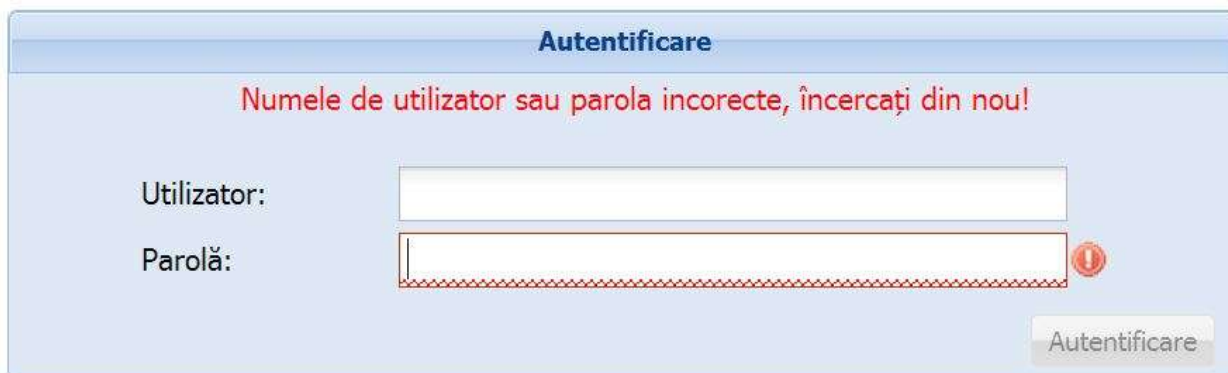


Figura 1. Fereastră de autentificare

Pentru a intra în aplicație, apăsați tasta **ENTER** sau click cu mouse-ul pe **Autentificare** și veți intra în meniul principal.

Dacă nu se realizează autentificarea și apare fereastra de mai jos, asigurați-vă că ați introdus corect credențialele și că nu este activă opțiunea „CAPS LOCK”.



Autentificare

Numele de utilizator sau parola incorecte, încercați din nou!

Utilizator:

Parolă:

Autentificare

Figura 2. Autentificare nereușită

Dacă numele de utilizator și parola au fost introduse corect, se efectuează automat conectarea la aplicație și veți ajunge în meniul principal.



Figura 3. Fereastră meniu principal

2.2. SCHIMBARE PAROLĂ

Pentru a schimba parola, există două modalități:

1. După prima autentificare în aplicație, de lângă butonul **Deconectare**, apăsați pe numele de utilizator cu care sunteți conectat.



Figura 4. Accesare nume utilizator

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați în câmpul **Parolă curentă** parola inițială, iar în câmpurile **Parolă** și **Confirmă parolă**, parola nouă cu care va urma să vă reautentificați în aplicație.



Figura 5. Fereastră schimbare parolă inițială și după completarea câmpurilor

După ce parola a fost schimbată, aplicația va genera mesajul de confirmare, care va fi afișat într-o altă fereastră modală: **Schimbarea parolei a fost efectuată cu succes.** Apăsați butonul **OK** și puteți trece mai departe, spre efectuarea operațiunilor în modulul **Rețea Școlară**.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013



Figura 6. Mesaj de confirmare a schimbării parolei

2. După prima autentificare în aplicație este indicat să schimbați parola. Această operațiune poate fi efectuată accesând butonul **Administrare – Utilizatori**.



Figura 7. Modul Administrare

Acest pas vă conduce în fereastra „Listă utilizatori” unde trebuie să selectați contul, apoi apăsați butonul **Editează**.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice

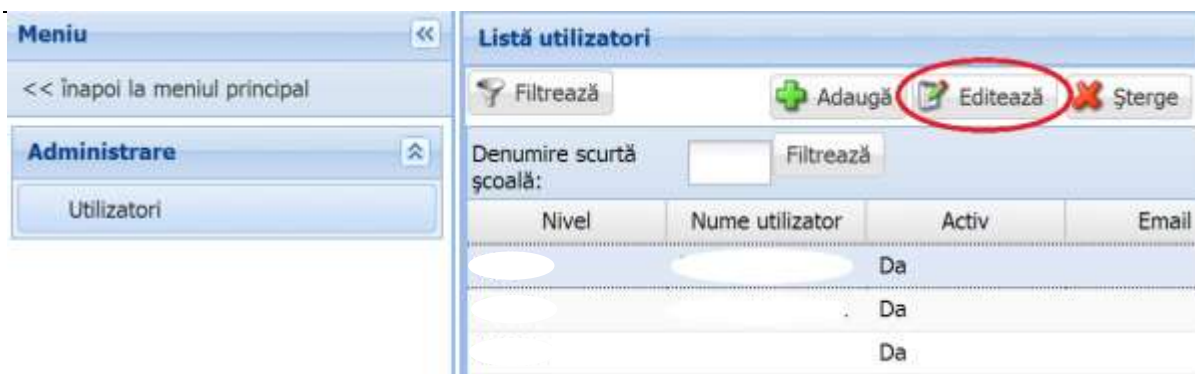


Figura 8. Fereastră meniu Administrare

În fereastra „Utilizator”, completați noua parolă dorită în câmpul **Parolă**, apoi rescrieți-o în câmpul **Confirmă parola** și dați click pe butonul **Salvează**.

Figura 9. Fereastră administrare date utilizatori.

Dacă pașii au fost urmați corect, aplicația va genera mesajul de confirmare **Salvarea a fost efectuată cu succes** și apăsați butonul OK.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

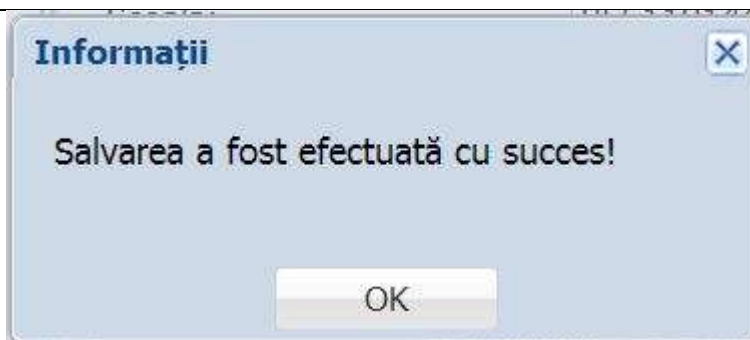


Figura 10. Salvare efectuată cu succes

Următorul pas este să vă întoarceți la meniul principal, opțiune existentă în stânga ecranului (și pe care o puteți accesa oricând aveți nevoie, aflându-se permanent în meniul din stânga paginii).

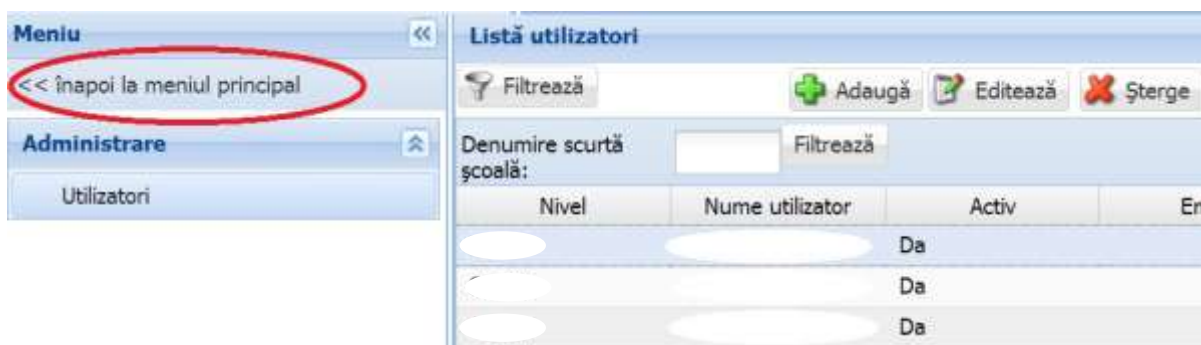


Figura 11. Înapoi la meniul principal

2.3. DECONNECTARE

Oricând este nevoie sau când doriți, vă puteți deconecta din aplicație apăsând butonul **Deconectare** aflat în colțul din dreapta (sus) al ecranului. În urma acestei acțiuni, veți ieși din aplicație și va reapărea pe ecran fereastra de autentificare.

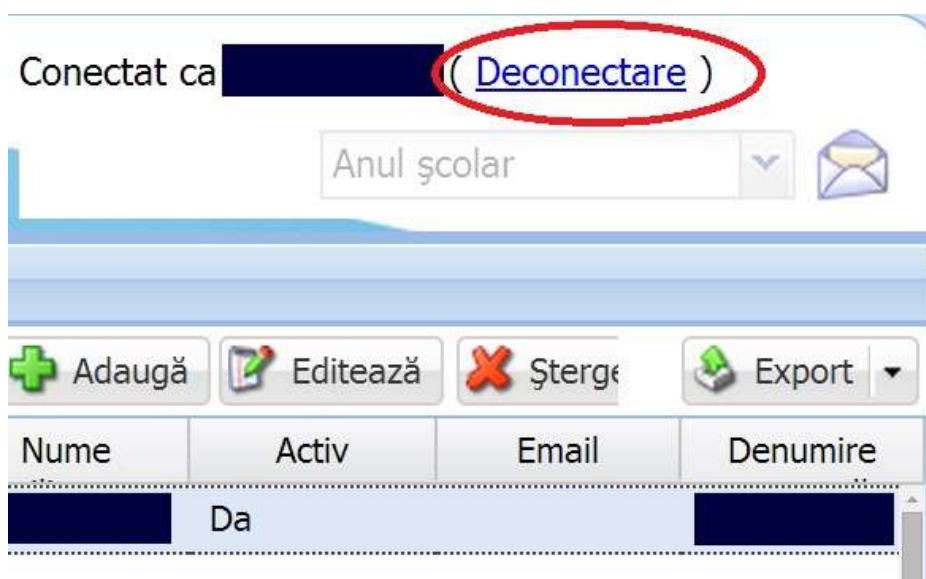


Figura 12. Buton „Deconectare”



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

3. GESTIONAREA MODULULUI „MANAGEMENTUL ELEVILOR”

Modulul este împărțit în două componente importante: **Managementul elevului** și **Transfer elev**, care vor fi descrise în detaliu pe parcursul acestui ghid.

3.1. MANAGEMENTUL ELEVULUI

Această operație oferă posibilitatea colectării în sistem a datelor referitoare la elevii înregistrați în sistemul de învățământ românesc și situațiile școlare ale acestora.

Pentru a popula baza de date cu informațiile mai sus menționate, trebuie parcurși următorii pași:

- Accesarea modulului **Managementul elevului**;
- Accesarea și completarea informațiilor în submodulul **Listă elevi**;
- Accesarea și completarea informațiilor în toate secțiunile curpinse în forma aferentă înregistrării elevilor în sistem;
- Accesarea și completarea informațiilor în submodulul **Listă părinți/tutori**;
- Accesarea și completarea informațiilor în toate secțiunile curpinse în forma aferentă înregistrării părinților/tutorilor în sistem;
- Salvarea informațiilor completate.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

3.1.1. Accesarea submodulului Listă elevi

Din meniul principal (pe care l-am menționat și ilustrat mai sus, în capitolul 2) accesați modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga ecranului, selectați submeniul **Listă elevi**.



Figura 13. Accesarea submodulului Listă elevi din modulul Managementul elevului

3.1.1.1 Adăugarea unui elev în baza de date

Pentru a accesa forma de completare a datelor aferente unui elev pentru introducerea acestuia în baza de date, din ecranul principal al submodulului **Listă elevi**, apăsați butonul **Adaugă**.

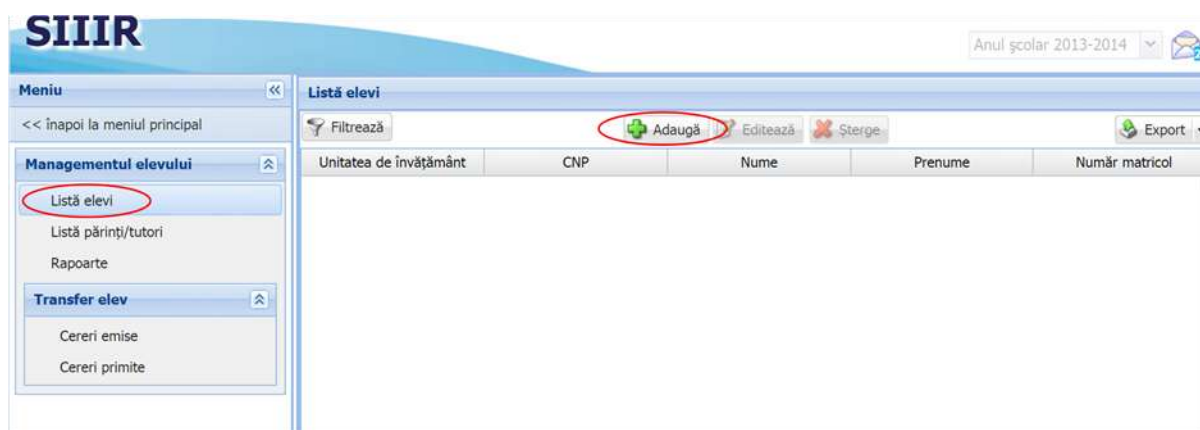


Figure 14. Adăugare elev în baza de date

În forma de adăugare elevi, completați câmpurile după cum urmează:

1. În secțiunea **Date de identificare**:
 - În câmpul **CNP** completați codul numeric personal al elevului.
 - În câmpul **Număr matricol** completați numărul de indentificare atribuit elevului la înscrierea acestuia în sistemul de învățământ.
 - În câmpul **Nume** completați numele de familie al elevului, așa cum se regăsește în actul de identitate al acestuia.
 - În câmpul **Prenume** completați primul prenume al elevului, așa cum se regăsește în actul de identitate al acestuia. Dacă elevul are mai mult de un prenume, completați-le pe celelalte în următoarele câmpuri **Prenume**, în ordinea în care acestea se regăsesc în actul de identitate al elevului. În interiorul unui câmp de acest fel, puteți scrie două prenume numai dacă acestea sunt scrise cu cratimă. Nu este permisă folosirea spațiilor libere.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

- În câmpul **Inițială tată** completați inițiala prenumelui tatălui elevului.
- Câmpurile **Sex** și **Data nașterii** se vor completa automat după introducerea codului numeric personal.
- În câmpul **Locul nașterii** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista localităților din mediul rural și urban. Selectați locul nașterii din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

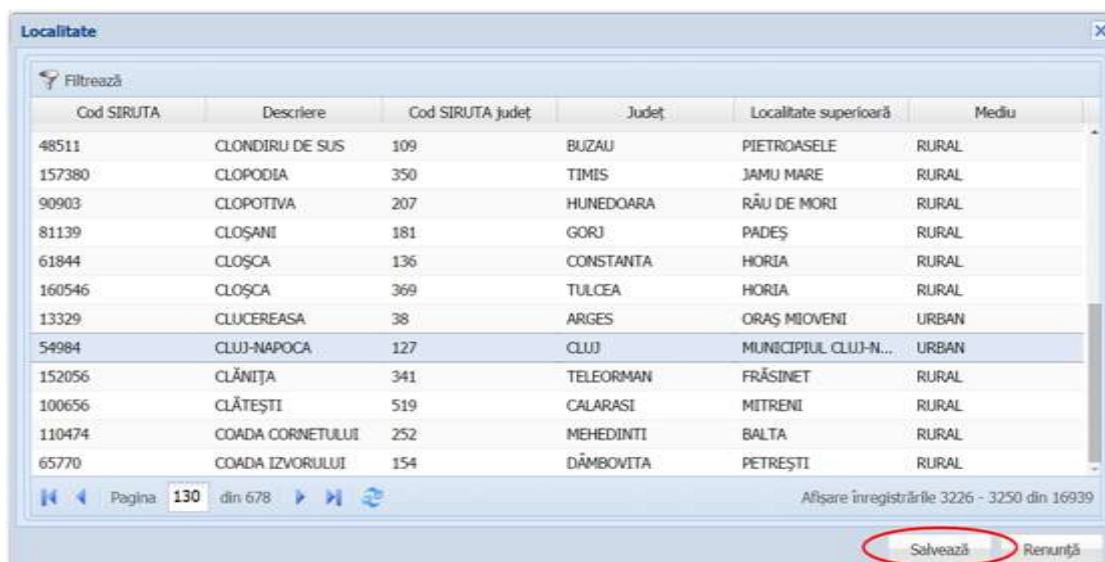


Figure 15. Selectare localitate

Pentru a putea găsi mai ușor locul nașterii, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Cod SIRUTA	Descriere	Cod SIRUTA județ	Județ	Localitate superioară	Mediu
48511	CLONDIRU DE SUS	109	BUZAU	PIETROASELE	RURAL
157380	CLOPODIA	350	TIMIS	JAMU MARE	RURAL
90903	CLOPOTIVA	207	HUNEDOARA	RÂU DE MORI	RURAL
81139	CLOȘANI	181	GORJ	PADEȘ	RURAL
61844	CLOȘCA	136	CONSTANTA	HORIA	RURAL
160546	CLOȘCA	369	TULCEA	HORIA	RURAL
13329	CLUCEREASA	38	ARGES	ORAȘ MIOVENI	URBAN
54984	CLUJ-NAPOCA	127	CLUJ	MUNICIPIUL CLUJ-N...	URBAN
152056	CLĂNIȚA	341	TELEORMAN	FRĂSINET	RURAL
100656	CLĂTEȘTI	519	CALARASI	MITRENI	RURAL
110474	COADA CORNETULUI	252	MEHEDINTI	BALTA	RURAL
65770	COADA IZVORULUI	154	DÂMBOVITA	PETREȘTI	RURAL

Figure 16. Buton Filtrează

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: descriere, județ, mediu) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de localități, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea localității dorite.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Dialog filtre

Proprietatea	Criteriul	Valoarea 1	Valoarea 2	FS		
Cod SIRUTA	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Descriere	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Județ	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Localitate superioară	Egal (=)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mediu	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De la	Între (<->)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Până la	Între (<->)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Salvează filtre simple Filtrează Începe

Figure 17. Bifare filtre și salvarea acestora prin apăsarea butonului Filtrează

- În câmpul **Cetățenie**, dacă cetățenia elevului este alta decât cea română, care apare automat în acest câmp, apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista cetățeniilor. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

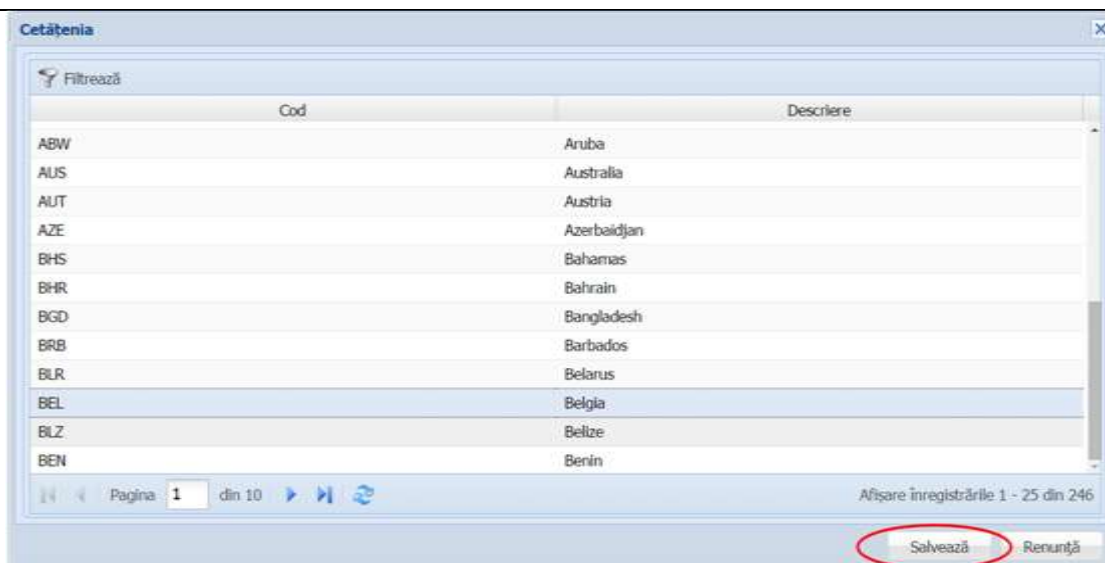


Figure 18. Selectare cetățenie

Pentru a putea găsi mai ușor cetățenia elevului, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

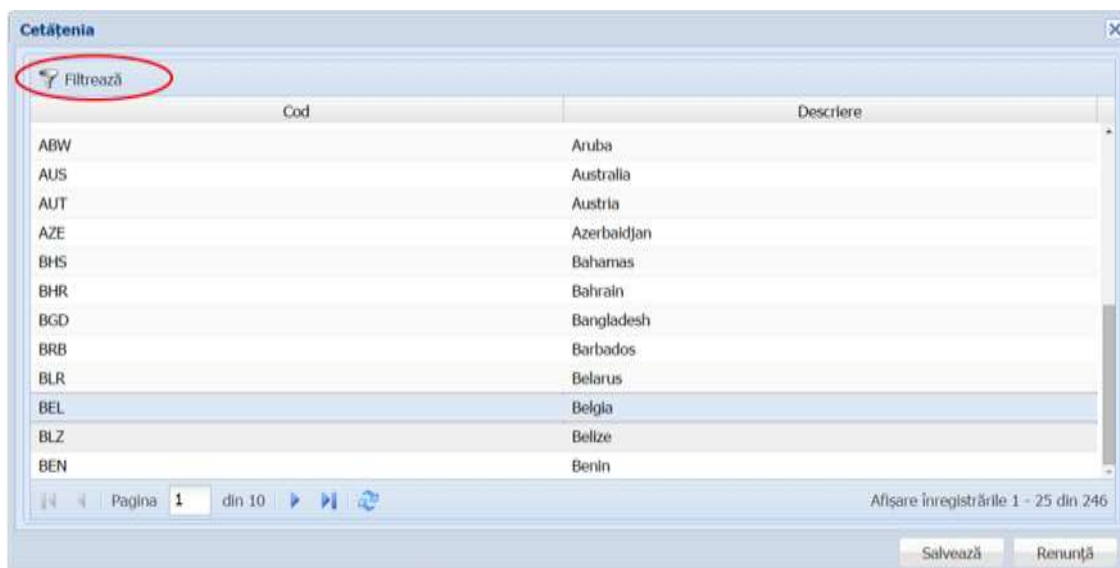


Figure 19. Buton Filtrează

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

aferență listei de cetățenii, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea cetățeniei dorite.

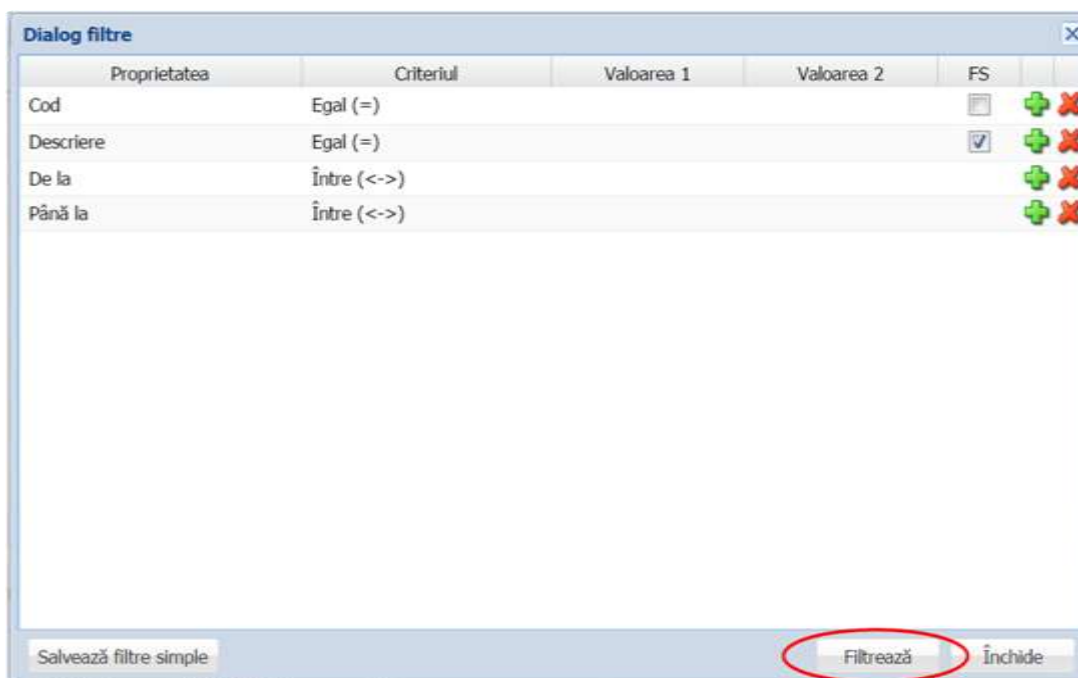


Figure 20. Bifare filtre și salvarea acestora prin apăsarea butonului Filtrează

- În câmpul **Naționalitate**, dacă naționalitatea elevului este alta decât cea română, care apare automat în acest câmp, apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista naționalităților. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

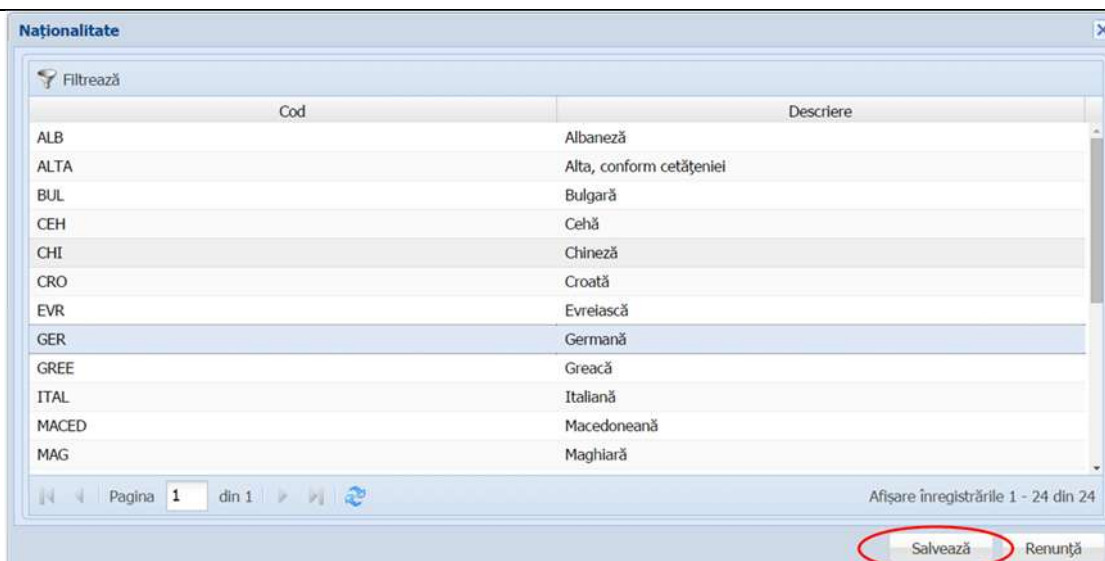


Figure 21. Selectare naționalitate

Pentru a putea găsi mai ușor naționalitatea elevului, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



Figure 22. Buton Filtrează

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de naționalități, în care veți putea introduce informațiile



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013



corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea naționalității dorite.

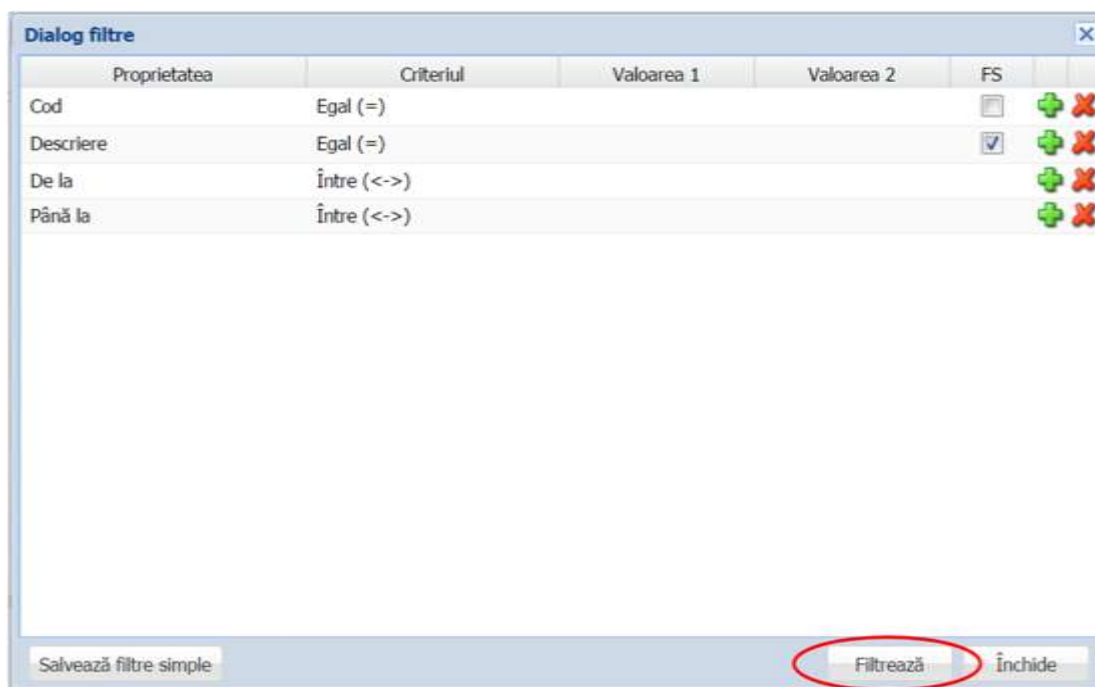


Figure 23. Bifare filtre și salvarea acestora prin apăsarea butonului Filtrează

- În câmpul **Țara de origine**, dacă țara de origine a elevului este alta decât România, care apare automat în acest câmp, apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista țărilor. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

Pentru a putea găsi mai ușor țara de origine a elevului, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere) și apăsați butonul **Filtrează**.

Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de țări, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea țării de origine dorite.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



- În câmpul **Limba maternă**, dacă limba maternă a elevului este alta decât limba română, care apare automat în acest câmp, apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista limbilor materne. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

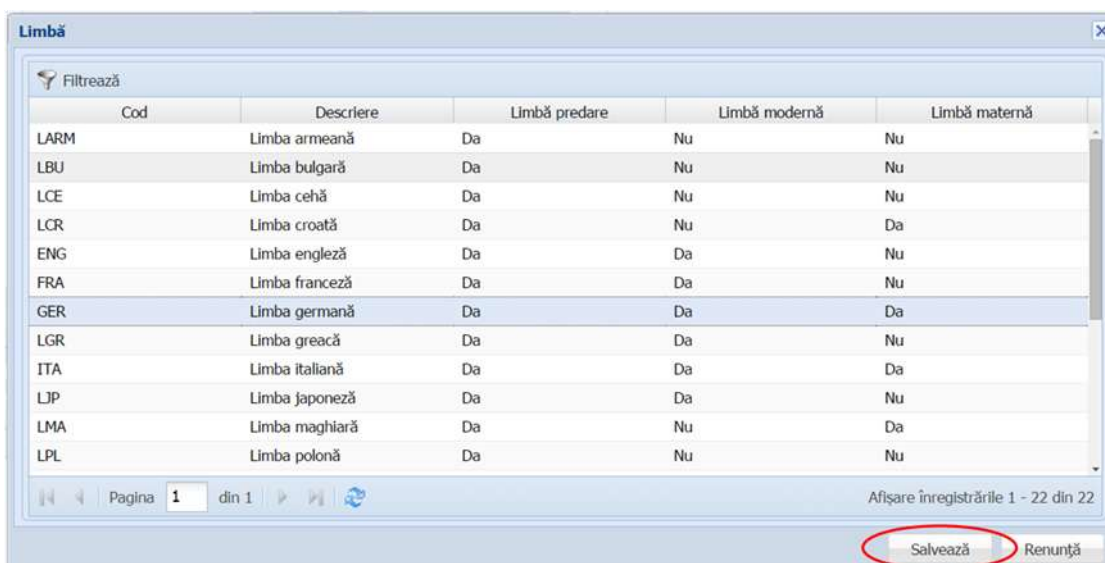


Figure 24. Selectare limbă maternă

Pentru a putea găsi mai ușor limba maternă a elevului, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice

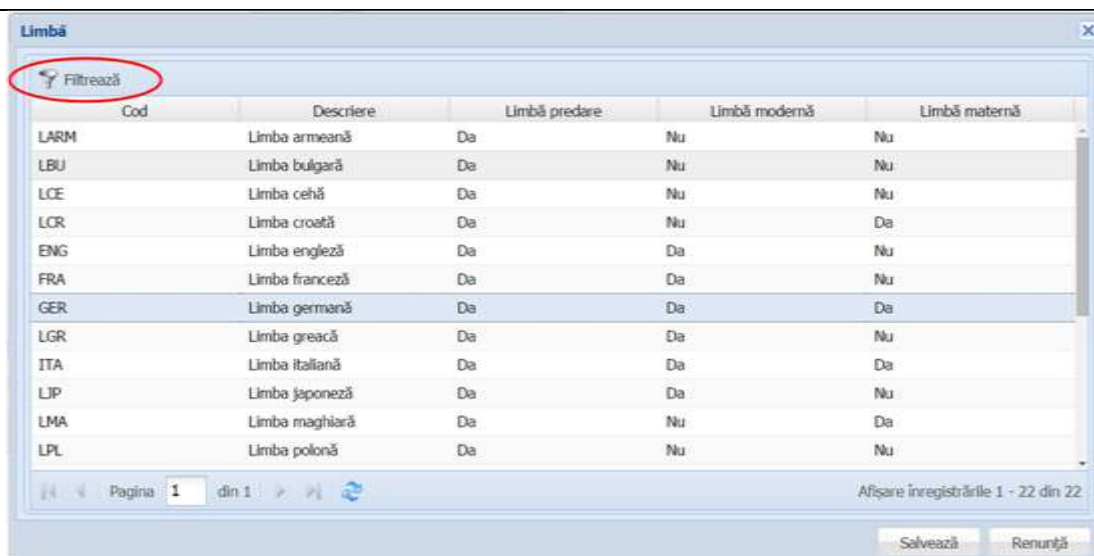


Figure 25. Butonul Filtrează

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de limbi materne, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea limbii materne dorite.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

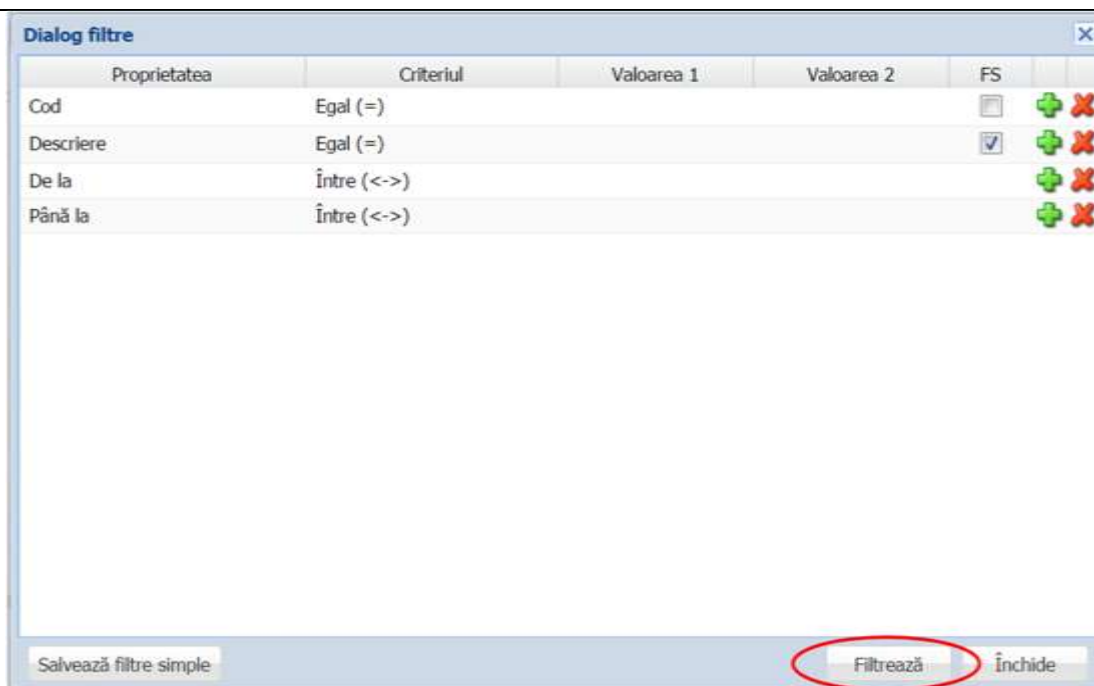


Figure 26. Bifare filtre și salvarea acestora prin apăsarea butonului Filtrează

- În câmpul **Data intrării în sistem** completați data la care elevul a intrat în sistemul de învățământ românesc. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Data ieșirii din sistem** completați data la care elevul părăsește sistemul de învățământ românesc (ex: abandon, transfer în străinătate, absolvirea ciclului de învățământ liceal, deces etc.). Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

2. În secțiunea **Registru matricol**

Registru matricol, un document școlar cu regim special, se completează la secretariatul școlii cu informații despre întreaga situație școlară a elevului de la intrarea acestuia în sistemul de învățământ românesc, până la ieșirea lui din sistem.

- În câmpul **Vol.** completați numărul volumului aferent registrului matricol în care elevul a fost înregistrat.
- În câmpul **nr.** completați numărul registrului matricol în care elevul a fost înregistrat.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European




GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

- În câmpul **pag.** completați numărul paginii aferente volumului din registrul matricol, care aparține elevului înregistrat în sistem.

3. În secțiunea **Fotografie**

În această secțiune puteți încărca fotografia elevului înregistrat în sistem, apăsând butonul **Încarcă** (). Selectați fotografia stocată pe hard disk-ul computerului dumneavoastră sau pe un dispozitiv de stocare extern (hard extern, memory stick, CD, DVD) și apăsați butonul **Open** pentru a finaliza încărcarea fotografiei.

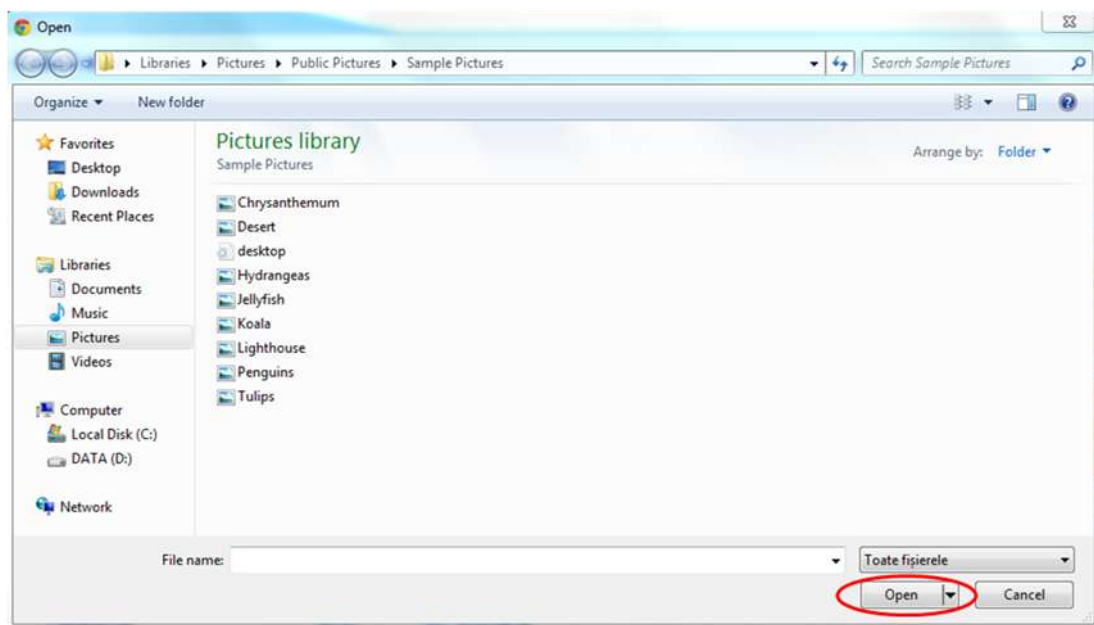


Figure 27. Selectarea fotografiei și apăsarea butonului Open pentru încărcarea acesteia



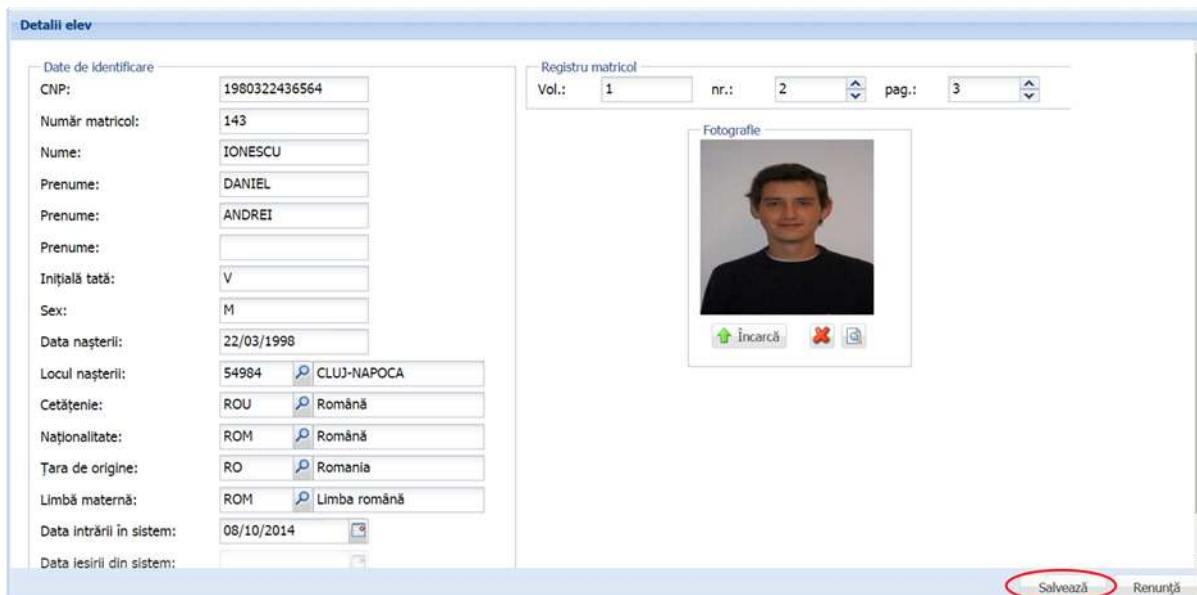
Dacă vreți să schimbați sau să ștergeți fotografia, apăsați butonul de ștergere aflat sub aceasta (). Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Doriți să continuați?**”. Pentru a confirma ștergerea fotografiei, apăsați butonul **Da**. Dacă ați apăsat butonul de ștergere din greșeală, apăsați butonul **Nu** și treceți la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.



Figure 28. Confirmare/Anulare ștergere fotografie

Pentru a vizualiza fotografia elevului într-o fereastră de browser separată, apăsați butonul de vizualizare aflat sub aceasta ().


După completarea câmpurilor obligatorii cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea datelor și introducerea elevului în sistem.






Date de identificare	
CNP:	1980322436564
Număr matricol:	143
Nume:	IONESCU
Prenume:	DANIEL
Prenume:	ANDREI
Prenume:	
Inițială tată:	V
Sex:	M
Data nașterii:	22/03/1998
Locul nașterii:	54984 CLUJ-NAPOCA
Cetățenie:	ROU Română
Naționalitate:	ROM Română
Țara de origine:	RO România
Limbă maternă:	ROM Limba română
Data intrării în sistem:	08/10/2014
Data ieșirii din sistem:	

Registru matricol					
Vol.:	1	nr.:	2	pag.:	3

Fotografie



 Încarcă  

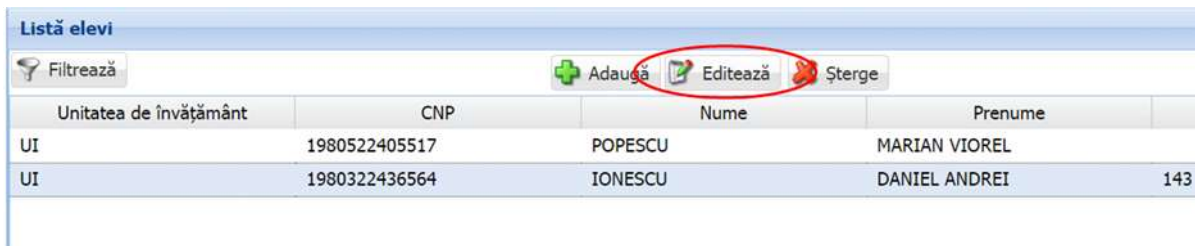
Salvează Renunță

Figure 29. Adăugare elev în baza de date prin apăsarea butonului Salvează

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul principal al submodulului **Listă elevi**.

3.1.1.2 Modificare date elev

Dacă datele de identificare ale unui elev introdus în sistem necesită modificări, din lista afișată în ecranul principal al submodulului **Listă elevi**, selectați elevul și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care vă va direcționa în forma aferentă introducerii elevului în sistem, cu datele completate.



Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Prenume	
UI	1980522405517	POPESCU	MARIAN VIOREL	
UI	1980322436564	IONESCU	DANIEL ANDREI	143


Figure 30. Buton Editează

După efectuarea modificărilor în câmpurile corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul principal al submodulului **Listă elevi**.

3.1.1.3 Ștergere elev din sistem

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unui elev introdus anterior în baza de date, selectați-l din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Listă elevi** și apăsați butonul **Șterge**.



Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Prenume	
UI	1980522405517	POPESCU	MARIAN VIOREL	
UI	1980322436564	IONESCU	DANIEL ANDREI	143

Figure 31. Ștergere înregistrare elev

Această acțiune va genera o fereastră mpdală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea elevului înregistrat în sistem.

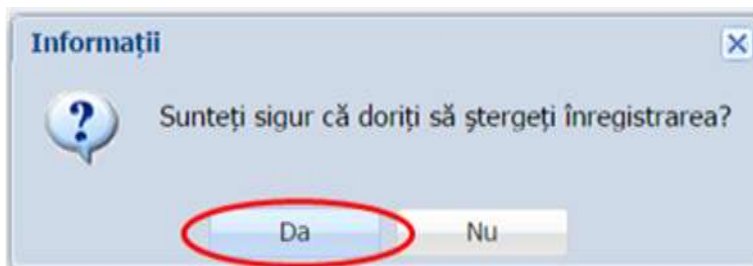


Figure 32. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsă butonul **Șterge** din greșeală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți ami departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

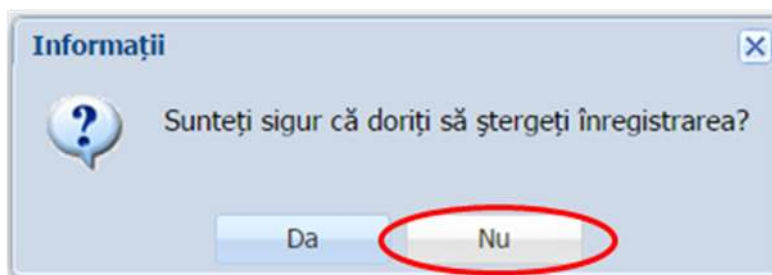


Figure 33. Anulare ștergere înregistrare

3.1.1.4 Secțiunea Adrese

3.1.1.4.1 Adăugare adrese elevi

Pentru adăugarea unei adrese de domiciliu (sau reședință) a unui elev, din ecranul principal al submodulului **Listă elevi**, selectați din lista vizualizată un elev și apăsați butonul **Modificare** sau dublu click, acțiune care vă va direcționa în forma aferentă introducerii elevului în sistem, cu datele completate.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

Listă elevi				
Filtrează				
+ Adaugă Editează Șterge				
Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Prenume	
UI	1980522405517	POPESCU	MARIAN VIOREL	
UI	1980322436564	IONESCU	DANIEL ANDREI	143

Figure 34. Accesare formă de date elev prin apăsare buton Editează

Accesați secțiunea **Adrese** și apăsați butonul **Adaugă**.

Detalii elev	
Date de identificare:	
CNP:	1980322436564
Număr matricol:	
Nume:	IONESCU
Prenume:	DANIEL
Prenume:	ALEXANDRU
Prenume:	
Inițială tată:	V
Registru matricol	
Vol.:	nr.: pag.:
Fotografie	
Salvează	
Adrese Studii Atribute Deficiențe Recompense Informații medicale Sancțiuni Activități extrașcolare Acte studii Plasament Documente	
Filtrează + Adaugă Editează Șterge	
Data intrării în vigoare	Data expirării
Tip adresă	
Adresa completă	

Figure 35. Secțiunea Adrese și funcționalitatea de adăugare a acestora

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Data** completați data la care adresa este introdusă în sistem. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Data expirării** completați, dacă este cazul, data de la care adresa nu mai este valabilă. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Tip adresă** alegeți din lista prestabilită una din cele două variante:
 - Domiciliu
 - Reședință
- Bifa **Internat** se marchează doar în cazul elevilor care locuiesc în internatele școlare.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

- În câmpul **Cameră** se completează numărul camerei în care elevul este cazat în internatul școlar.
- În secțiunea **Adresă** completați:
 - În câmpul **Județ** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista județelor. Selectați-l pe cel corespunzător din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

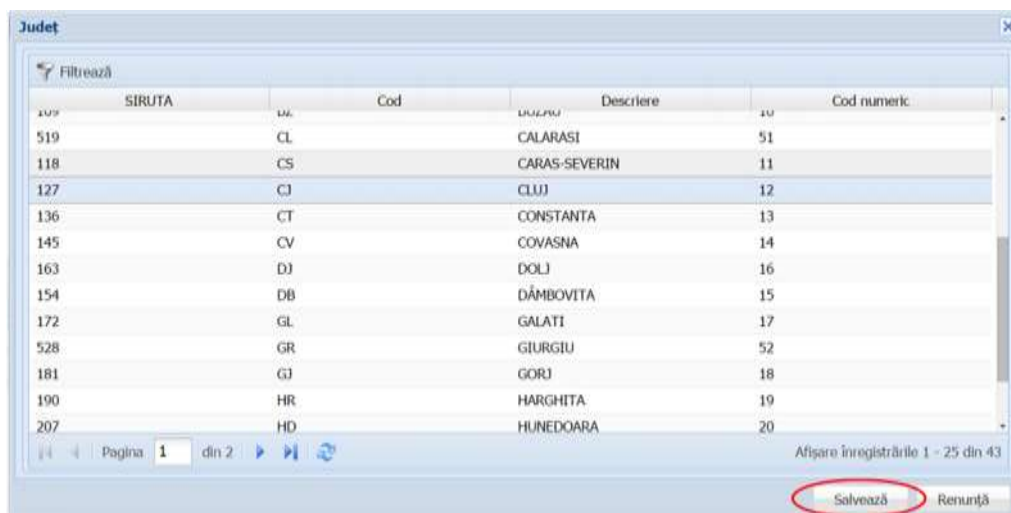


Figure 36. Selectare județ

Pentru a putea găsi mai ușor un județ, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



SIRUTA	Cod	Descriere	Cod numeric
519	CL	CALARASI	51
118	CS	CARAS-SEVERIN	11
127	CJ	CLUJ	12
136	CT	CONSTANTA	13
145	CV	COVASNA	14
163	DJ	DOLJ	16
154	DB	DÂMBOVITA	15
172	GL	GALATI	17
528	GR	GIURGIU	52
181	GJ	GORJ	18
190	HR	HARGHITA	19
207	HD	HUNEDOARA	20

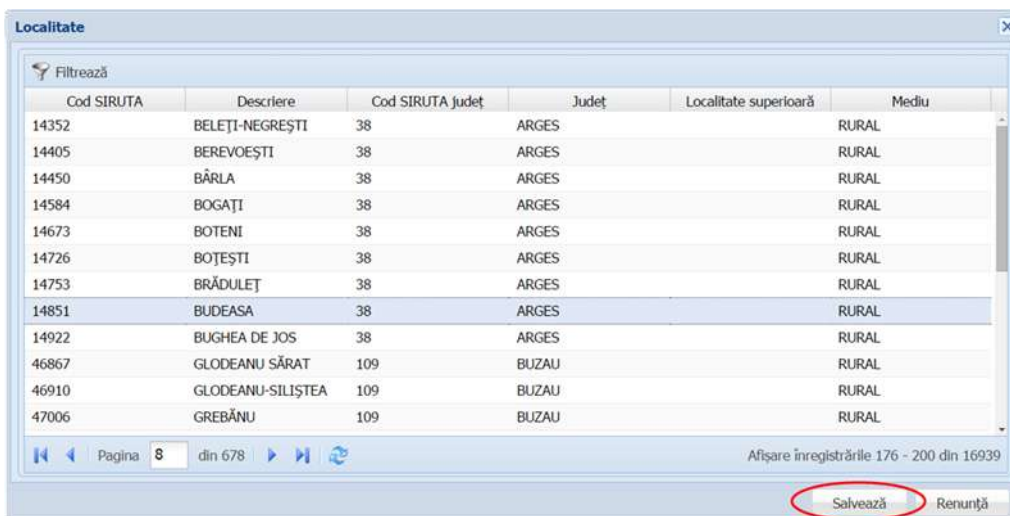
Figure 37. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de formațiuni de studiu, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea județului dorit.

Proprietatea	Criteriul	Valoarea 1	Valoarea 2	FS	
Cod	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+ -
Descriere	Egal (=)			<input checked="" type="checkbox"/>	+ -
Cod numeric	Egal (=)				+ -
De la	Între (<->)				+ -
Până la	Între (<->)				+ -

Figure 38. Selectare și salvare filtre de căutare

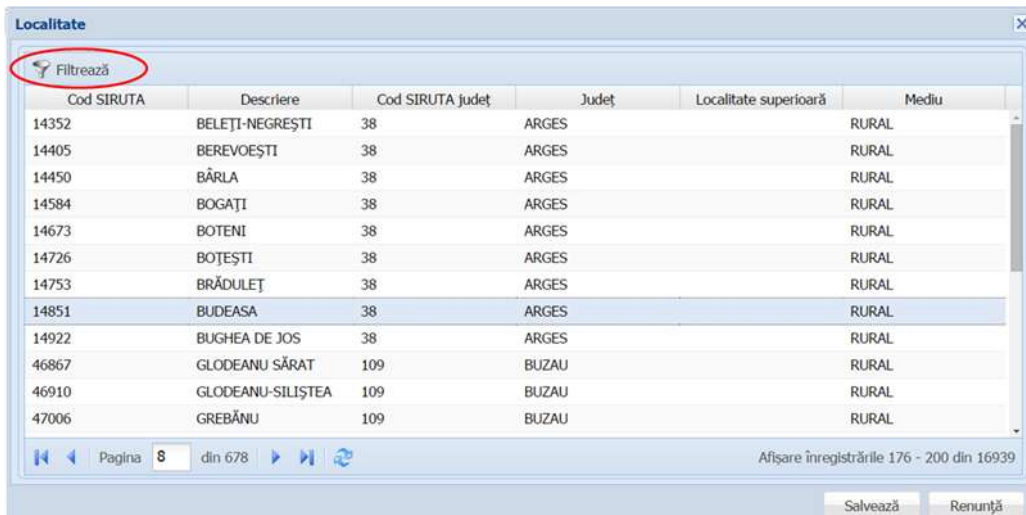
- În câmpul **Localitate** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista localităților aferente județelor. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



Cod SIRUTA	Descriere	Cod SIRUTA Județ	Județ	Localitate superioară	Mediu
14352	BELEȚI-NEGREȘTI	38	ARGES		RURAL
14405	BEREVOEȘTI	38	ARGES		RURAL
14450	BÂRLA	38	ARGES		RURAL
14584	BOGAȚI	38	ARGES		RURAL
14673	BOTENI	38	ARGES		RURAL
14726	BOȚEȘTI	38	ARGES		RURAL
14753	BRĂDULEȚ	38	ARGES		RURAL
14851	BUDEASA	38	ARGES		RURAL
14922	BUGHEA DE JOS	38	ARGES		RURAL
46867	GLODEANU SĂRAT	109	BUZAU		RURAL
46910	GLODEANU-SILIȘTEA	109	BUZAU		RURAL
47006	GREBĂNU	109	BUZAU		RURAL

Figure 39. Selectare localitate

Pentru a putea găsi mai ușor o localitate, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



Cod SIRUTA	Descriere	Cod SIRUTA Județ	Județ	Localitate superioară	Mediu
14352	BELEȚI-NEGREȘTI	38	ARGES		RURAL
14405	BEREVOEȘTI	38	ARGES		RURAL
14450	BÂRLA	38	ARGES		RURAL
14584	BOGAȚI	38	ARGES		RURAL
14673	BOTENI	38	ARGES		RURAL
14726	BOȚEȘTI	38	ARGES		RURAL
14753	BRĂDULEȚ	38	ARGES		RURAL
14851	BUDEASA	38	ARGES		RURAL
14922	BUGHEA DE JOS	38	ARGES		RURAL
46867	GLODEANU SĂRAT	109	BUZAU		RURAL
46910	GLODEANU-SILIȘTEA	109	BUZAU		RURAL
47006	GREBĂNU	109	BUZAU		RURAL

Figure 40. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: descriere, județ, mediu etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de localități, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea localității dorite.

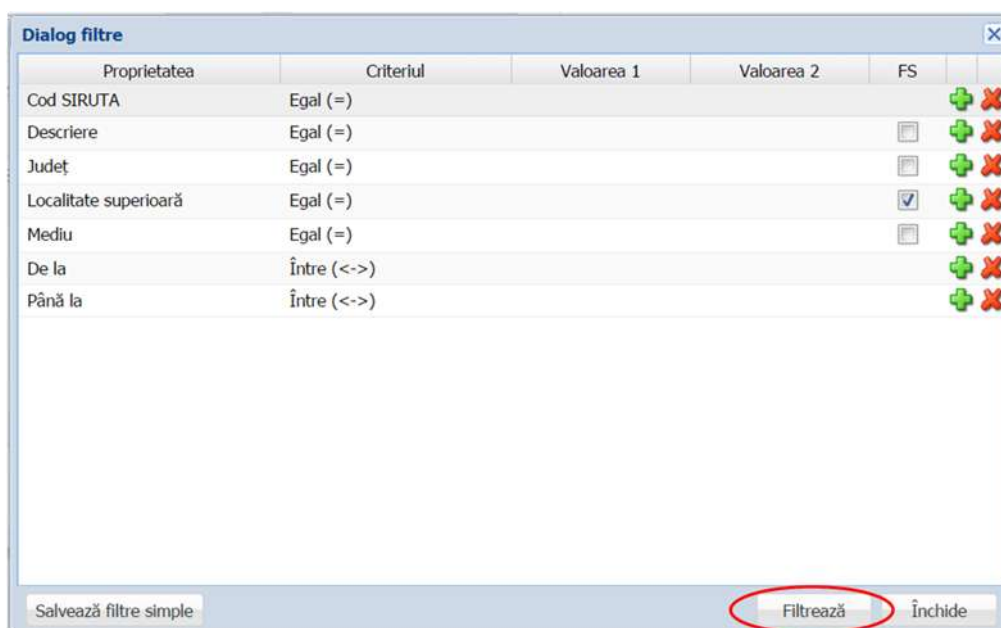
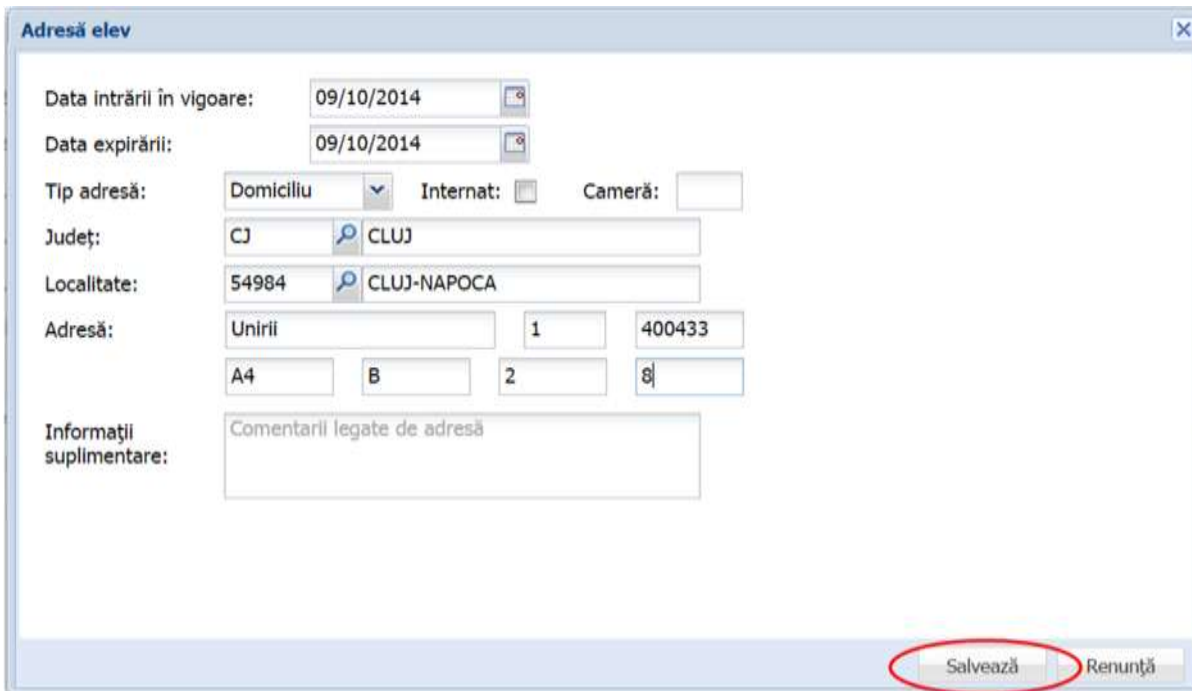


Figure 41. Selectare filtre de căutare

- În câmpurile din secțiunea **Adresă** completați denumirea străzii, numărul aferent străzii, codul poștal aferent străzii, blocul, scara, etajul și apartamentul. În câmpul **Stradă** din această secțiune, după tastarea a trei caractere, veți avea posibilitatea să alegeți denumirea străzii dintr-o listă precompletată, dacă aceasta există în baza de date. După selectarea acesteia codul poștal va fi completat automat.
- În câmpul **Informații suplimentare** scrieți, dacă este cazul, comentarii referitoare la adresă.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea adresei. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.



Adresă elev

Data intrării în vigoare: 09/10/2014

Data expirării: 09/10/2014

Tip adresă: Domiciliu Internat: Cameră:

Județ: CJ CLUJ

Localitate: 54984 CLUJ-NAPOCA

Adresă: Unirii 1 400433
A4 B 2 8

Informații suplimentare: Comentarii legate de adresă

Salvează Renunță

Figure 42. Adăugare și salvare adresă elev

3.1.1.4.2 Modificare adrese elevi

Dacă adresa introdusă în sistem necesită modificări, din lista afișată în secțiunea **Adrese**, selectați adresa și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide fereastra modală cu informațiile aferente completate.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013



Detalii elev

Numar matricoli:

Nume: IONESCU


Prenume: DANIEL

Prenume: ALEXANDRU

Prenume:

Inițială tată: V

Sex: M

Fotografie 

Salvează Renunță

Adrese Studii Atribute Deficiențe Recompense Informații medicale Sancțiuni Activități extrașcolare Acte studii Plasa

Filtrează Export

Data intrării în vigoare	Data expirării	Tip adresă	Adresa completă
09/10/2014	09/10/2014	Domiciliu	

Figure 43. Modificarea informațiilor din adresă prin apăsarea butonului Editează

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

3.1.1.4.3 Ștergere adrese elevi

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unei adrese introduse anterior în baza de date, selectați-o din lista vizualizată în secțiunea **Adrese** și apăsați butonul **Șterge**.

Detalii elev

Numar matricoli:

Nume: IONESCU


Prenume: DANIEL

Prenume: ALEXANDRU

Prenume:

Inițială tată: V

Sex: M

Fotografie 

Salvează Renunță

Adrese Studii Atribute Deficiențe Recompense Informații medicale Sancțiuni Activități extrașcolare Acte studii Plasa

Filtrează Export

Data intrării în vigoare	Data expirării	Tip adresă	Adresa completă
09/10/2014	09/10/2014	Domiciliu	

Figure 44. Ștergere adresă

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea adresei înregistrate în sistem.

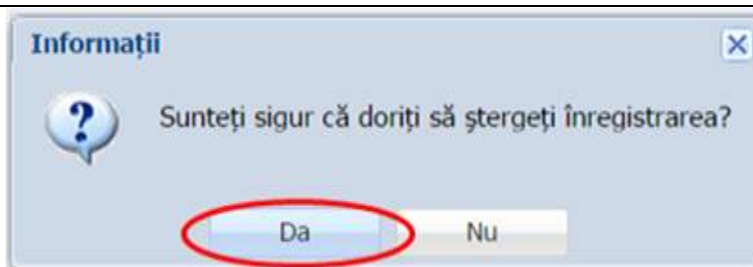


Figure 45. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsăat butonul **Șterge** din greșeală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

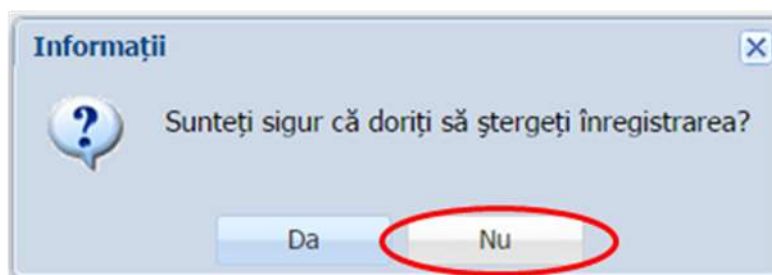
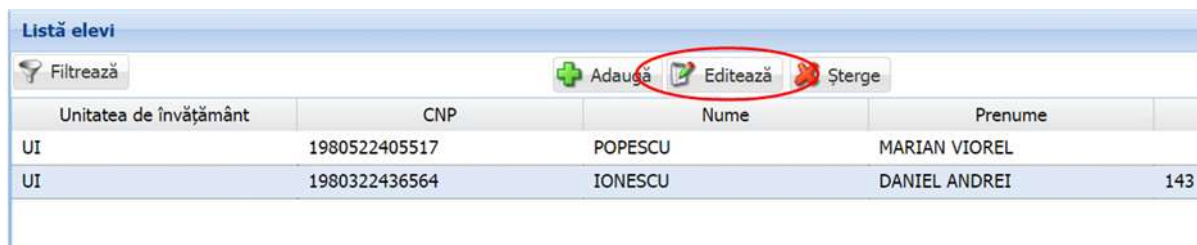


Figure 46. Anulare ștergere înregistrare

3.1.1.5 Secțiunea Studii

3.1.1.5.1 Adăugare studii elevi

Pentru adăugarea studiilor unui elev, din ecranul principal al submodulului **Listă elevi**, selectați din lista vizualizată un elev și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care vă va direcționa în forma aferentă introducerii elevului în sistem, cu datele completate.



Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Prenume	
UI	1980522405517	POPESCU	MARIAN VIOREL	
UI	1980322436564	IONESCU	DANIEL ANDREI	143

Figure 47. Accesare formă de date elev prin apăsare buton Editează

Accesați secțiunea **Studii** și apăsați butonul **Adaugă**.

Detalii elev

Ivumar matricol:

Nume:


Prenume:

Prenume:

Prenume:

Inițială tată:

Sex:

Fotografie 

Salvează Renunță

Adrese **Studii** Atribute Deficiențe Recompense Informații medicale Sancțiuni Activități extrașcolare Acte studii Plasa

Filtrează Export

Unitatea de învățământ	Nivel	Clasă	Limbă modernă 1	Nivel cunoștințe	Limbă modernă 2	Nivel cunoștințe	Situație școlară	Data intrării în vigoare	Data încheie
------------------------	-------	-------	-----------------	------------------	-----------------	------------------	------------------	--------------------------	--------------

Figure 48. Accesare secțiunea Studii și apăsarea butonului Adăugare

Această acțiune care va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Unitate** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală din care puteți selecta unitatea de învățământ în cadrul căreia studiile ce urmează a fi atribuite elevului au fost efectuate și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ în urma selectării.

Unitatea

Filtrează

Cod	Denumire	Localitate	Localitate superioară	Statut	Tip unitate	Unitate PJ	Formă de proprietate	Cod fiscal
1261105163	Unitate de în...	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Cu personalit...	Unitate de în...		Publică de în...	123

Pagina 1 din 1

Afișare înregistrările 1 - 1 din 1

Salvează Renunță

Figure 49. Selectare Unitate de învățământ



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

Pentru a putea găsi mai ușor o unitate de învățământ, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

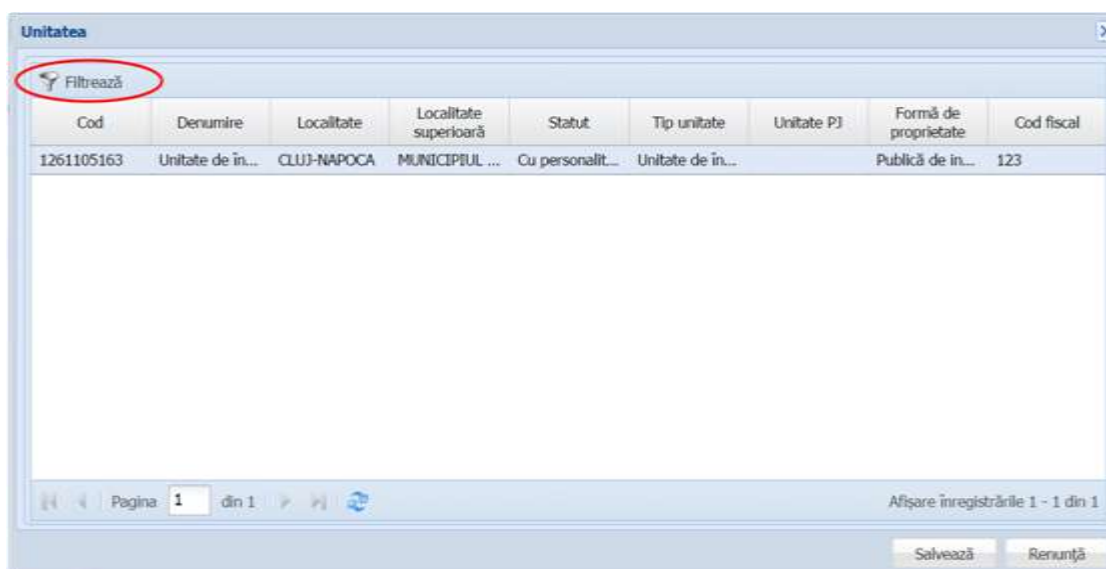


Figure 50. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: denumire, localitate, tip unitate etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de unități, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea unității dorite.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

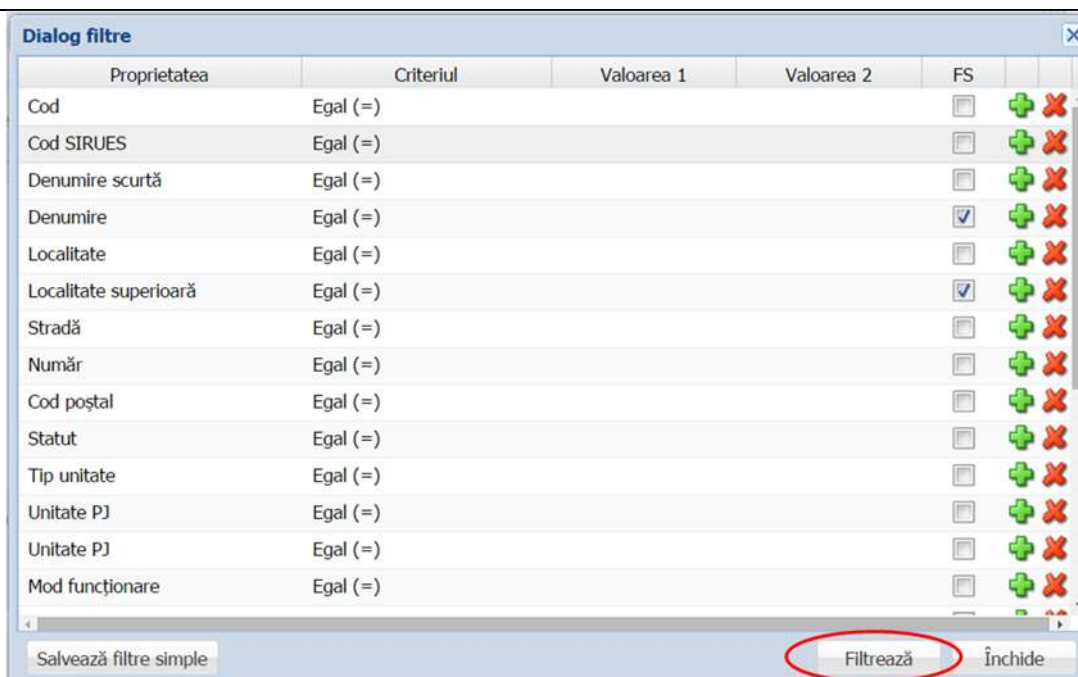


Figure 51. Salvare filtre de căutare

- Câmpurile **Județ** și **Localitate** se vor completa automat după selectarea unității de învățământ, cu informațiile aferente acestora.
- În câmpul **Nivel de învățământ** selectați din lista predefinită nivelul de învățământ corespunzător, definit în planul de școlarizare.
- În câmpul **Clasă** selectați clasa aferentă nivelului de învățământ din lista predefinită (generată de sistem pe baza planului de școlarizare întocmit).
- În câmpul **Limbă modernă 1** selectați, din lista predefinită din nomenclatorul de limbi, opțiunea corespunzătoare.
- În câmpul **Nivel cunoștințe** selectați din lista predefinită opțiunea corespunzătoare aferentă selecției făcute în câmpul **Limbă modernă 1**.
- În câmpul **Limbă modernă 2** selectați, dacă este cazul, din lista predefinită din nomenclatorul de limbi, opțiunea corespunzătoare.
- În câmpul **Nivel cunoștințe** selectați din lista predefinită opțiunea corespunzătoare aferentă selecției făcute în câmpul **Limbă modernă 2**.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

- În câmpul **Situație școlară** selectați din lista predefinită statusul corespunzător situației școlare aferente clasei selectate mai sus.
- În câmpul **Data intrării în vigoare** completați data de la care studiile înregistrate au intrat în vigoare. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

Figure 52. Adăugare studii elev

3.1.1.5.2 Modificare studii elevi

Dacă studiile introduse în sistem necesită modificări, din lista afișată în secțiunea **Studii**, selectați adresa și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide fereastra modală cu informațiile aferente completate.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013



Figure 53. Modificare studii elev

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

3.1.1.5.3 Ștergere studii elevi

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unor studii introduse anterior în baza de date, selectați-le din lista vizualizată în secțiunea **Studii** și apăsați butonul **Șterge**.

Figure 54. Ștergere studii elev

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea studiilor înregistrate în sistem.

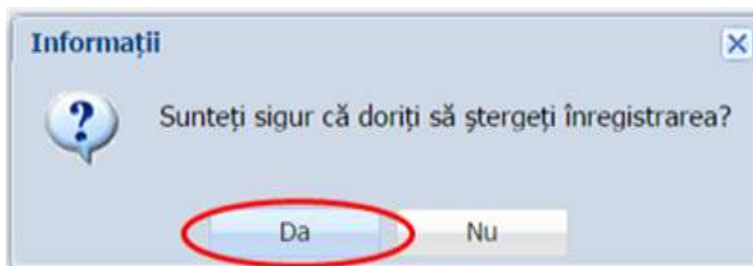


Figure 55. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsă butonul **Șterge** din greșală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

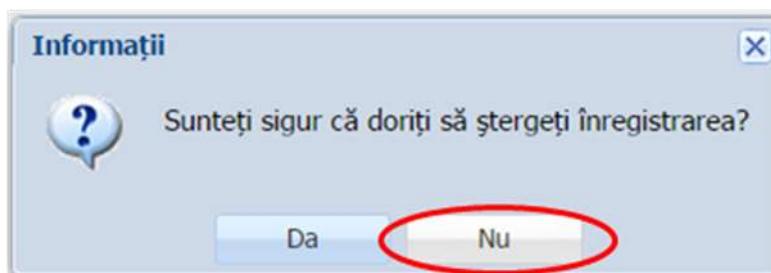
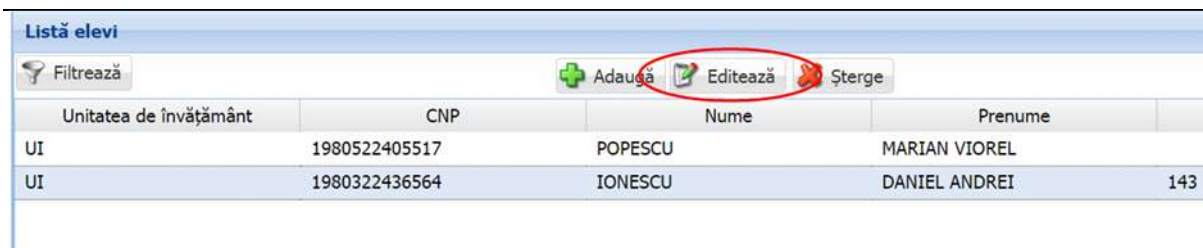


Figure 56. Anulare ștergere înregistrare

3.1.1.6 Secțiunea Atribute

3.1.1.6.1 Adăugare atribute elevi

Pentru adăugarea atributelor pentru un elev, din ecranul principal al submodulului **Listă elevi**, selectați din lista vizualizată un elev și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care vă va direcționa în forma aferentă introducerii elevului în sistem, cu datele completate.



Listă elevi

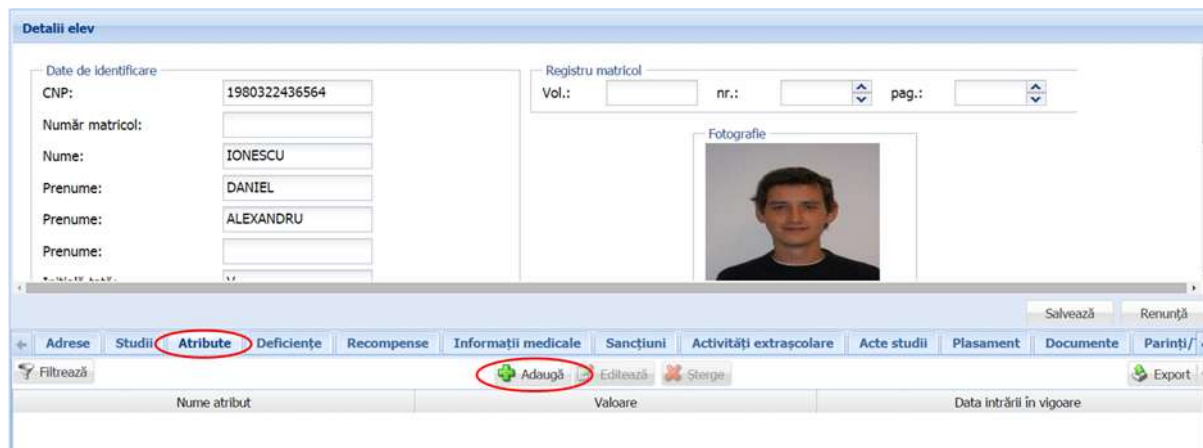
Filtrează

Adaugă Editează Șterge

Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Prenume	
UI	1980522405517	POPESCU	MARIAN VIOREL	
UI	1980322436564	IONESCU	DANIEL ANDREI	143

Figure 57. Accesare formă de date elev prin apăsare buton Editează

Accesați secțiunea **Atribute** și apăsați butonul **Adaugă**.



Detalii elev

Date de identificare

CNP: 1980322436564

Număr matricol:

Nume: IONESCU

Prenume: DANIEL

Prenume: ALEXANDRU

Prenume:

Registru matricol

Vol.: nr.: pag.:

Fotografie

Salvează Renunță

Adrese Studii **Atribute** Deficiențe Recompense Informații medicale Sancțiuni Activități extrașcolare Acte studii Plasament Documente Parinți/

Filtrează

Adaugă Editează Șterge

Export

Nume atribut	Valoare	Data intrării în vigoare
--------------	---------	--------------------------

Figure 58. Accesare secțiunea Atribute și adăugare atribute

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Data intrării în vigoare** completați data de la care intră în vigoare atributul ce urmează a fi înregistrat. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreapta câmpului (📅).
- În câmpul **Atribut** selectați, din lista prestabilită cu ajutorul nomenclatorului aferent, unul din atribute. După completarea acestuia, va apărea un nou câmp, **Valoare**, în care este necesară completarea valorii atributului selectat.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea atributului. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

Atribut

Data intrării în vigoare:	<input type="text" value="09.10.2014"/>
Atribut:	<input type="text" value="Telefon"/>
Valoare:	<input type="text" value="0720220220"/>

Figure 59. Salvare atribut elev

3.1.1.6.2 Modificare atribute elevi

Dacă atributele introduse în sistem necesită modificări, din lista afișată în secțiunea **Atribute**, selectați-l pe cel care necesită modificări și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide fereastra modală cu informațiile aferente completate.



The screenshot shows a web application interface for student details. The top section, titled 'Detalii elev', contains several input fields for identification data: CNP (1980322436564), Matricol number, Name (IONESCU), First Name (DANIEL), and Surname (ALEXANDRU). There is also a 'Registru matricol' section with dropdowns for volume, number, and page, and a 'Fotografie' section with a student photo. Below this is a navigation menu with tabs: Adrese, Studii, **Atribute** (highlighted with a red circle), Deficiențe, Recompense, Informații medicale, Sancțiuni, Activități extrașcolare, Acte studii, Plasament, Documente, and Parinți/. Below the menu is a toolbar with buttons: Filtrează, Adaugă, **Editează** (highlighted with a red circle), Șterge, and Export. At the bottom, a table displays attribute data:

Nume atribut	Valoare	Data intrării în vigoare
Telefon	0720220220	09/10/2014

Figure 60. Modificare atribut elev

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

3.1.1.6.3 Ștergere atribute elevi

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unor atribute introduse anterior în baza de date, selectați-le din lista vizualizată în secțiunea **Atribute** și apăsați butonul **Șterge**.

Nume atribut	Valoare	Data intrării în vigoare
Telefon	0720220220	09/10/2014

Figure 61. Ștergere atribut elev

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea atributului înregistrat în sistem.

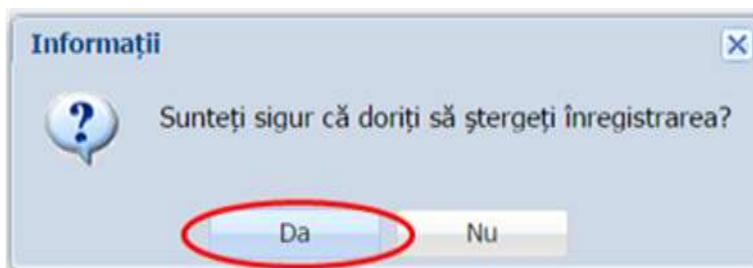


Figure 62. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsat butonul **Șterge** din greșală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

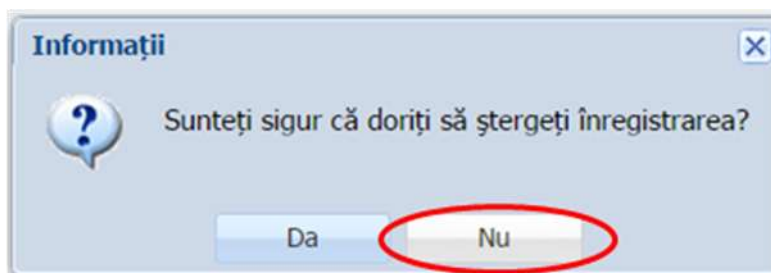


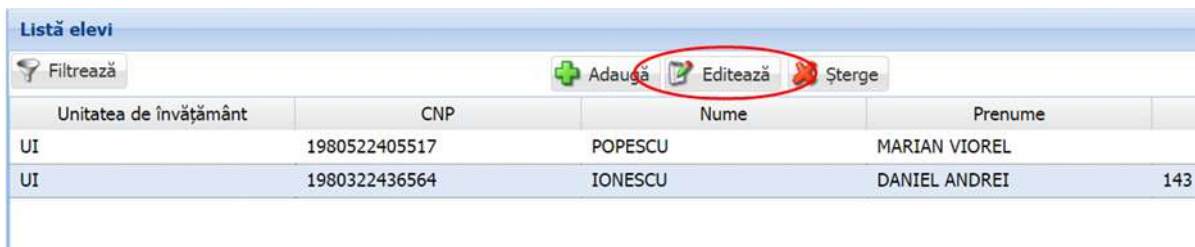
Figure 63. Anulare ștergere înregistrare

3.1.1.7 Secțiunea Deficiențe

Această secțiune se completează doar pentru elevii cu deficiențe.

3.1.1.7.1 Adăugare deficiențe

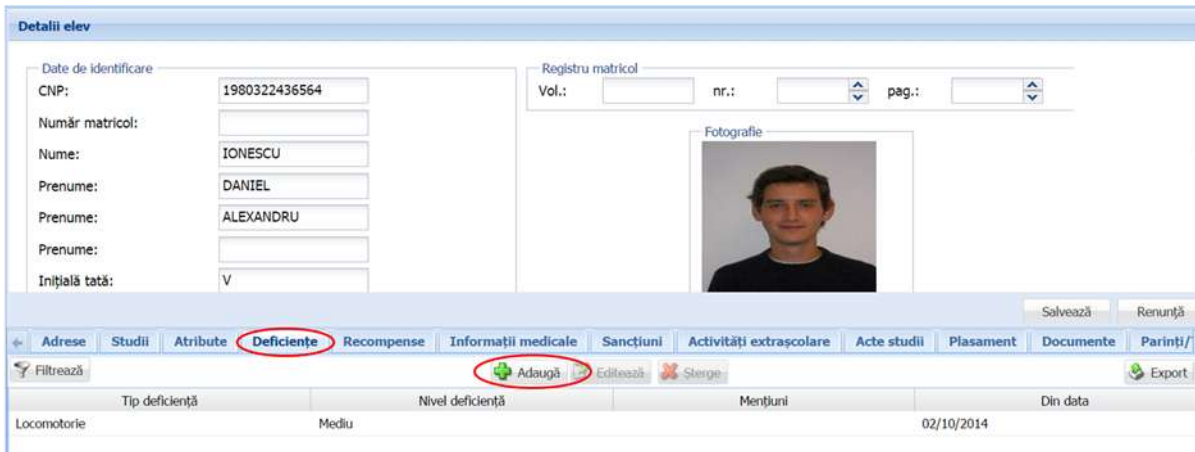
Pentru adăugarea unei deficiențe a unui elev, din ecranul principal al submodulului **Listă elevi**, selectați din lista vizualizată un elev și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care vă va direcționa în forma aferentă introducerii elevului în sistem, cu datele completate.



Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Prenume	
UI	1980522405517	POPESCU	MARIAN VIOREL	
UI	1980322436564	IONESCU	DANIEL ANDREI	143

Figure 64. Accesare formă de date elev prin apăsare buton Editează

Accesați secțiunea **Deficiențe** și apăsați butonul **Adaugă**.



Detalii elev

Date de identificare
CNP: 1980322436564
Număr matricol:
Nume: IONESCU
Prenume: DANIEL
Prenume: ALEXANDRU
Prenume:
Inițială tată: V

Registru matricol
Vol.: nr.: pag.:

Fotografie

Salvează Renunță

Adrese Studii Atribute **Deficiențe** Recompense Informații medicale Sancțiuni Activități extrașcolare Acte studii Plasament Documente Parinți/

Filtrează Adaugă Editează Șterge Export

Tip deficiență	Nivel deficiență	Mențiuni	Din data
Locomotorie	Mediu		02/10/2014

Figure 65. Adăugare deficiență elev

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Tip deficiență** selectați una din valorile din lista prestabilită:
 - locomotorie;
 - vizuală;
 - auditivă;
 - mintală.
- În câmpul **Nivel deficiență** selectați una din valorile din lista prestabilită.
- În câmpul **Mențiuni** completați, dacă este cazul, mai multe informații despre elev și/sau despre tipul deficienței selectate.
- În câmpul **Din data** completați data intrării în vigoare a documentului care atestă deficiența. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea deficienței. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

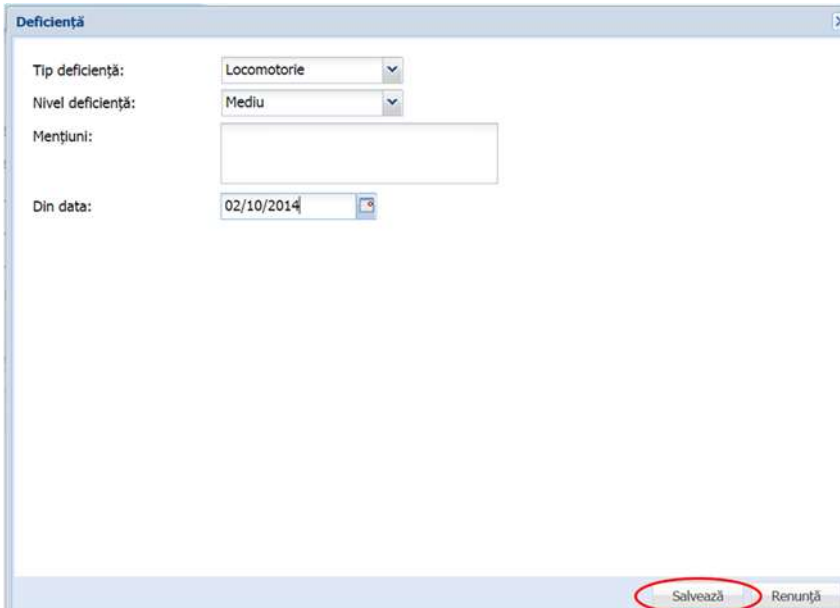


Figure 66. Salvare înregistrare deficiență elev



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

3.1.1.7.2 Modificare deficiențe

Dacă deficiențele introduse în sistem necesită modificări, din lista afișată în secțiunea **Deficiențe**, selectați-o pe cea care necesită modificări și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide fereastra modală cu informațiile aferente completate.

The screenshot shows a web application interface for student details. The main form is titled 'Detalii elev' and contains several input fields for identification data: CNP (1980322436564), Matricol number, Name (IONESCU), Surname (DANIEL), and another Surname (ALEXANDRU). There is also a field for 'Inițială tată' with the value 'V'. To the right, there is a 'Registru matricol' section with dropdown menus for 'Vol.', 'nr.', and 'pag.'. Below this is a 'Fotografie' section with a photo of a young man. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: Adrese, Studii, Atribute, Deficiențe (highlighted with a red circle), Recompense, Informații medicale, Sancțiuni, Activități extrașcolare, Acte studii, Plasament, Documente, and Parinți. Below the tabs is a table with columns: Tip deficiență, Nivel deficiență, Mențiuni, and Din data. The table contains one row: Locomotorie, Mediu, and 02/10/2014. In the table's toolbar, the 'Editează' button (with a green pencil icon) is highlighted with a red circle. Other buttons include 'Adaugă', 'Șterge', and 'Export'. There are also 'Salvează' and 'Renunță' buttons at the bottom right of the form.

Figure 67. Modificare înregistrare deficiență elev

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

3.1.1.7.3 Ștergere deficiențe

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unor deficiențe introduse anterior în baza de date, selectați-le din lista vizualizată în secțiunea **Deficiențe** și apăsați butonul **Șterge**.

Tip deficiență	Nivel deficiență	Mențiuni	Din data
Locomotorie	Mediu		02/10/2014

Figure 68. Ștergere înregistrare deficiență elev

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea deficienței înregistrate în sistem.

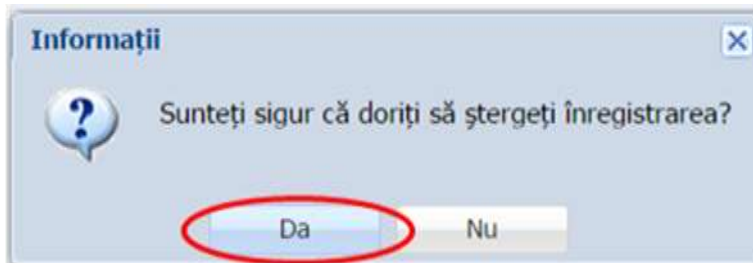


Figure 69. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsat butonul **Șterge** din greșală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

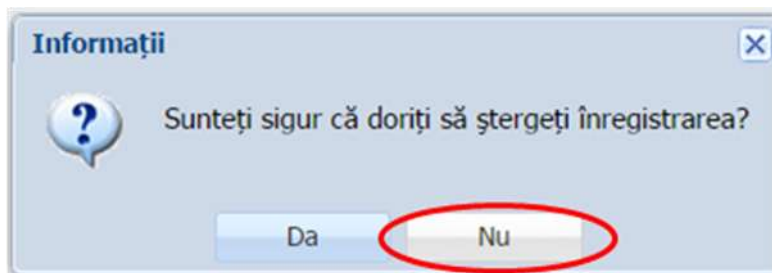
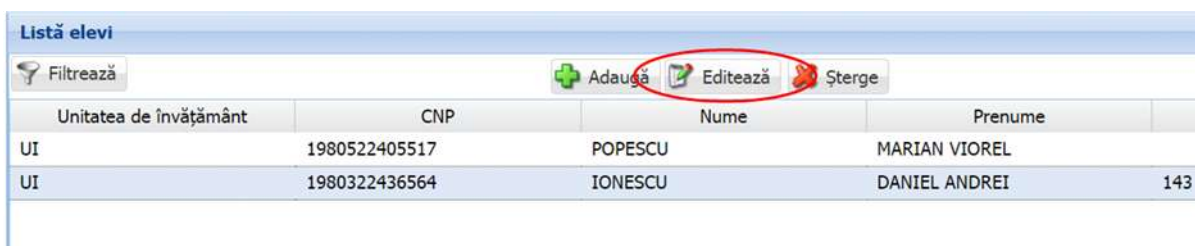


Figure 70. Anulare ștergere înregistrare

3.1.1.8 Secțiunea Recompense

3.1.1.8.1 Adăugare recompense elev

Pentru adăugarea unei recompense atribuite unui elev, din ecranul principal al submodulului **Listă elevi**, selectați din lista vizualizată un elev și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care vă va direcționa în forma aferentă introducerii elevului în sistem, cu datele completate.

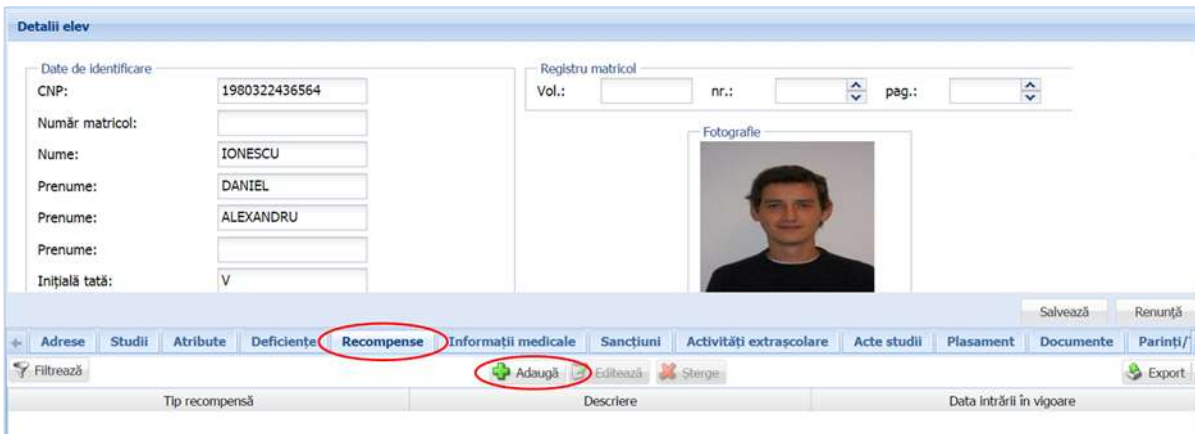


The screenshot shows the 'Listă elevi' interface. At the top, there are three buttons: 'Adaugă' (Add), 'Editează' (Edit), and 'Șterge' (Delete). The 'Editează' button is circled in red. Below the buttons is a table with the following data:

Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Prenume	
UI	1980522405517	POPESCU	MARIAN VIOREL	
UI	1980322436564	IONESCU	DANIEL ANDREI	143

Figure 71. Accesare formă de date elev prin apăsare buton Editează

Accesați secțiunea **Recompense** și apăsați butonul **Adaugă**.



The screenshot shows the 'Detalii elev' interface. The 'Recompense' section is highlighted with a red circle. Below it, the 'Adaugă' button is also circled in red. The interface includes a form for student details and a navigation bar with various tabs.

Figure 72. Accesare secțiunea Recompense și butonul Adăugare

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Tip recompensă** selectați una din valorile din lista prestabilită cu ajutorul nomenclatorului aferent.

- În câmpul **Descriere** completați o descriere succintă despre recompensa atribuită elevului și motivul pentru care aceasta a fost acordată.
- În câmpul **Data intrării în vigoare** completați data la care recompensa a fost acordată elevului. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea recompensei. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

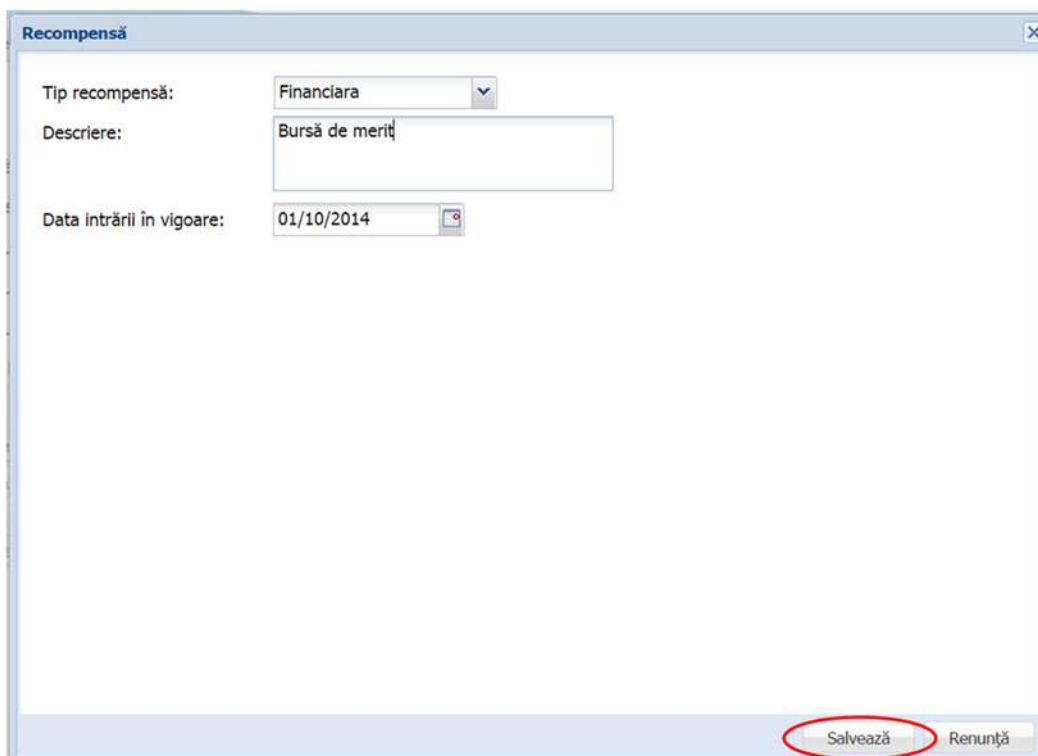
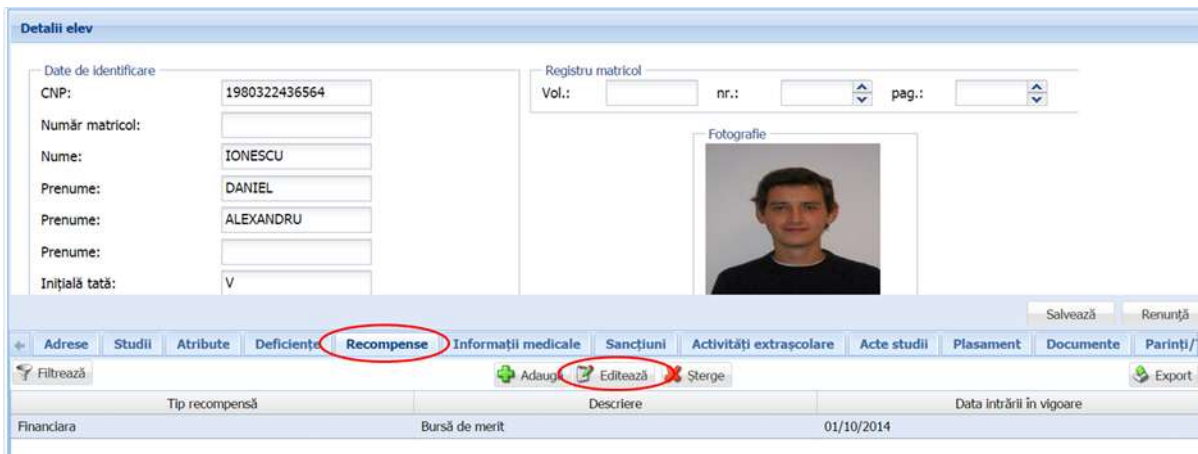


Figure 73. Salvare recompensă elev

3.1.1.8.2 Modificare recompense elev

Dacă recompensele introduse în sistem necesită modificări, din lista afișată în secțiunea **Recompense**, selectați-o pe cea care necesită modificări și apăsați butonul **Editează** sau

dublu click, acțiune care va redeschide fereastra modală cu informațiile aferente completate.



Tip recompensă	Descriere	Data intrării în vigoare
Financiara	Bursă de merit	01/10/2014

Figure 74. Modificare informații recompensă elev

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

3.1.1.8.3 Ștergere recompense elev

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unor recompense introduse anterior în baza de date, selectați-le din lista vizualizată în secțiunea **Recompense** și apăsați butonul **Șterge**.



Tip recompensă	Descriere	Data intrării în vigoare
Financiara	Bursă de merit	01/10/2014

Figure 75. Ștergere recompensă elev

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea recompensei înregistrate în sistem.

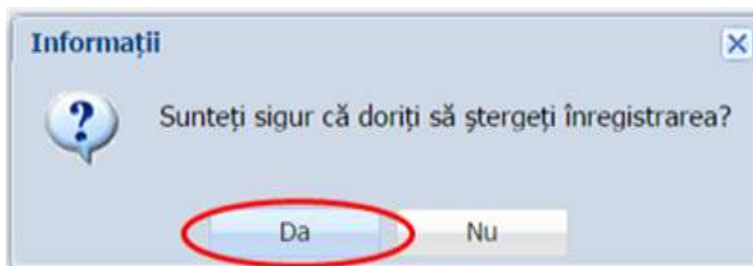


Figure 76. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsă butonul **Șterge** din greșală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreți de fapt să o efectuați.

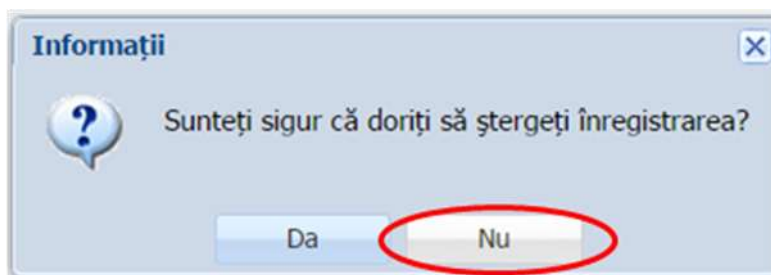


Figure 77. Anulare ștergere înregistrare

3.1.1.9 Secțiunea Informații medicale

3.1.1.9.1 Adăugare informații medicale elev

Pentru adăugarea unei informații medicale despre un elev, din ecranul principal al submodulului **Listă elevi**, selectați din lista vizualizată un elev și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care vă va direcționa în forma aferentă introducerii elevului în sistem, cu datele completate.

Listă elevi

Filtrează

Adaugă Editează Șterge

Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Prenume	
UI	1980522405517	POPESCU	MARIAN VIOREL	
UI	1980322436564	IONESCU	DANIEL ANDREI	143

Figure 78. Accesare formă de date elev prin apăsare buton Editează

Accesați secțiunea **Informații medicale** și apăsați butonul **Adaugă**.

Detalii elev

Date de identificare

CNP: 1980322436564

Număr matricol:

Nume: IONESCU

Prenume: DANIEL

Prenume: ALEXANDRU

Prenume:

Inițială tată: V

Registru matricol

Vol.: nr.: pag.:

Fotografie

Salvează Renunță

Adrese Studii Atribute Deficiențe Recompense **Informații medicale** Funcțiuni Activități extrașcolare Acte studii Plasament Documente Parinți/

Filtrează

Adaugă Editează Șterge

Cod Descriere Tip informație Data intrării în vigoare Până la

Figure 79. Secțiunea Informații medicale și funcționalitatea de adăugare

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Cod** completați codul diagnosticului medical sau tipul vaccinului.
- În câmpul **Descriere** completați o descriere succintă a informației medicale care urmează a fi înregistrată în sistem.
- În câmpul **Tip informație** selectați una din valorile din lista prestabilită cu ajutorul nomenclatorului aferent.
- Bifa **Scutit de sport** se marchează în cazul în care informația medicală scutește elevul de prezența la orele de educație fizică.
- În câmpul **Data intrării în vigoare** completați data de la care informația medicală a intrat în vigoare. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

- În câmpul **Până la** completați, dacă este cazul, data de la care informația medicală nu mai este valabilă. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

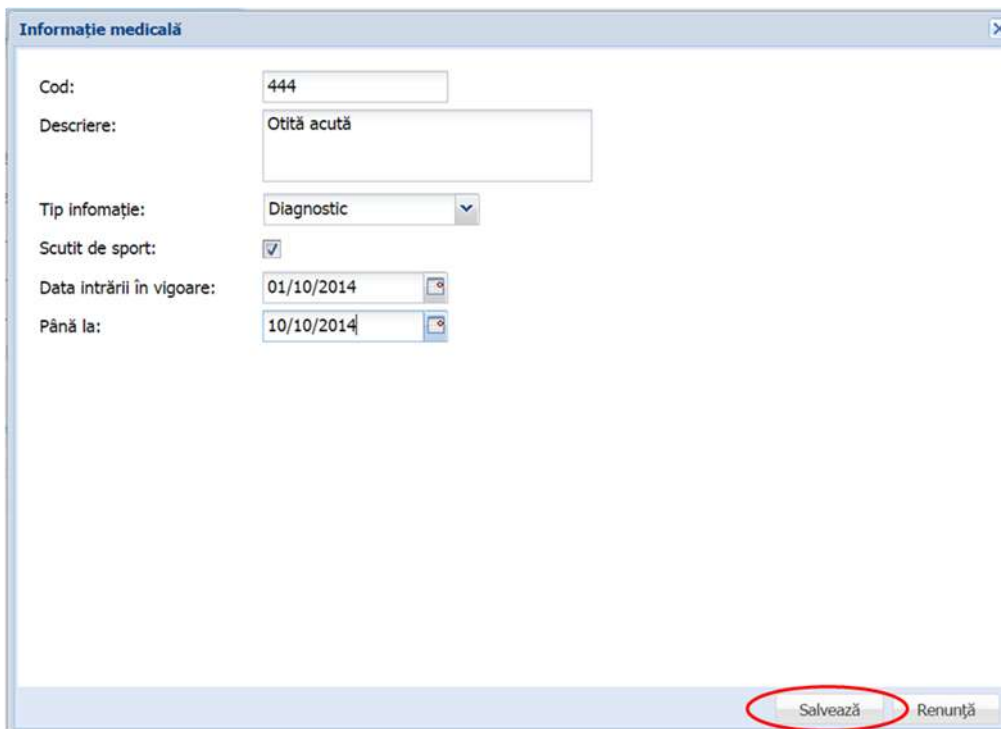


Figure 80. Salvare informație medicală elev

3.1.1.9.2 Modificare informații medicale elev

Dacă informațiile medicale introduse în sistem necesită modificări, din lista afișată în secțiunea **Informații medicale**, selectați-o pe cea care necesită modificări și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide fereastra modală cu informațiile aferente completate.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013



Figure 81. Modificare informație medicală elev

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

3.1.1.9.3 Ștergere informații medicale elev

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unor informații medicale introduse anterior în baza de date, selectați-le din lista vizualizată în secțiunea **Informații medicale** și apăsați butonul **Șterge**.

Figure 82. Ștergere informație medicală elev

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea informației medicale înregistrate în sistem.

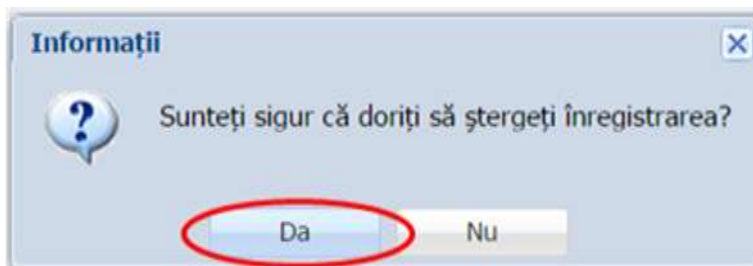


Figure 83. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsă butonul **Șterge** din greșală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

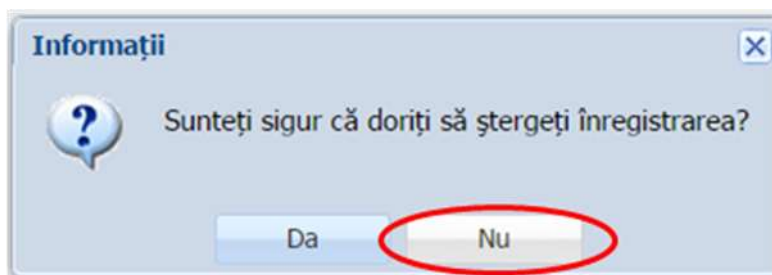


Figure 84. Anulare ștergere înregistrare

3.1.1.10 Secțiunea Sancțiuni

3.1.1.10.1 Adăugare sancțiuni elev

Pentru adăugarea unei sancțiuni acordate unui elev, din ecranul principal al submodulului **Listă elevi**, selectați din lista vizualizată un elev și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care vă va direcționa în forma aferentă introducerii elevului în sistem, cu datele completate.

Listă elevi

Filtrează

Adaugă Editează Șterge

Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Prenume	
UI	1980522405517	POPESCU	MARIAN VIOREL	
UI	1980322436564	IONESCU	DANIEL ANDREI	143

Figure 85. Accesare formă de date elev prin apăsare buton Editează

Accesați secțiunea **Sanțiuni** și apăsați butonul **Adaugă**.

Detalii elev

Date de identificare

CNP: 1980322436564

Număr matricol:

Nume: IONESCU

Prenume: DANIEL

Prenume: ALEXANDRU

Prenume:

Inițială tată: V

Registru matricol

Vol.: nr.: pag.:

Fotografie

Salvează Renunță

Adrese Studii Atribute Deficiențe Recompense Informații medicale **Sanțiuni** Activități extrașcolare Acte studii Plasament Documente Parinți/

Filtrează

Adaugă Editează Șterge

Tip sancțiune	Decizie	Mențiuni	Data intrării în vigoare	Data încetării
---------------	---------	----------	--------------------------	----------------

Figure 86. Accesare secțiunea Sanțiuni și adăugare sancțiune elev

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Tip sancțiune** selectați una din valorile din lista prestailită cu ajutorul nomenclatorului aferent.
- În câmpul **Decizie** completați o descriere succintă despre decizia acordării sancțiunii.
- În câmpul **Mențiuni** completați, dacă este necesar, alte informații utile despre sancțiune și decizia acordării acesteia.
- În câmpul **Data intrării în vigoare** completați data la care s-a luat decizia de sancționare a elevului. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

- În câmpul **Data încetării** completați data la care sancțiunea acordată elevului ia sfârșit. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

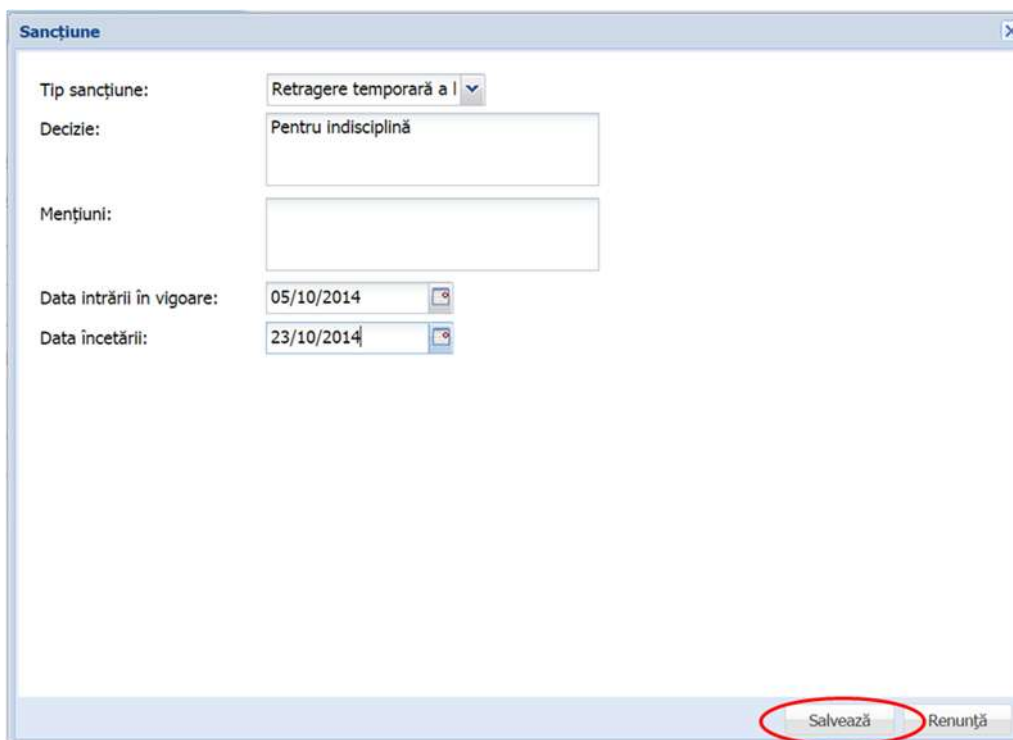


Figure 87. Înregistrare sancțiune elev în sistem

3.1.1.10.2 Modificare sancțiuni elev

Dacă sancțiunile acordate unui elev, care au fost introduse în sistem, necesită modificări, din lista afișată în secțiunea **Sanctiuni**, selectați-o pe cea care necesită modificări și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide fereastra modală cu informațiile aferente completate.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013



Figure 88. Modificare sancțiune elev

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

3.1.1.10.3 Ștergere sancțiuni elev

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unor sancțiuni acordate unui elev, care au fost introduse anterior în baza de date, selectați-le din lista vizualizată în secțiunea **Informații medicale** și apăsați butonul **Șterge**.

Figure 89. Ștergere sancțiune elev

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea sancțiunii înregistrate în sistem.

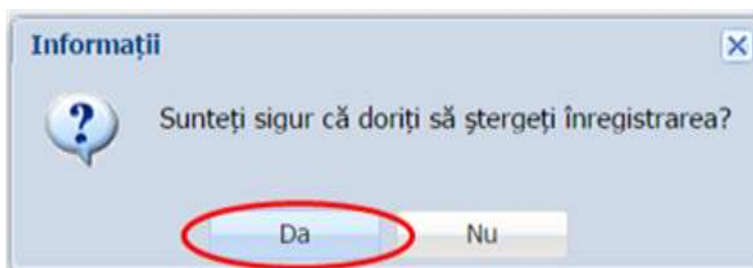


Figure 90. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsă butonul **Șterge** din greșală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

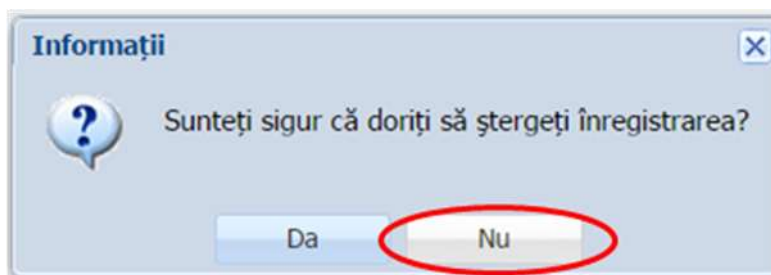


Figure 91. Anulare ștergere înregistrare

3.1.1.11 Secțiunea activității extrașcolare

3.1.1.11.1 Adăugare activității extrașcolare

Pentru adăugarea unor activități extrașcolare la care elevul ia parte, din ecranul principal al submodulului **Listă elevi**, selectați din lista vizualizată un elev și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care vă va direcționa în forma aferentă introducerii elevului în sistem, cu datele completate.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

Listă elevi

Filtrează

Adaugă Editează Șterge

Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Prenume	
UI	1980522405517	POPESCU	MARIAN VIOREL	
UI	1980322436564	IONESCU	DANIEL ANDREI	143

Figure 92. Accesare formă de date elev prin apăsare buton Editează

Accesați secțiunea **Activități extrașcolare** și apăsați butonul **Adaugă**.

Detalii elev

Date de identificare

CNP: 1980322436564

Număr matricol:

Nume: IONESCU

Prenume: DANIEL

Prenume: ALEXANDRU

Prenume:

Inițială tată: V

Registru matricol

Vol.: nr.: pag.:

Fotografie

Salvează Renunță

Adrese Studii Atribute Deficiențe Recompense Informații medicale Sanctiuni **Activități extrașcolare** Acte studii Plasament Documente Parinți/

Filtrează Adaugă Editează Șterge Export

Nume activitate	Descriere activitate	Nivel activitate	Detalii	Data începerii
-----------------	----------------------	------------------	---------	----------------

Figure 93. Accesarea secțiunii Activități extrașcolare și butonul Adaugă

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Activitate** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală din care puteți selecta din lista afișată, stabilită cu ajutorul nomenclatorului aferent, activitatea la care elevul participă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ în urma selectării, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice

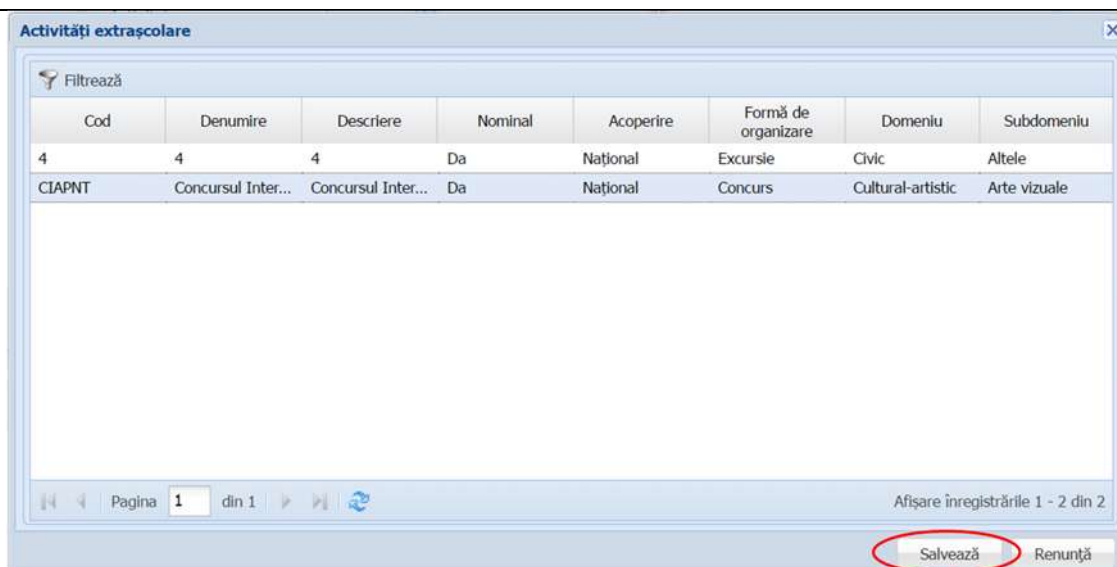


Figure 94. Selectare activitate extrașcolară

Pentru a putea găsi mai ușor o activitate, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

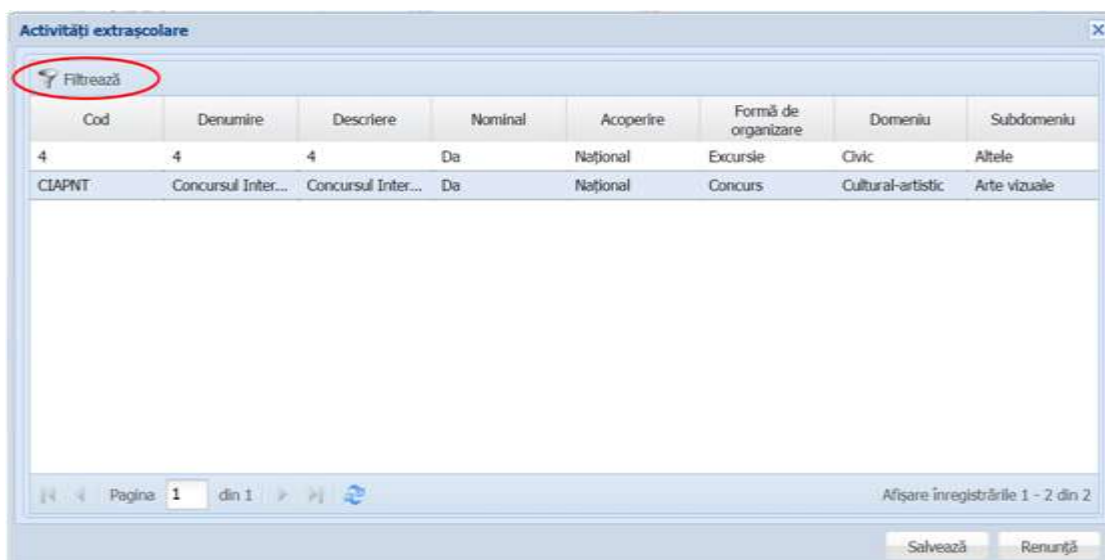
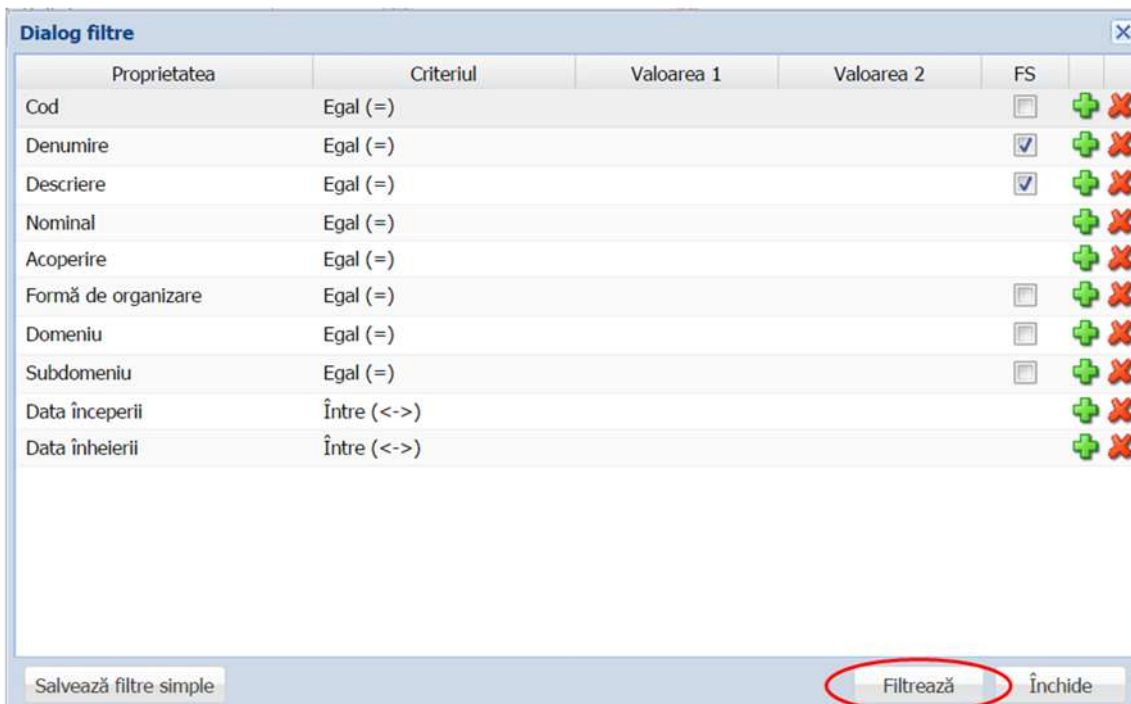


Figure 95. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: denumire, descriere, domeniu etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirectionat în fereastra aferentă listei de unități, în care veți putea introduce

informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea unității dorite.



Proprietatea	Criteriul	Valoarea 1	Valoarea 2	FS		
Cod	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Denumire	Egal (=)			<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
Descriere	Egal (=)			<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
Nominal	Egal (=)				+	-
Acoperire	Egal (=)				+	-
Formă de organizare	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Domeniu	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Subdomeniu	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Data începerii	Între (<->)				+	-
Data încheierii	Între (<->)				+	-

Salvează filtre simple Filtrează Începe

Figure 96. Selectare filtre de căutare

- Câmpurile **Nivel activitate** selectați una din valorile din lista perstabilită.
- În câmpul **Detalii** completați, dacă este necesar, alte informații utile cu privire la activitatea extrașcolară aleasă.
- În câmpul **De începerii** completați data de la care va începe activitatea. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

Activități extrașcolare

Activitate: CIAPNT Concursul Internațional de

Nivel activitate: Avansat

Detalii:

Data începerii: 12/10/2014

Salvează Renunță

Figure 97. Înregistrare activitate extrașcolară elev

3.1.1.11.2 Modificare activități extrașcolare

Dacă activitățile extrașcolare introduse în sistem necesită modificări, din lista afișată în secțiunea **Informații medicale**, selectați-o pe cea care necesită modificări și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide fereastra modală cu informațiile aferente completate.

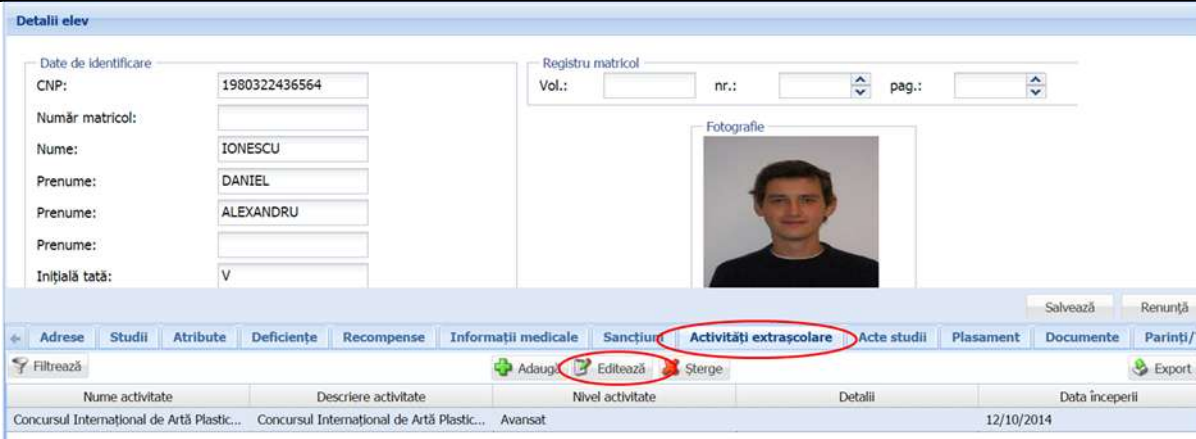


Figure 98. Modificare activități extrașcolare elev

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

3.1.1.11.3 Ștergere activități extrașcolare

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unor activități extrașcolare atribuite unui elev, care au fost introduse anterior în baza de date, selectați-le din lista vizualizată în secțiunea **Activități extrașcolare** și apăsați butonul **Șterge**.

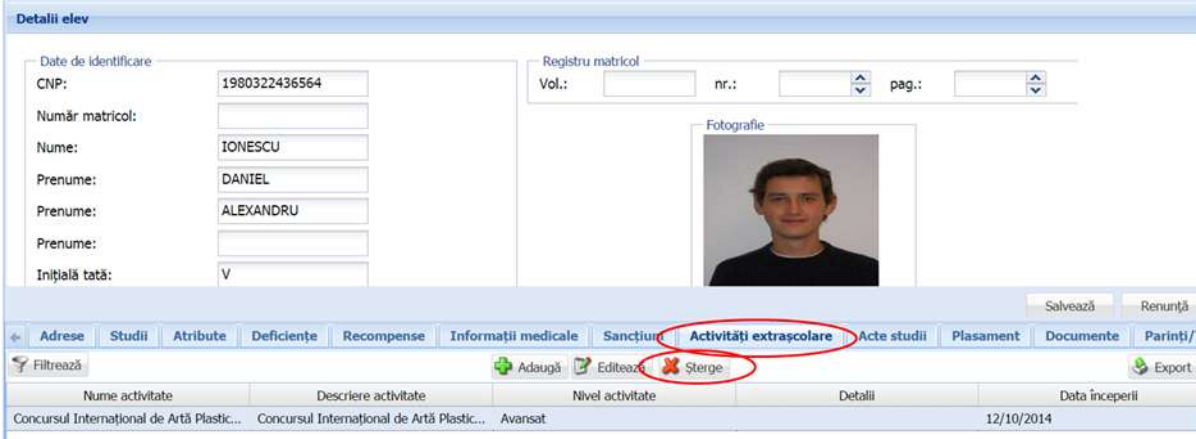


Figure 99. Ștergere activitate extrașcolară elev

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea activității înregistrate în sistem.

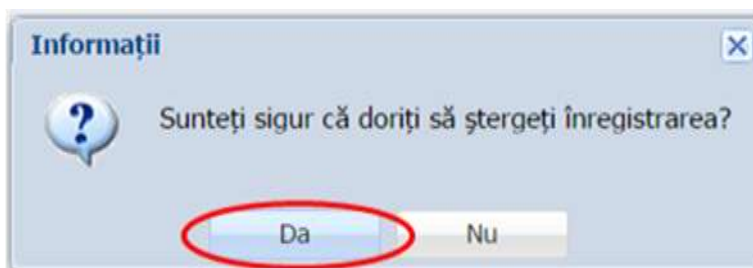


Figure 100. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsă butonul **Șterge** din greșeală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

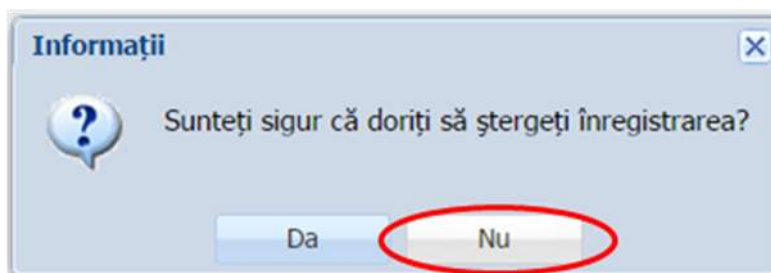


Figure 101. Anulare ștergere înregistrare

3.1.1.12 Secțiunea Acte studii

3.1.1.12.1 Adăugare acte studii elev

Pentru adăugarea actelor de studii ale unui elev, din ecranul principal al submodulului **Listă elevi**, selectați din lista vizualizată un elev și apăsați butonul **Modificare** sau dublu click, acțiune care vă va direcționa în forma aferentă introducerii elevului în sistem, cu datele completate.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European




GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Listă elevi				
Filtrează				
+ Adaugă Editează Șterge				
Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Prenume	
UI	1980522405517	POPESCU	MARIAN VIOREL	
UI	1980322436564	IONESCU	DANIEL ANDREI	143

Figure 102. Accesare formă de date elev prin apăsare buton Editează

Accesați secțiunea **Acte studii** și apăsați butonul **Adaugă**.

Date de identificare		Registru matricol	
CNP:	1980322436564	Vol.:	nr.:
Număr matricol:			pag.:
Nume:	IONESCU	Fotografie	
Prenume:	DANIEL		
Prenume:	ALEXANDRU		
Prenume:			
Inițială tată:	V		

Salvează Renunță

Adrese Studii Atribute Deficiențe Recompense Informații medicale Sancțiuni Activități extrașcolare **Acte studii** Plasament Documente Parinți/

Filtrează + Adaugă Editează Șterge Export

Tip act	Serie	Număr	Sesiune examen	Unitatea de învățământ	Număr registratură	Data înregistrării
---------	-------	-------	----------------	------------------------	--------------------	--------------------

Figure 103. Accesare secțiunea Acte studii și butonul Adaugă

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Tip act** selectați una din valorile care se regăsesc în lista prestabilită cu ajutorul nomenclatorului aferent.
- În câmpul **Serie** completați seria actului de studiu al elevului.
- În câmpul **Număr** completați numărul actului de studiu.
- În câmpul **Sesiune examen** selectați una din valorile care se regăsesc în lista prestabilită cu ajutorul nomenclatorului aferent.
- În câmpul **Unitate de învățământ** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista unităților de învățământ din rețeaua școlară. Selectați-o pe cea corespunzătoare și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice

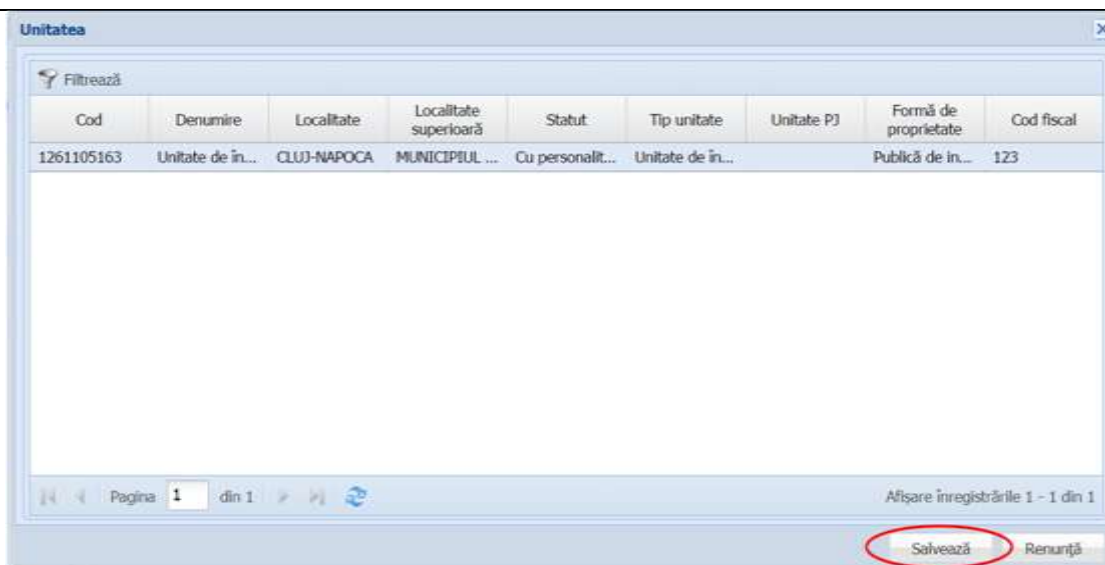


Figure 104. Selectare Unitate de învățământ

Pentru a putea găsi mai ușor o unitate de învățământ, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

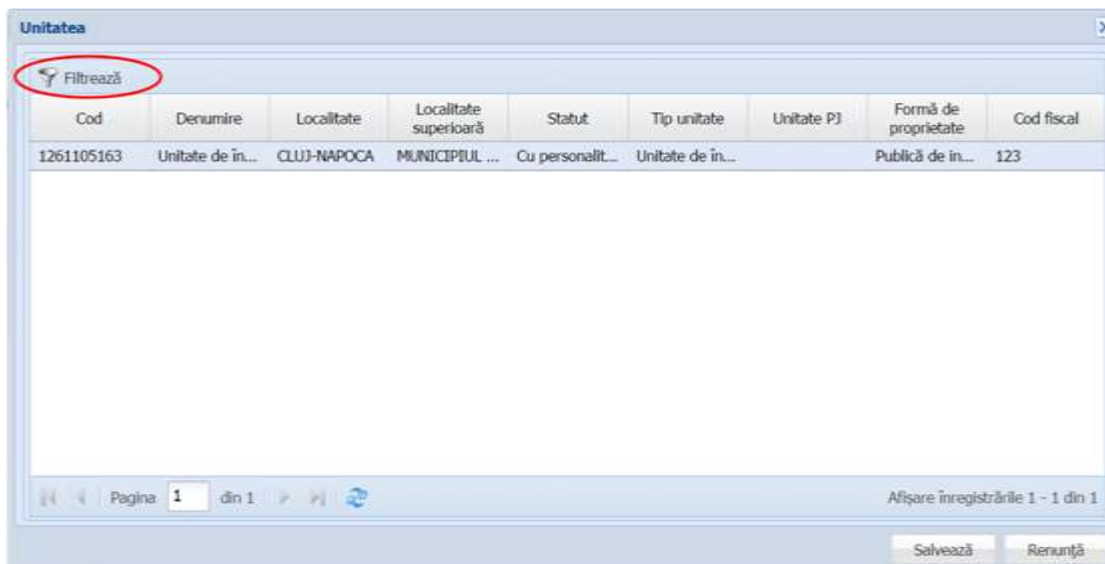


Figure 105. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: denumire, localitate, județ etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de unități de învățământ, în care veți putea

introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea unității dorite.

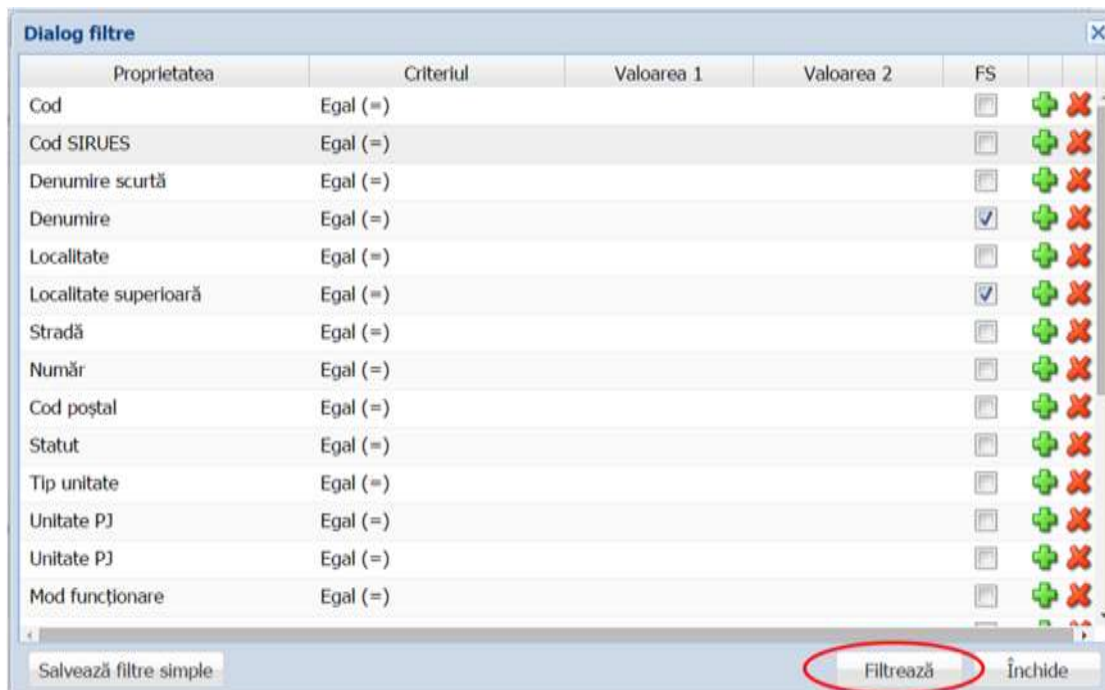



Figure 106. Salvare filtre de căutare

- În câmpul **Nivel de învățământ** selectați din lista predefinită nivelul de învățământ corespunzător, definit în planul de școlarizare.
- În câmpul **Filieră** selectați una din valorile care se regăsesc în lista prestabilită cu ajutorul nomenclatorului aferent.
- În câmpul **Profil** selectați una din valorile care se regăsesc în lista prestabilită cu ajutorul nomenclatorului aferent
- În câmpul **Domeniu** apăsați butonul de căutare () , acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista domeniilor din sistemul de învățământ. Selectați domeniul din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice

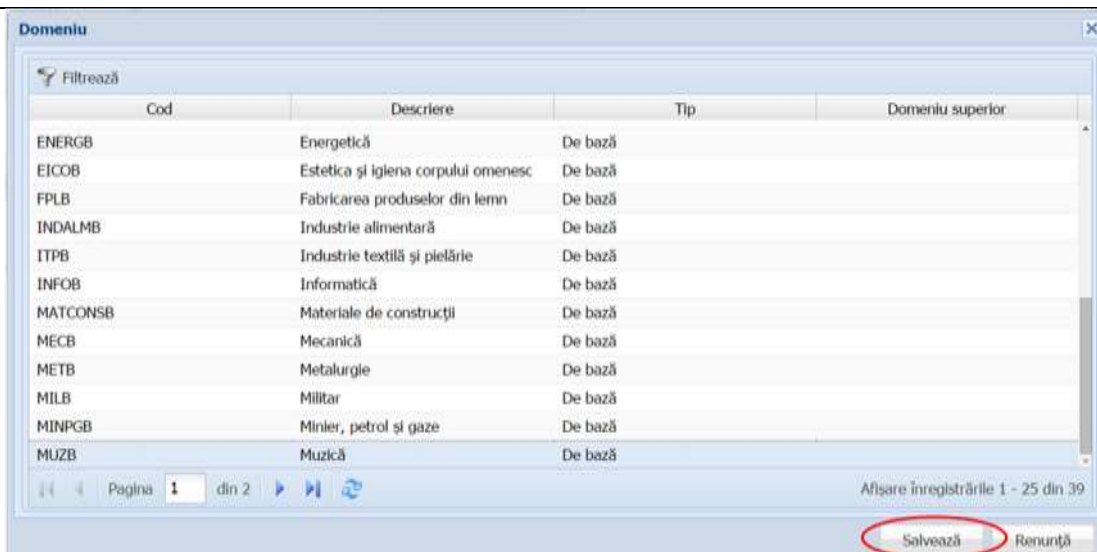


Figure 107. Selectare domeniu

Pentru a putea găsi mai ușor un domeniu, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

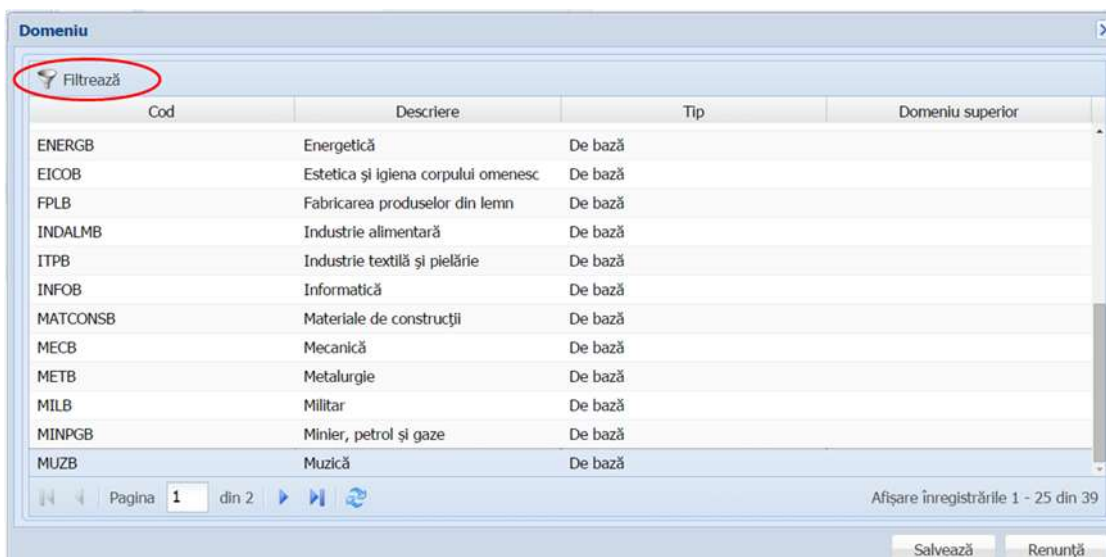


Figure 108. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: descriere, tip, domeniu superior etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de domenii, în care veți putea introduce

informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea domeniului dorit.

Completarea acestui câmp nu este obligatorie.

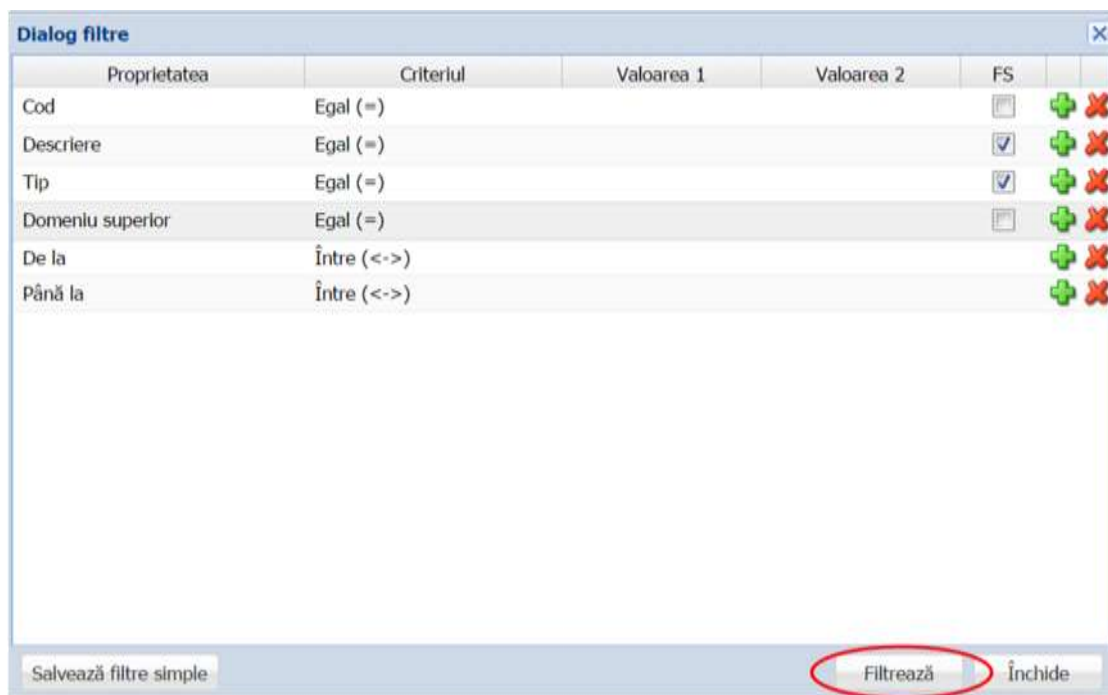



Figure 109. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Specializare/Calificare** apăsați butonul de căutare () , acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista specializărilor/calificărilor din sistemul de învățământ. Selectați specializarea/calificarea din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

Pentru a putea găsi mai ușor o specializare/calificare, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: descriere, tip, școală de maiștri etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirectionat în fereastra aferentă listei de specializări/calificări, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea specializării/calificării dorite.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

Completarea acestui câmp nu este obligatorie.

- În câmpul **Număr registratură** completați, dacă este cazul, numărul atribuit actului de studiu din registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.
- În câmpul **De la** completați data completați data la care informația este înregistrată în sistem. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

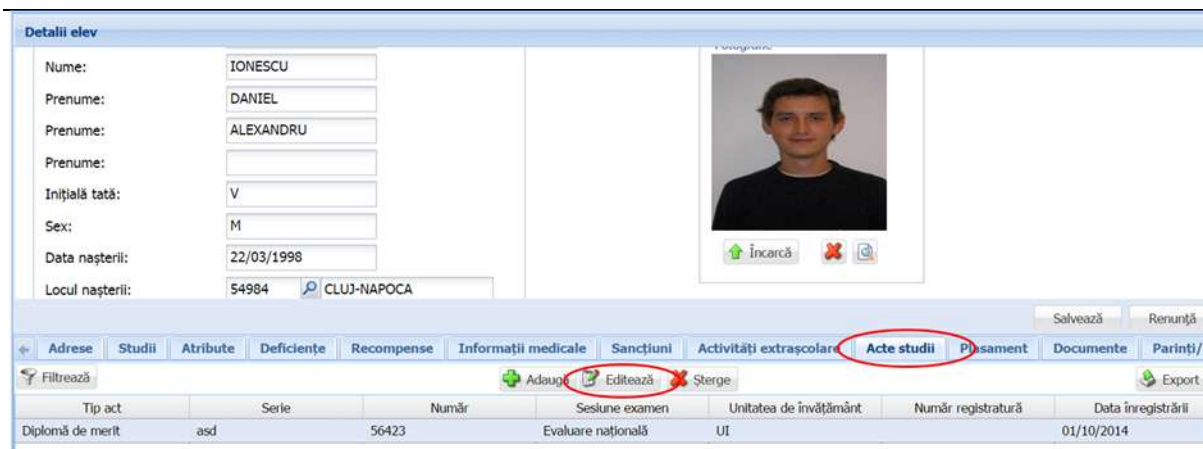
După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea actului de studiu al elevului. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

Tip act:	Diplomă de merit
Serie:	asd
Număr:	43243
Sesiune examen:	Evaluare națională
Unitate învățământ:	12612008E ASOCIATIA "CHRISTIANA"
Nivel învățământ:	Liceal
Filieră:	Vocațională
Profil:	Muzică
Domeniu:	MUZB Muzică
Specializare/Calificare:	
Număr registratură:	
Data înregistrării:	01/10/2014

Figure 110. Înregistrare act studii elev

3.1.1.12.2 Modificare acte studii elev

Dacă actele de studii introduse în sistem necesită modificări, din lista afișată în secțiunea **Acte studii**, selectați actul și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide fereastra modală cu informațiile aferente completate.



Detalii elev

Nume: IONESCU
Prenume: DANIEL
Prenume: ALEXANDRU
Prenume:
Inițială tată: V
Sex: M
Data nașterii: 22/03/1998
Locul nașterii: 54984 CLUJ-NAPOCA

Salvează Renunță

Adrese Studii Atribute Deficiențe Recompense Informații medicale Sancțiuni Activități extrașcolare **Acte studii** Plasament Documente Parinți/

Filtrează Aduage Editează Șterge Export

Tip act	Serie	Număr	Sesiune examen	Unitatea de învățământ	Număr registratură	Data înregistrării
Diplomă de merit	asd	56423	Evaluare națională	UI		01/10/2014

Figure 111. Modificare informații acte studii

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

3.1.1.12.3 Ștergere acte studii elev

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unor acte de studii introduse anterior în baza de date, selectați-le din lista vizualizată în secțiunea **Acte studii** și apăsați butonul **Șterge**.



Detalii elev

Nume: IONESCU
Prenume: DANIEL
Prenume: ALEXANDRU
Prenume:
Inițială tată: V
Sex: M
Data nașterii: 22/03/1998
Locul nașterii: 54984 CLUJ-NAPOCA

Salvează Renunță

Adrese Studii Atribute Deficiențe Recompense Informații medicale Sancțiuni Activități extrașcolare **Acte studii** Plasament Documente Parinți/

Filtrează Aduage Editează Șterge Export

Tip act	Serie	Număr	Sesiune examen	Unitatea de învățământ	Număr registratură	Data înregistrării
Diplomă de merit	asd	56423	Evaluare națională	UI		01/10/2014

Figure 112. Ștergere act studii

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea actelor de studii înregistrate în sistem.

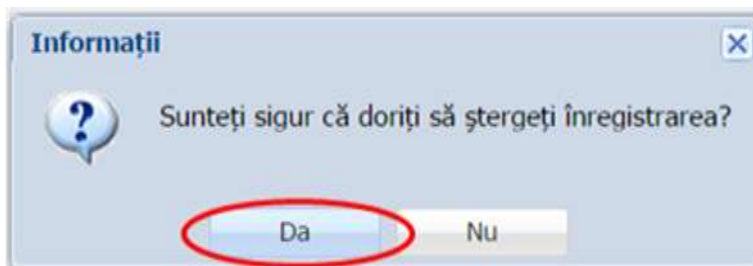


Figure 113. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsă butonul **Șterge** din greșală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

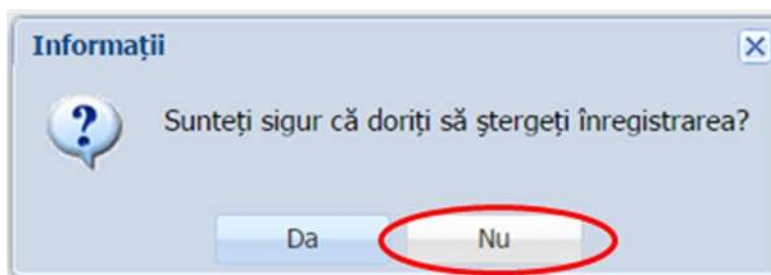


Figure 114. Anulare ștergere înregistrare

3.1.1.13 Secțiunea Plasament

Această secțiune se completează doar pentru elevii aflați în plasament.

3.1.1.13.1 Adăugare Plasament

Pentru adăugarea tipului de plasament în care se poate afla un elevul, din ecranul principal al submodulului **Listă elevi**, selectați din lista vizualizată un elev și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care vă va direcționa în forma aferentă introducerii elevului în sistem, cu datele completate.

Listă elevi

Filtrează

Adaugă Editează Șterge

Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Prenume	
UI	1980522405517	POPESCU	MARIAN VIOREL	
UI	1980322436564	IONESCU	DANIEL ANDREI	143

Figure 115. Accesare formă de date elev prin apăsare buton Editează

Accesați secțiunea **Plasament** și apăsați butonul **Adaugă**.

Detalii elev

Date de identificare

CNP: 1980322436564

Număr matricol:

Nume: IONESCU

Prenume: DANIEL

Prenume: ALEXANDRU

Prenume:

Inițială tată: V

Registru matricol

Vol.: nr.: pag.:

Fotografie

Salvează Renunță

Adrese Studii Atribute Deficiențe Recompense Informații medicale Sancțiuni Activități extrașcolare Acte studii **Plasament** Documente Parinți/

Filtrează

Adaugă Editează Șterge

Export

Tip plasament	Descriere	Data intrării în vigoare
---------------	-----------	--------------------------

Figure 116. Accesare secțiunea Plasment și butonul Adaugă

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Tip plasament** selectați una din valorile aflate în lista prestabilită cu ajutorul nomenclatorului aferent.
- În câmpul **Descriere** completați, dacă este necesar, alte informații utile cu privire tipul de plasament ales anterior.
- În câmpul **De la** completați data completați data la care informația este înregistrată în sistem. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea acestora. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

Plasament

Tip plasament: Plasament familial

Descriere: Descriere plasament familia

Data intrării în vigoare: 07/10/2014

Salvează Renunță

Figure 117. Înregistrare tip plasament

3.1.1.13.2 Modificare Plasament

Dacă tipurile de plasament introduse în sistem necesită modificări, din lista afișată în secțiunea **Plasament**, selectați-l pe cel care necesită modificări și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide fereastra modală cu informațiile aferente completate.

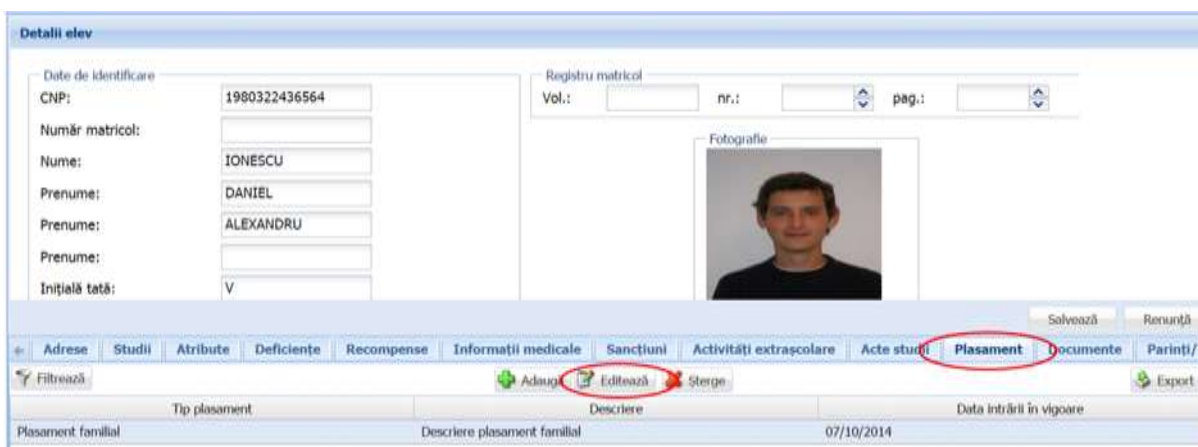


Figure 118. Modificare tip plasament

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

3.1.1.13.3 Ștergere Plasament

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unui tip de plasament în care se află un elev, care a fost introdus anterior în baza de date, selectați-l din lista vizualizată în secțiunea **Plasament** și apăsați butonul **Șterge**.



Figure 119. Ștergere tip plasament

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea activității înregistrate în sistem.

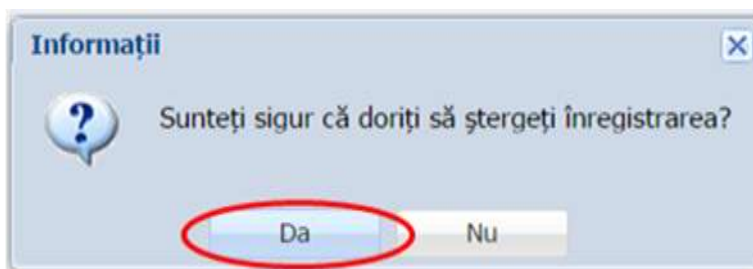


Figure 120. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsat butonul **Șterge** din greșeală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

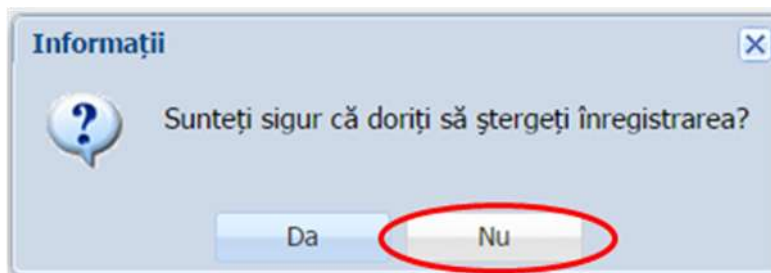
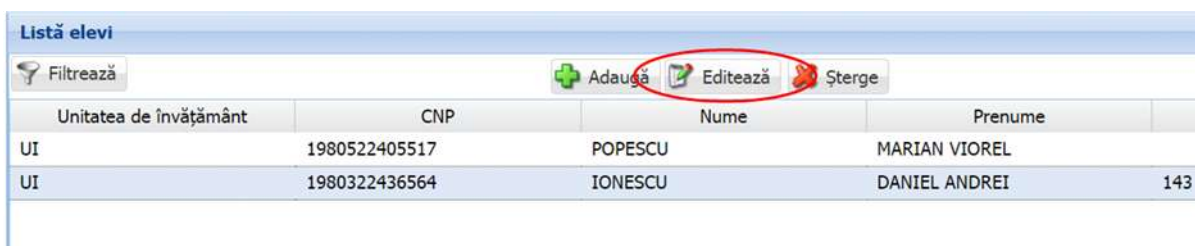


Figure 121. Anulare ștergere înregistrare

3.1.1.14 Secțiunea Documente

3.1.1.14.1 Adăugare Documente

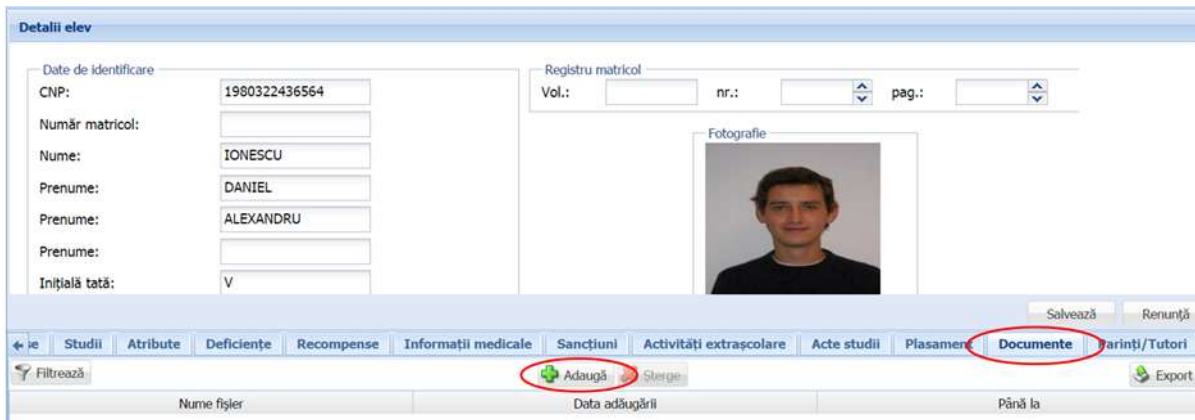
Pentru a adăuga documente la dosarul unui elev, din ecranul principal al submodulului **Listă elevi**, selectați din lista vizualizată un elev și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care vă va direcționa în forma aferentă introducerii elevului în sistem, cu datele completate.



Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Prenume	
UI	1980522405517	POPESCU	MARIAN VIOREL	
UI	1980322436564	IONESCU	DANIEL ANDREI	143

Figure 122. Accesare formă de date elev prin apăsare buton Editează


Accesați secțiunea **Documente** și apăsați butonul **Adaugă**.



Detalii elev

Date de identificare
CNP: 1980322436564
Număr matricol:
Nume: IONESCU
Prenume: DANIEL
Prenume: ALEXANDRU
Prenume:
Inițială tată: V

Registru matricol
Vol.: nr.: pag.:

Fotografie


Salvează Renunță


← Studii Atribute Deficiențe Recompense Informații medicale Sancțiuni Activități extrașcolare Acte studii Plasament **Documente** Parinți/Tutori

Filtrează Adaugă Sterge Export

Nume fișier	Data adăugării	Până la
-------------	----------------	---------

Figure 123. Accesare secțiunea Documente și adăugare document elev

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Fișier** încărcați documentul aflat pe hard disk-ul computerului dumneavoastră apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (). Această

acțiune va deschide fereastra de localizare a documentului. După selectarea documentului corespunzător, apăsați butonul **Open** pentru încărcarea acestuia.

- În câmpul **Data adăugării** completați data la care documentul a fost adăugat în sistem. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea documentului. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

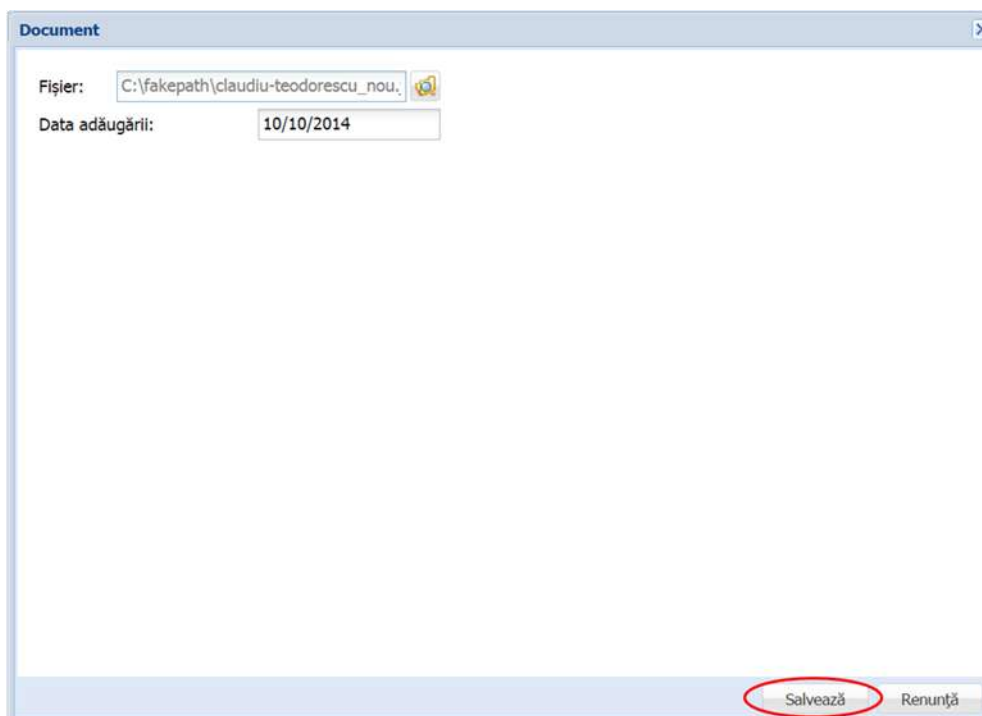


Figure 124. Încărcare document elev

3.1.1.14.2 Ștergere Documente

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unor documente introduse anterior în baza de date, selectați-le din lista vizualizată în secțiunea **Documente** și apăsați butonul **Șterge**.

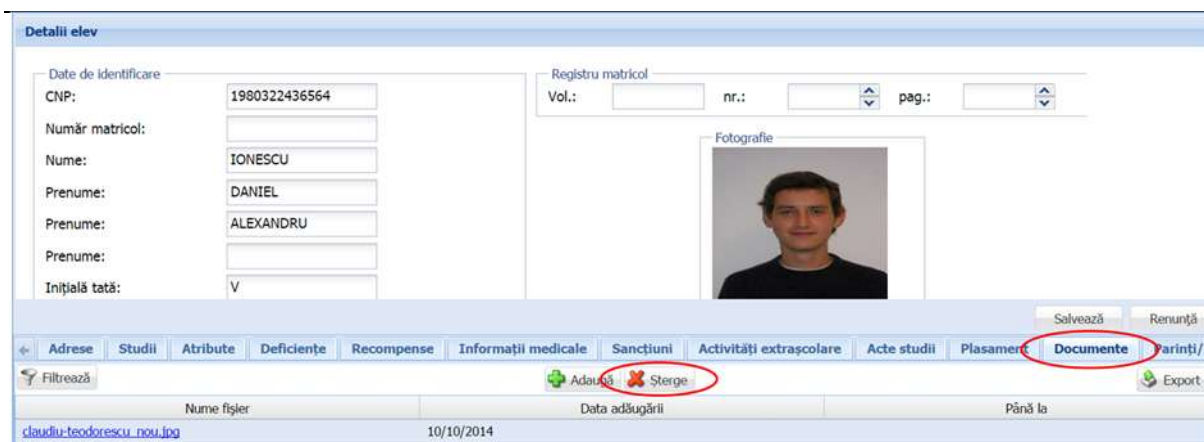


Figure 125. Ștergere document elev

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea documentului înregistrat în sistem.

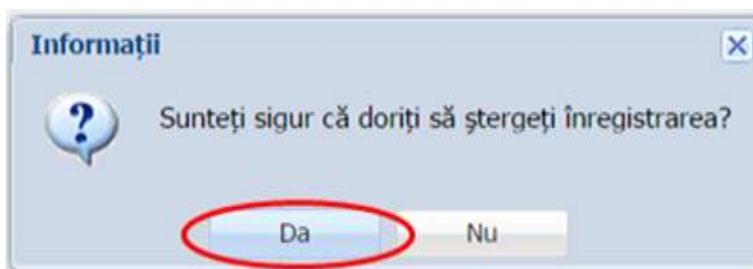


Figure 126. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsă butonul **Șterge** din greșală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

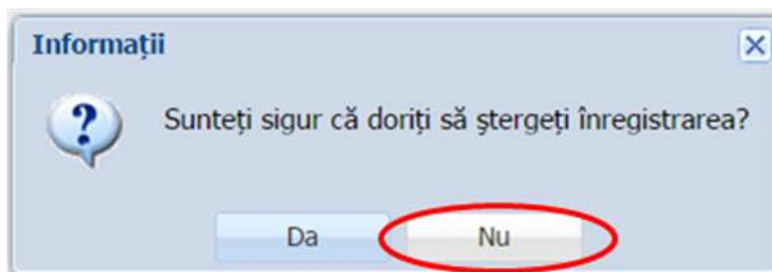
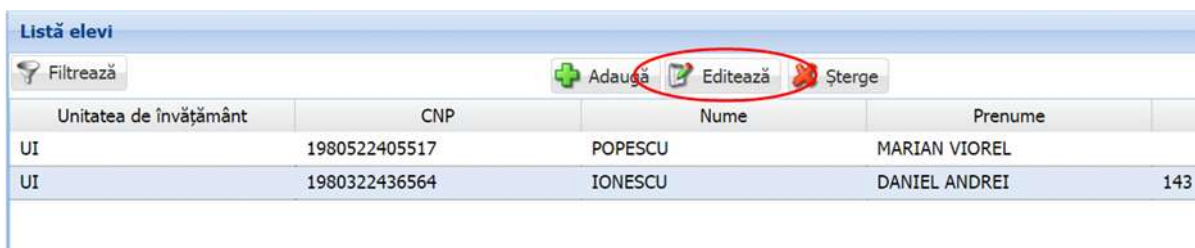


Figure 127. Anulare ștergere înregistrare

3.1.1.15 Secțiunea Părinți/Tutori

3.1.1.15.1 Asociere Părinți/Tutori

Pentru adăugarea unui părinte al unui elev, din ecranul principal al submodulului **Listă elevi**, selectați din lista vizualizată un elev și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care vă va direcționa în forma aferentă introducerii elevului în sistem, cu datele completate.

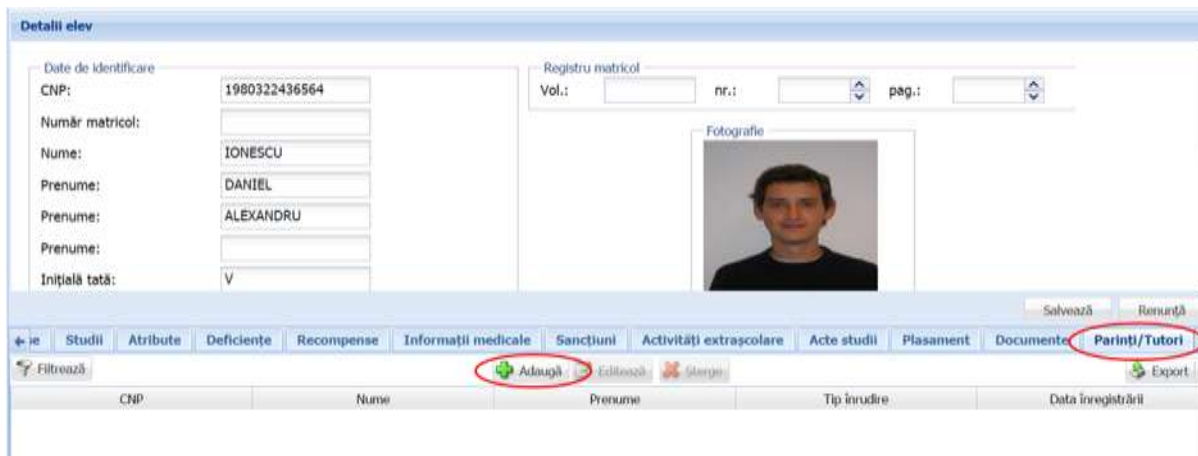


The screenshot shows the 'Listă elevi' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Filtrează' and three buttons: 'Adaugă', 'Editează', and 'Șterge'. Below these is a table with columns: 'Unitatea de învățământ', 'CNP', 'Nume', 'Prenume', and a final column with the number '143'. The table contains two rows of student data.

Unitatea de învățământ	CNP	Nume	Prenume	
UI	1980522405517	POPESCU	MARIAN VIOREL	
UI	1980322436564	IONESCU	DANIEL ANDREI	143

Figure 128. Accesare formă de date elev prin apăsare buton Editează

Accesați secțiunea **Părinți/Tutori** și apăsați butonul **Adaugă**.



The screenshot shows the 'Detalii elev' interface. On the left, there are input fields for 'Date de identificare' (CNP, Număr matricol, Nume, Prenume, Inițială tată). On the right, there is a 'Fotografie' section with a photo of a young man. At the bottom, there is a navigation bar with tabs: 'Studii', 'Atribute', 'Deficiențe', 'Recompense', 'Informații medicale', 'Sanțiuni', 'Activități extrașcolare', 'Acte studii', 'Plasament', 'Documente', and 'Părinți/Tutori'. The 'Părinți/Tutori' tab is selected and circled in red. Below the navigation bar, there are buttons for 'Adaugă', 'Editează', and 'Șterge', with 'Adaugă' also circled in red.

Figure 129. Accesare secțiunea Părinți/Tutori și butonul Adaugă

Această acțiune va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **CNP** completați codul numeric personal al părintelui/tutorei elevului.
- În câmpul **Prenume** completați prenumele întreg al părintelui/tutorei elevului, așa cum se regăsește în cartea de identitate a acestuia.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

- În câmpul **Nume** completați numele de familie al părintelui/tutorelui elevului.
- În câmpul **Stare civilă** selectați una din valorile care se regăsesc în lista prestabilită.
- În câmpul **Tip înrudire** selectați una din valorile care se regăsesc în lista prestabilită.
- În câmpul **De la** completați data la care informația este înregistrată în sistem. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea în baza de date a părintelui/tutorelui. După efectuarea acestei operații, veți fi redirectionat în ecranul anterior.

CNP:	2850805440022
Nume:	POPESCU
Prenume:	MARIA
Stare civilă:	Căsătorit
Tip înrudire:	Parentală
Data înregistrării:	02/10/2014

Salvează Renunță

Figure 130. Asociere părinte/tutore

3.1.1.15.2 Modificare Părinți/Tutori

Dacă părinții/tutorii introduși în sistem necesită modificări, din lista afișată în secțiunea **Părinți/Tutori**, selectați-l pe cel care necesită modificări și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide fereastra modală cu informațiile aferente completate.



CNP	Nume	Prenume	Tip înrudire	Data înregistrării
2850805440022	POPESCU	MARIA	Parentală	02/10/2014

Figure 131. Modificare asociere părinte/tutore

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

3.1.1.15.3 Ștergere Părinți/Tutori

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unor părinți/tutori introduși anterior în baza de date, selectați-i din lista vizualizată în secțiunea **Părinți/Tutori** și apăsați butonul **Șterge**.

CNP	Nume	Prenume	Tip înrudire	Data înregistrării
2850805440022	POPESCU	MARIA	Parentală	02/10/2014

Figure 132. Ștergere asociere părinte/tutore

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea părintelui/tutorei înregistrat în sistem.

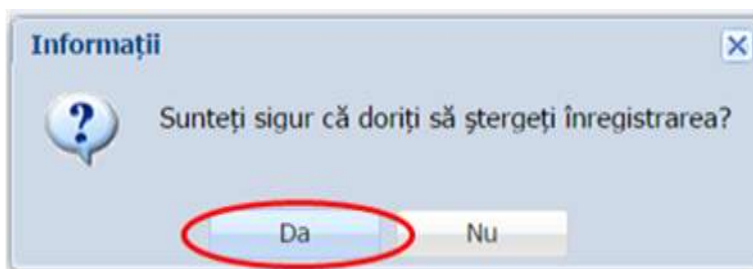


Figure 133. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsă butonul **Șterge** din greșeală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

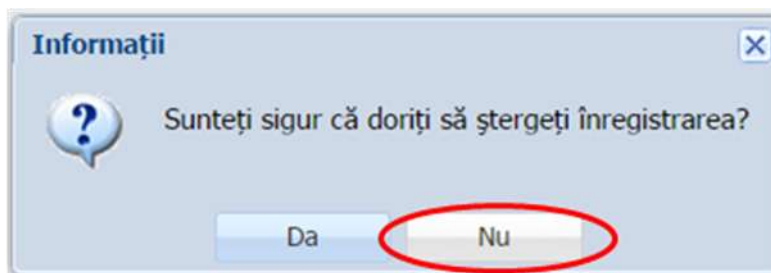


Figure 134. Anulare ștergere înregistrare



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



3.1.2. Accesarea submodulului Listă părinți/tutori

Din meniul principal accesați modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga ecranului, selectați submeniul **Listă părinți/tutori**.



Figura 135. Accesarea submodulului Listă părinți/tutori din modulul Managementul elevului

3.1.2.1 Adăugarea unui părinte/tutore în baza de date

Pentru a accesa forma de completare a datelor aferente unui părinte/tutore pentru introducerea acestuia în baza de date, din ecranul principal al submodulului **Listă părinți/tutori**, apăsați butonul **Adaugă**.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice

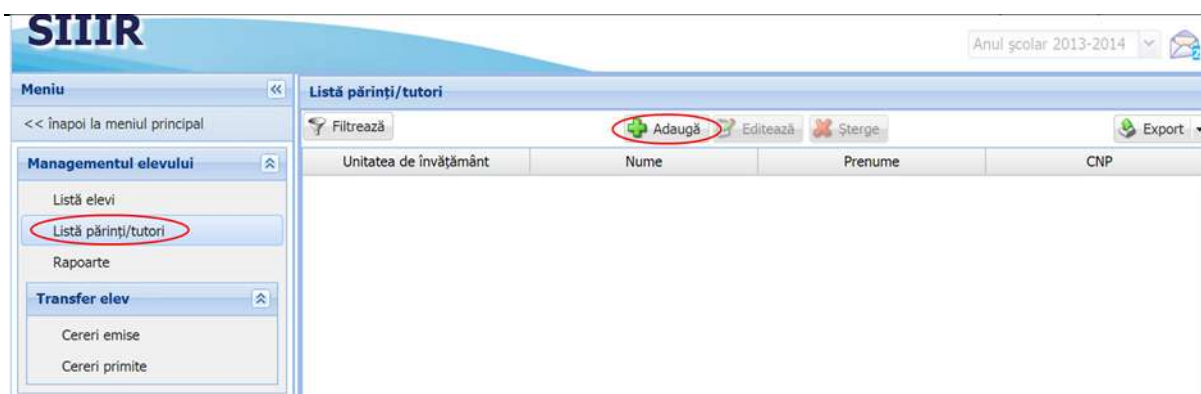


Figure 136. Adăugare părinte/tutore în baza de date

Înainte de a fi direcționat în formă, introduceți codul numeric personal al părintelui/tutorei în câmpul **CNP**, afișat în ecran, și apăsați butonul **Caută** pentru a verifica dacă acesta a mai fost asociat ca fiind părintele/tutorei unui elev înregistrat în sistem la altă unitate de învățământ.

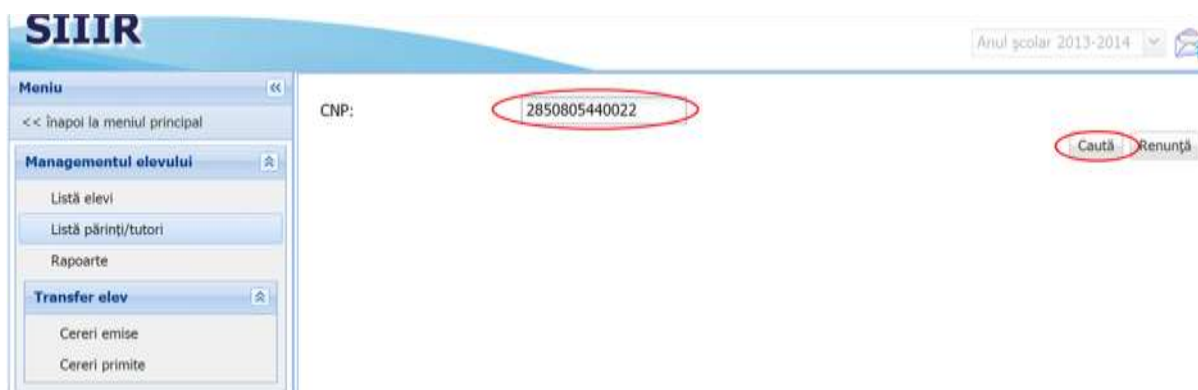


Figure 137. Verificare CNP părinte/tutore

În forma de adăugare părinți/tutori, completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **CNP** codul numeric personal al părintelui/tutorei elevului va fi automat completat după verificarea acestuia.
- În câmpul **Nume** completați numele de familie al părintelui/tutorei elevului.
- În câmpul **Prenume** completați prenumele întreg al părintelui/tutorei elevului, așa cum se regăsește în cartea de identitate a acestuia.
- Câmpurile **Sex** și **Data nașterii** se vor completa automat după introducerea codului numeric personal.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

- În câmpul **Stare civilă** selectați una din valorile care se regăsesc în lista prestabilită.
- În câmpul **Tip înrudire** selectați una din valorile care se regăsesc în lista prestabilită.
- În câmpul **Data intrării în sistem** completați data la care părintele/tutorele elevului a fost înregistrat în sistemul de învățământ românesc. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Data ieșirii din sistem** completați data la care părintele/tutorele elevului părăsește sistemul de învățământ românesc (ex: abandon, transfer în străinătate, absolvirea ciclului de învățământ liceal, deces etc.). Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea în baza de date a părintelui/tutorelui. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

Părinți/Tutori	
CNP:	<input type="text" value="1770413115281"/>
Nume:	<input type="text" value="POPESCU"/>
Prenume:	<input type="text" value="VIOREL IONEL"/>
Sex:	<input type="text" value="M"/>
Data nașterii:	<input type="text" value="13/04/1977"/>
Stare civilă:	<input type="text" value="Căsătorit"/>
Data intrării în sistem:	<input type="text" value="11/10/2014"/>
Data ieșirii din sistem:	<input type="text"/>

Figure 138. Salvare informații părinte/tutore

3.1.2.2 Modificare date părinte/tutore

Dacă datele părinților/tutorilor introduși în sistem necesită modificări, din lista afișată în submodulul **Listă Părinți/Tutori**, selectați părintele/tutorele și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.

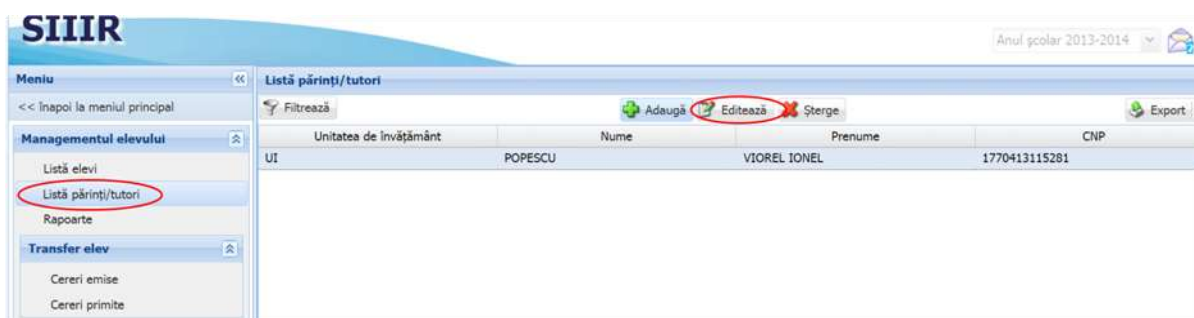


Figure 139. Modificare date părinte/tutore

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii părintelui/tutorei în sistem, cu datele completate.

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul principal al submodulului **Listă părinți/tutori**.

3.1.2.3 Ștergere părinte/tutore din sistem

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unui părinte/tutore introdus anterior în baza de date, selectați-l din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Listă părinți/tutori** și apăsați butonul **Șterge**.

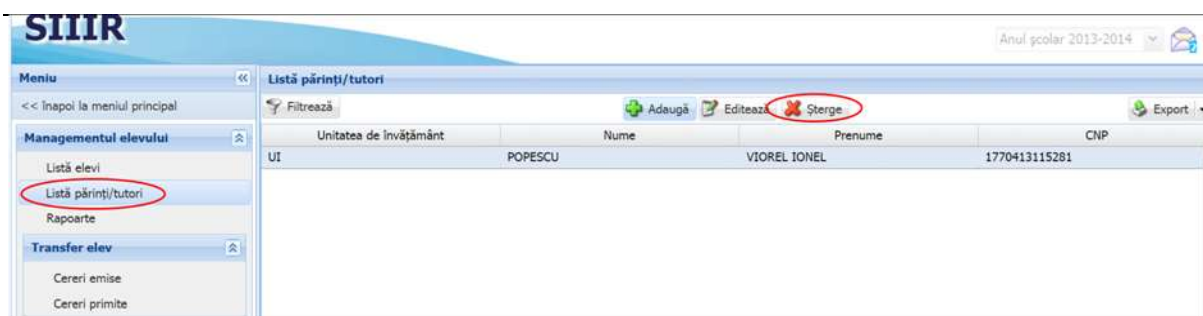


Figure 140. Ștergere părinte/tutore

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea părintelui/tutorei înregistrat în sistem.

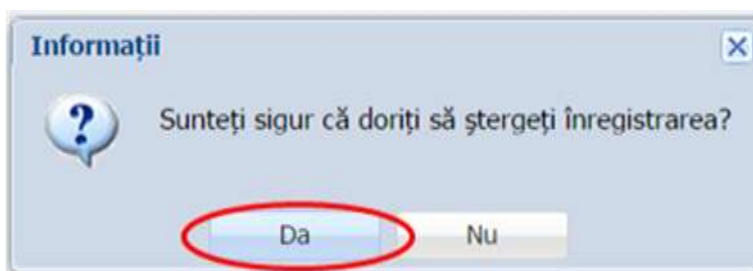


Figure 141. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsat butonul **Șterge** din greșală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

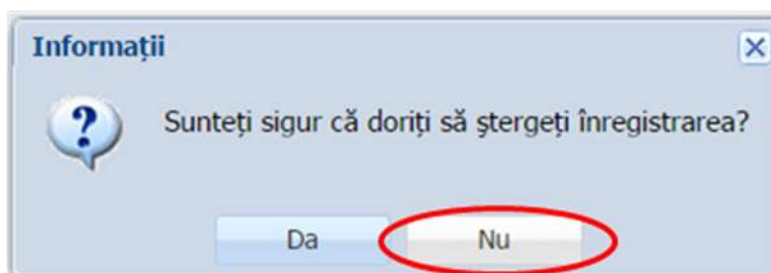


Figure 142. Anulare ștergere înregistrare

3.1.2.4 Secțiunea Adrese

3.1.2.4.1 Adăugare adrese

Pentru adăugarea unei adrese de domiciliu (sau reședință) a unui părinte/tutore, selectați-l din lista afișată în ecranul principal al submodulului **Listă Părinți/Tutori** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click

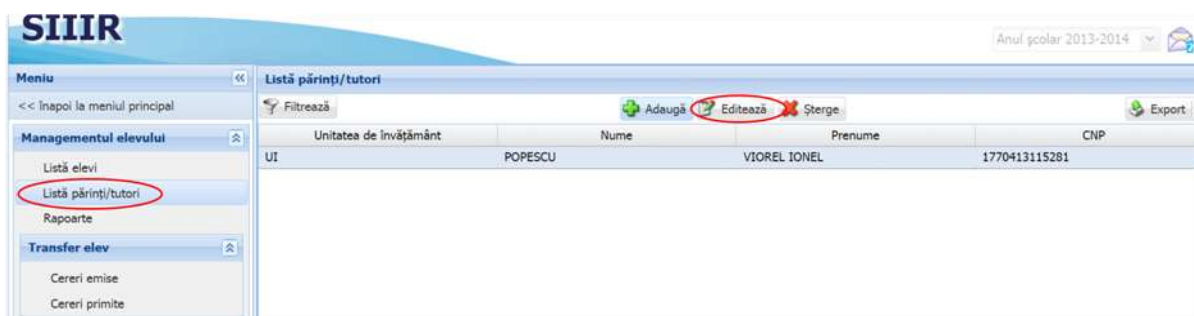


Figure 143. Modificare date părinte/tutore

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii părintelui/tutorei în sistem, cu datele completate.

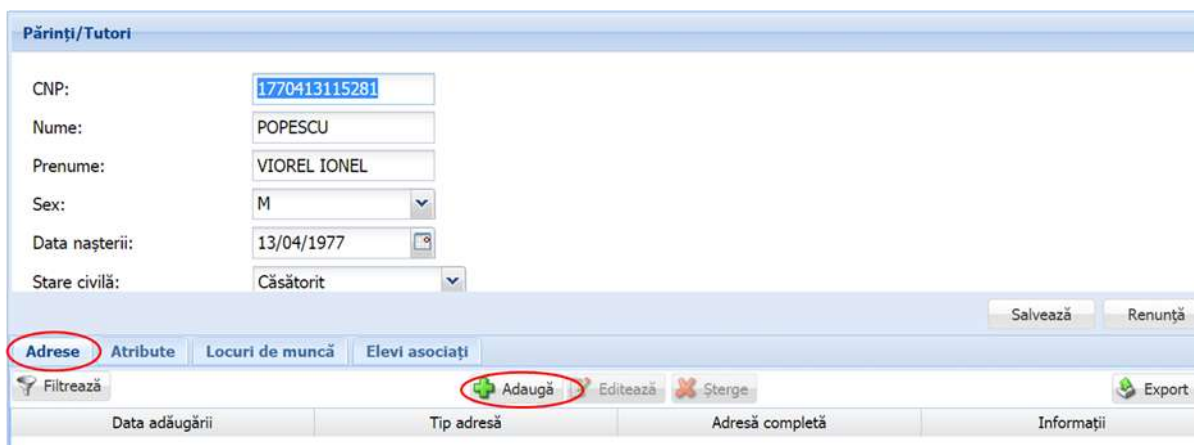


Figure 144. Accesare secțiunea Adrese și butonul Adaugă

Accesați secțiunea **Adrese** și apăsați butonul **Adaugă**, acțiune care va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Data adăugării** completați data la care informația este înregistrată în sistem. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

- În câmpul **Tip adresă** alegeți din lista prestabilită una din cele două variante:
 - Domiciliu
 - Reședință
- În secțiunea **Adresă** completați:
 - În câmpul **Județ** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista județelor. Selectați-l pe cel corespunzător din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

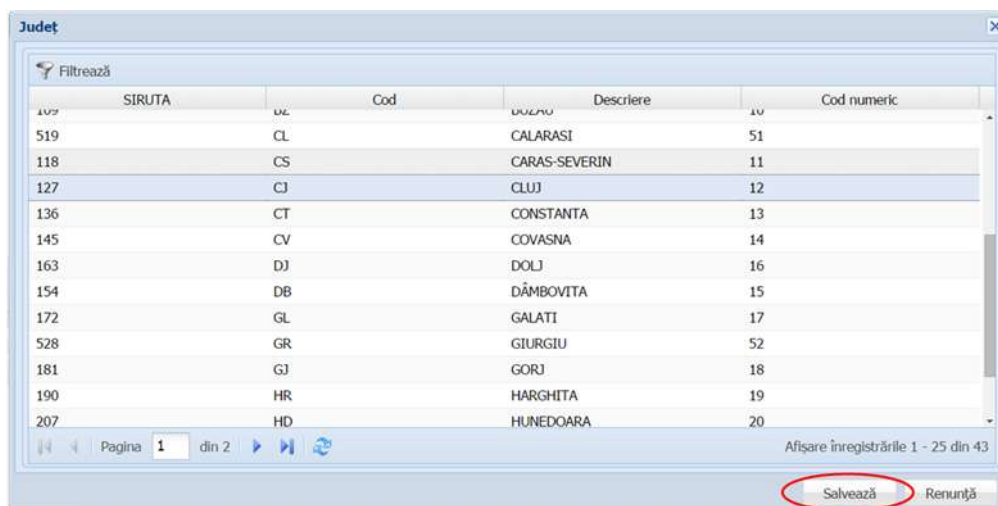


Figure 145. Selectare județ

Pentru a putea găsi mai ușor un județ, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



SIRUTA	Cod	Descriere	Cod numeric
519	CL	CALARASI	51
118	CS	CARAS-SEVERIN	11
127	CJ	CLUJ	12
136	CT	CONSTANTA	13
145	CV	COVASNA	14
163	DJ	DOLJ	16
154	DB	DÂMBOVITA	15
172	GL	GALATI	17
528	GR	GIURGIU	52
181	GJ	GORJ	18
190	HR	HARGHITA	19
207	HD	HUNEDOARA	20

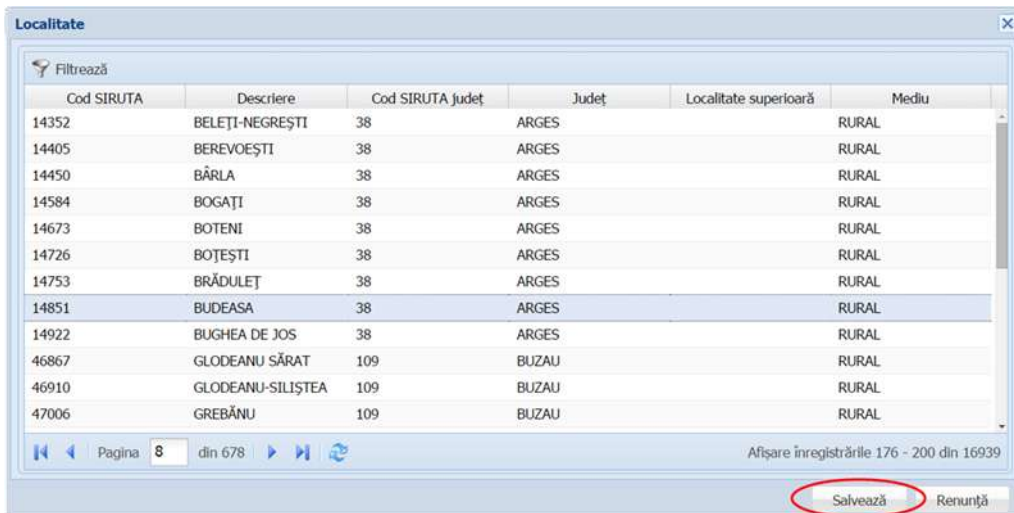
Figure 146. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirectionat în fereastra aferentă listei de formațiuni de studiu, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea județului dorit.

Proprietatea	Criteriul	Valoarea 1	Valoarea 2	FS		
Cod	Egal (=)			<input type="checkbox"/>		
Descriere	Egal (=)			<input checked="" type="checkbox"/>		
Cod numeric	Egal (=)					
De la	Între (<->)					
Până la	Între (<->)					

Figure 147. Selectare și salvare filtre de căutare

- În câmpul **Localitate** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista localităților aferente județelor. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



Cod SIRUTA	Descriere	Cod SIRUTA Județ	Județ	Localitate superioară	Mediu
14352	BELEȚI-NEGREȘTI	38	ARGES		RURAL
14405	BEREVOEȘTI	38	ARGES		RURAL
14450	BÂRLA	38	ARGES		RURAL
14584	BOGAȚI	38	ARGES		RURAL
14673	BOTENI	38	ARGES		RURAL
14726	BOȚEȘTI	38	ARGES		RURAL
14753	BRĂDULEȚ	38	ARGES		RURAL
14851	BUDEASA	38	ARGES		RURAL
14922	BUGHEA DE JOS	38	ARGES		RURAL
46867	GLODEANU SĂRAT	109	BUZAU		RURAL
46910	GLODEANU-SILIȘTEA	109	BUZAU		RURAL
47006	GREBĂNU	109	BUZAU		RURAL

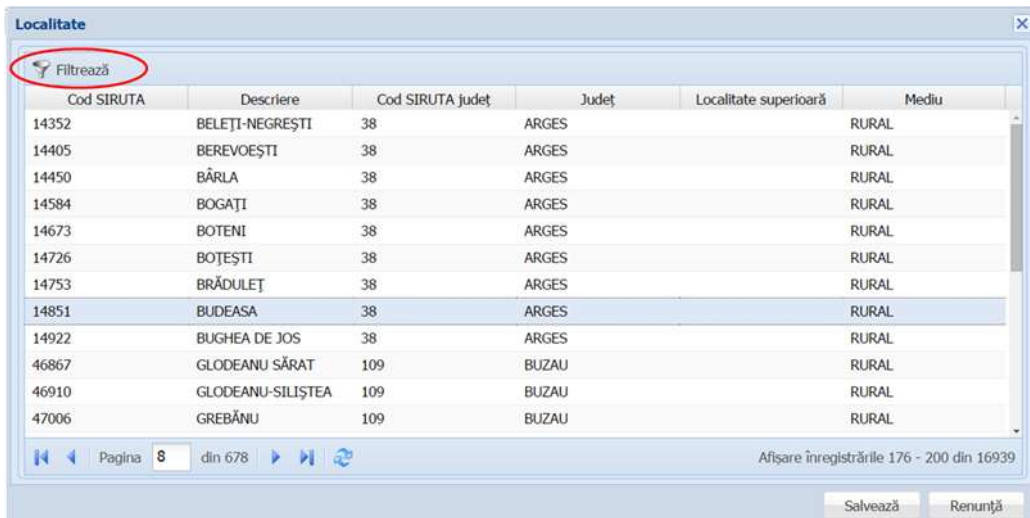
Pagina 8 din 678

Afișare înregistrările 176 - 200 din 16939

Salvează Renunță

Figure 148. Selectare localitate

Pentru a putea găsi mai ușor o localitate, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



Cod SIRUTA	Descriere	Cod SIRUTA Județ	Județ	Localitate superioară	Mediu
14352	BELEȚI-NEGREȘTI	38	ARGES		RURAL
14405	BEREVOEȘTI	38	ARGES		RURAL
14450	BÂRLA	38	ARGES		RURAL
14584	BOGAȚI	38	ARGES		RURAL
14673	BOTENI	38	ARGES		RURAL
14726	BOȚEȘTI	38	ARGES		RURAL
14753	BRĂDULEȚ	38	ARGES		RURAL
14851	BUDEASA	38	ARGES		RURAL
14922	BUGHEA DE JOS	38	ARGES		RURAL
46867	GLODEANU SĂRAT	109	BUZAU		RURAL
46910	GLODEANU-SILIȘTEA	109	BUZAU		RURAL
47006	GREBĂNU	109	BUZAU		RURAL

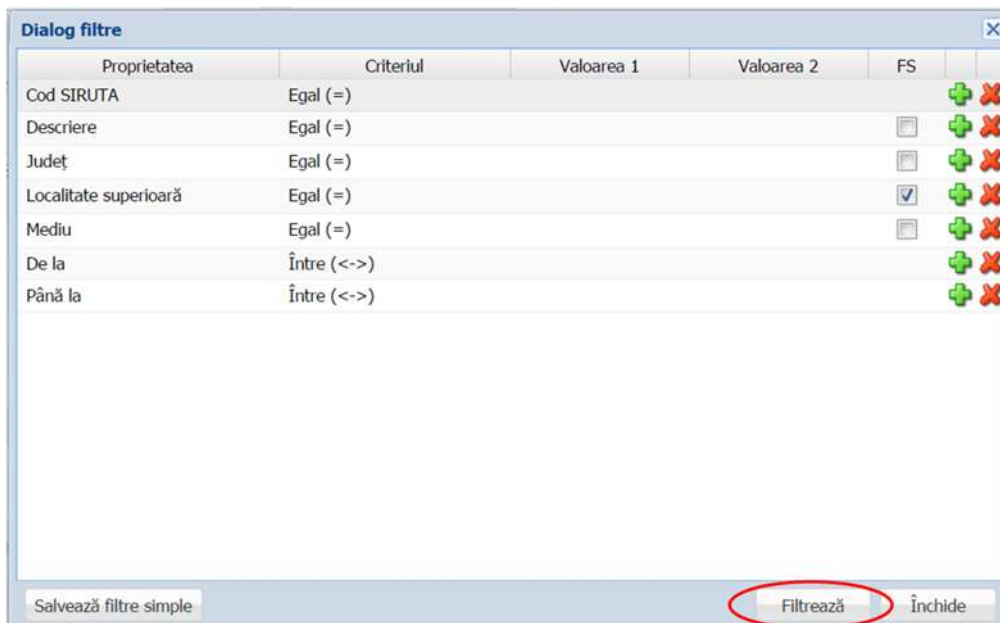
Pagina 8 din 678

Afișare înregistrările 176 - 200 din 16939

Salvează Renunță

Figure 149. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: descriere, județ, mediu etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de localități, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea localității dorite.



Proprietatea	Criteriul	Valoarea 1	Valoarea 2	FS		
Cod SIRUTA	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Descriere	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Județ	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
Localitate superioară	Egal (=)			<input checked="" type="checkbox"/>	+	-
Mediu	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	+	-
De la	Între (<->)				+	-
Până la	Între (<->)				+	-

Figure 150. Selectare filtre de căutare

- În celelalte câmpuri din secțiune completați denumirea străzii, numărul aferent străzii, codul poștal aferent străzii, blocul, scara, etajul și apartamentul.
- În câmpul **Informații** scrieți, dacă este cazul, comentarii referitoare la adresă.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea adresei. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Figure 151. Salvare adresă părinte/tutore

3.1.2.4.2 Modificare adrese

Dacă adresa introdusă în sistem necesită modificări, din lista afișată în secțiunea **Adrese**, selectați adresa și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide fereastra modală cu informațiile aferente completate.

Data adăugării	Tip adresă	Adresă completă	Informații
11/10/2014	Domiciliu	Judet: CLUJ, Localitate: CLUJ-NAPOCA,...	

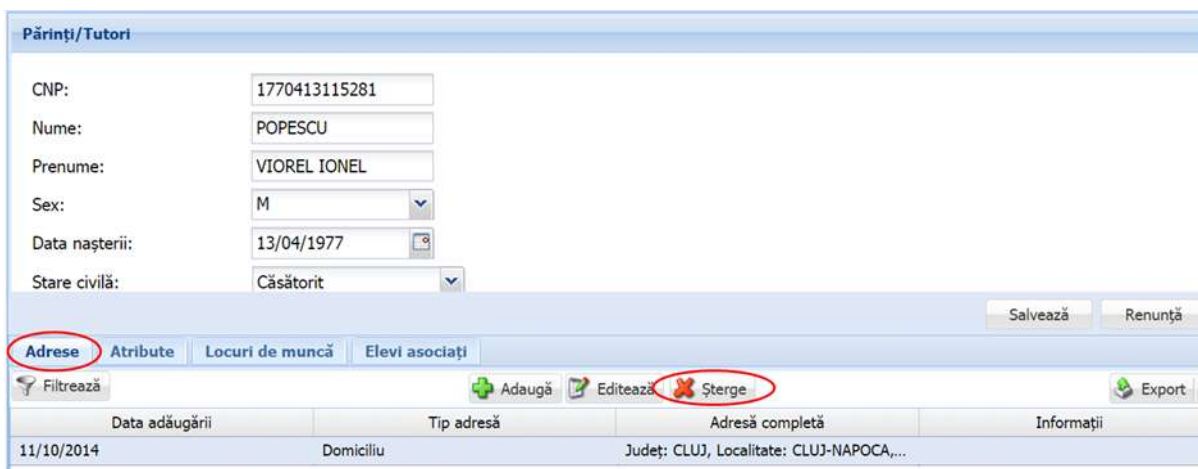
Figure 152. Modificare adresă părinte/tutore

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

3.1.2.4.3 Ștergere adrese

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unei adrese introduse anterior în baza de date, selectați-o din lista vizualizată în secțiunea **Adrese** și apăsați butonul **Șterge**.



Data adăugării	Tip adresă	Adresă completă	Informații
11/10/2014	Domiciliu	Județ: CLUJ, Localitate: CLUJ-NAPOCA,...	

Figure 153. Ștergere adresă părinte/tutore

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea adresei înregistrate în sistem.

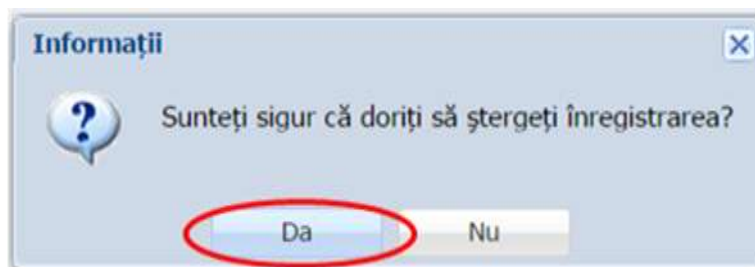


Figure 154. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsat butonul **Șterge** din greșeală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

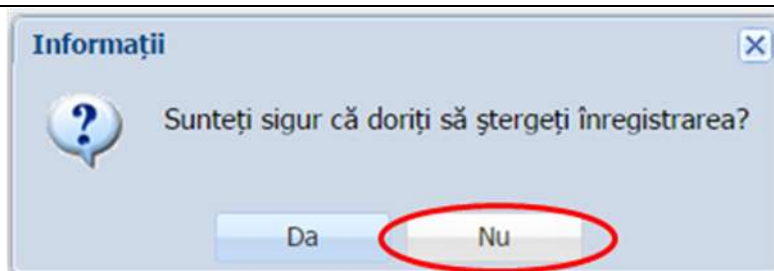


Figure 155. Anulare ștergere înregistrare

3.1.2.5 Secțiunea Atribute

3.1.2.5.1 Adăugare atribute

Pentru adăugarea atributelor pentru un părinte/tutore, selectați-l din lista afișată în ecranul principal al submodulului **Listă Părinți/Tutori** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click

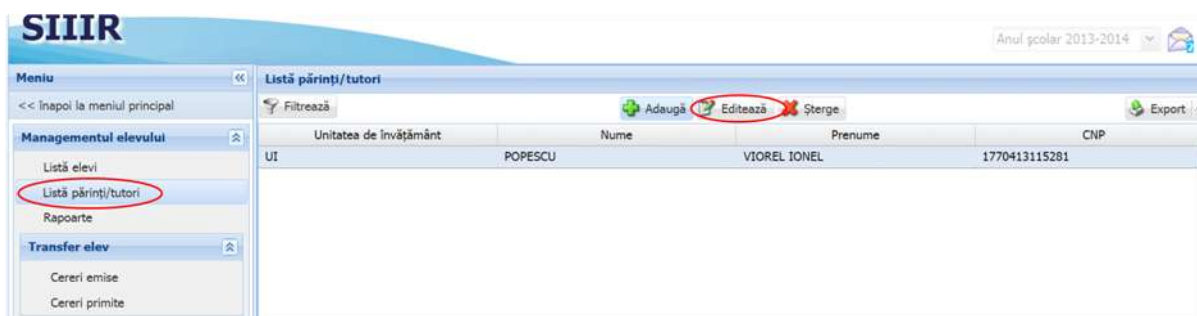


Figure 156. Modificare date părinte/tutore

Această acțiune care vă va direcționa în forma aferentă introducerii părintelui/tutorei în sistem, cu datele completate.

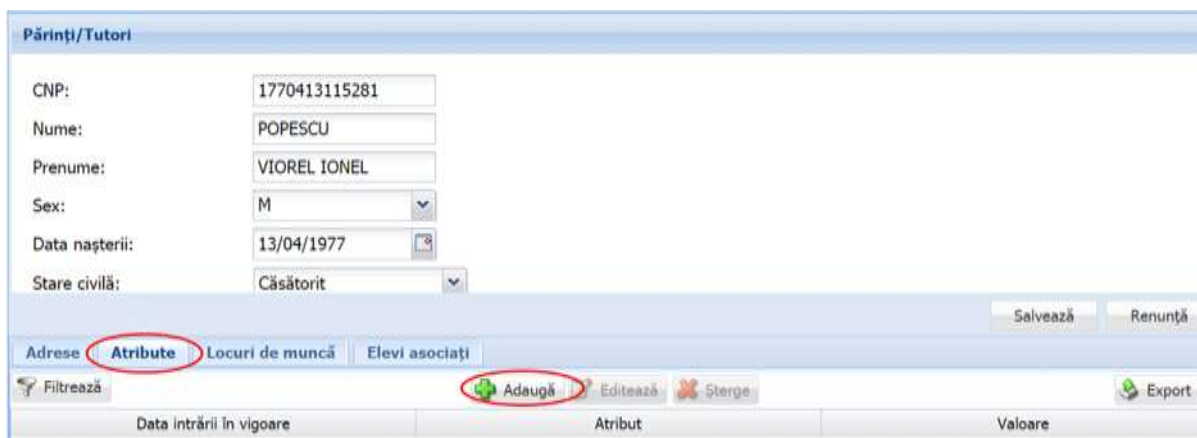


Figure 157. Accesare secțiune Atribute și butonul Adaugă

Accesați secțiunea **Atribute** și apăsați butonul **Adaugă**, acțiune care va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Data intrării în vigoare** completați data de la care intră în vigoare atributul ce urmează a fi înregistrat. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Atribut** selectați, din lista prestabilită cu ajutorul nomenclatorului aferent, unul din atribute. După completarea acestuia, va apărea un nou câmp, **Valoare**, în care este necesară completarea valorii atributului selectat.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea atributului. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

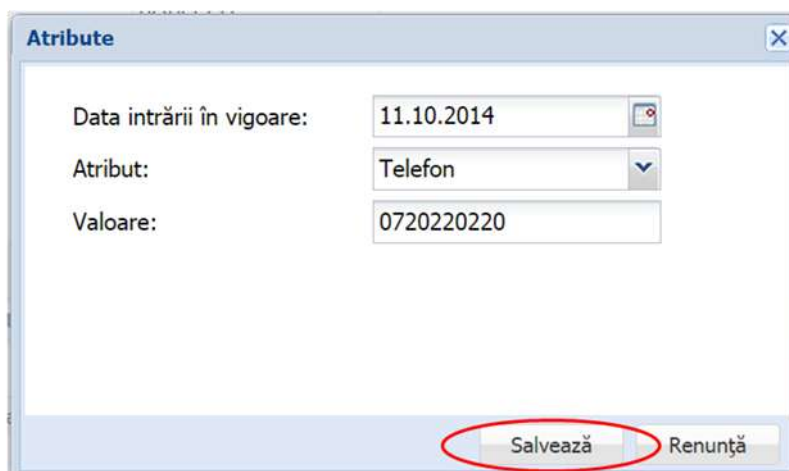


Figure 158. Salvare atribut părinte/tutore

3.1.2.5.2 Modificare atribute

Dacă atributele introduse în sistem necesită modificări, din lista afișată în secțiunea **Atribute**, selectați-le pe cel care necesită modificări și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide fereastra modală cu informațiile aferente completate.



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Părinți/Tutori

CNP: 1770413115281
 Nume: POPESCU
 Prenume: VIOREL IONEL
 Sex: M
 Data nașterii: 13/04/1977
 Stare civilă: Căsătorit

Salvează Renunță

Adrese **Atribute** Locuri de muncă Elevi asociați

Filtrează Adaugă Editează Șterge Export

Data intrării în vigoare	Atribut	Valoare
11/10/2014	Telefon	0720220220

Figure 159. Modificare date atribut părinte/tutore

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

3.1.2.5.3 Ștergere atribute

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unor atribute introduse anterior în baza de date, selectați-le din lista vizualizată în secțiunea **Atribute** și apăsați butonul **Șterge**.

Părinți/Tutori

CNP: 1770413115281
 Nume: POPESCU
 Prenume: VIOREL IONEL
 Sex: M
 Data nașterii: 13/04/1977
 Stare civilă: Căsătorit

Salvează Renunță

Adrese **Atribute** Locuri de muncă Elevi asociați

Filtrează Adaugă Editează Șterge Export

Data intrării în vigoare	Atribut	Valoare
11/10/2014	Telefon	0720220220

Figure 160. Ștergere atribut părinte/tutore

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea atributului înregistrat în sistem.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

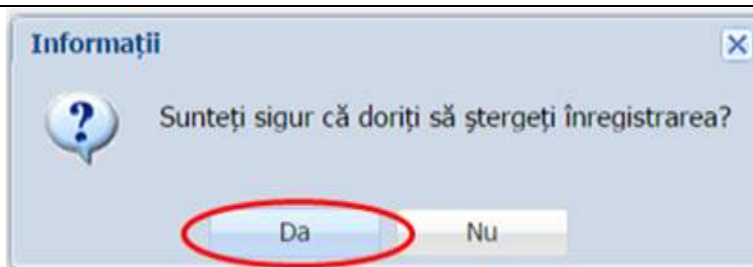


Figure 161. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsă butonul **Șterge** din greșeală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

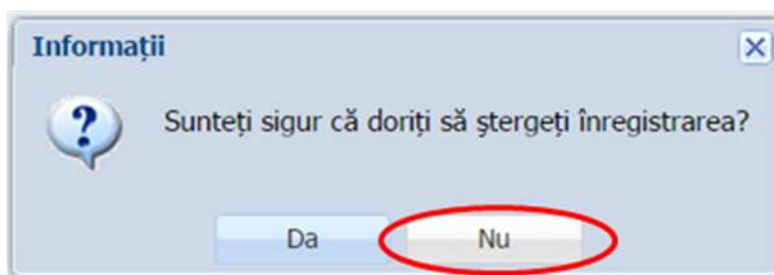


Figure 162. Anulare ștergere înregistrare

3.1.2.6 Secțiunea Locuri de muncă

3.1.2.6.1 Adăugare locuri de muncă

Pentru adăugarea unui loc de muncă al unui părinte/tutore, selectați-l din lista afișată în ecranul principal al submodulului **Listă Părinți/Tutori** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click

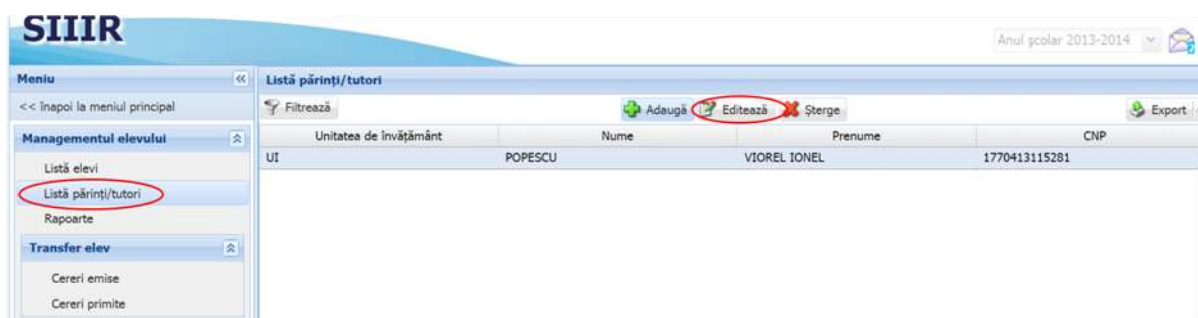


Figure 163. Modificare date părinte/tutore

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii părintelui/tutorei în sistem, cu datele completate.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

Părinți/Tutori

CNP: 1770413115281

Nume: POPESCU

Prenume: VIOREL IONEL

Sex: M

Data nașterii: 13/04/1977

Stare civilă: Căsătorit

Salvează Renunță

Adrese Atribute **Locuri de muncă** Elevi asociați

Filtrează Adaugă Editează Sterge Export

De la Până la Loc de muncă Sector de activitate Plecat din țară Observații

Figure 164. Accesare secțiunea Locuri de muncă și butonul Adaugă

Accesați secțiunea **Locuri de muncă** și apăsați butonul **Adaugă**, acțiune care va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **De la** completați data introducerii informației în sistem . Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreapta câmpului (📅).
- În câmpul **Loc de muncă** selectați una din valorile regăsite în lista prestabilită cu ajutorul secțiunii **Atribute**.
- În câmpul **Sector de activitate** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista sectoarelor de activitate. Selectați-l pe cel corespunzător din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

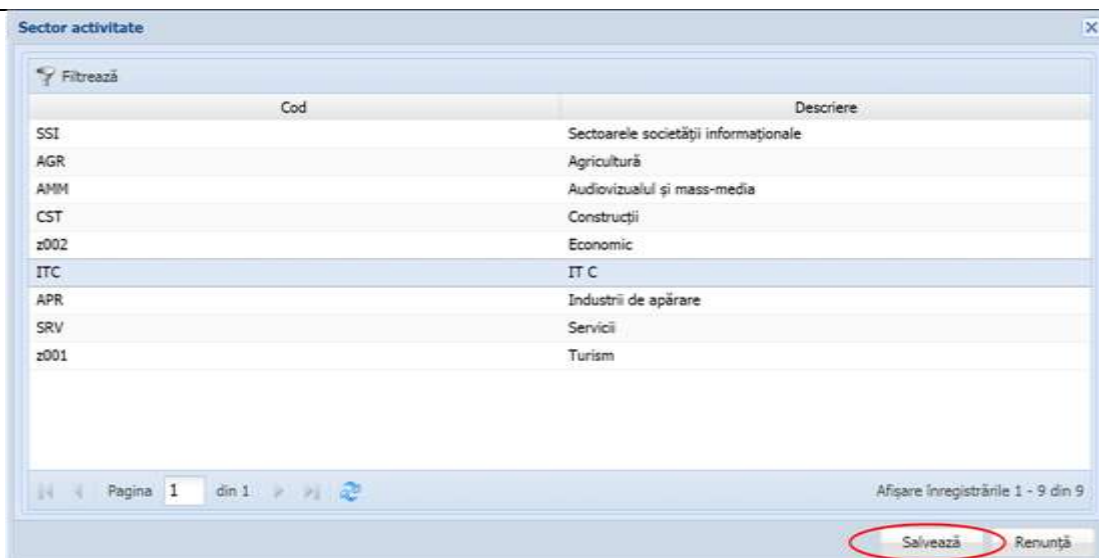


Figure 165. Selectare sector de activitate

Pentru a putea găsi mai ușor un sector de activitate, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

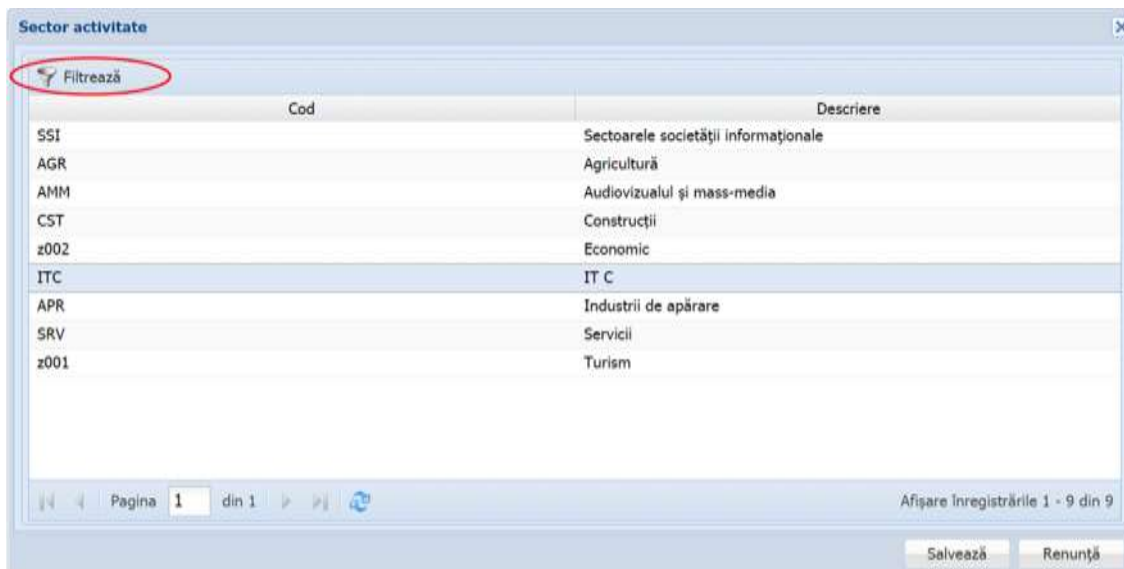


Figure 166. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de sectoare de activitate, în care veți putea introduce informațiile

corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea sectorului de activitate dorit.

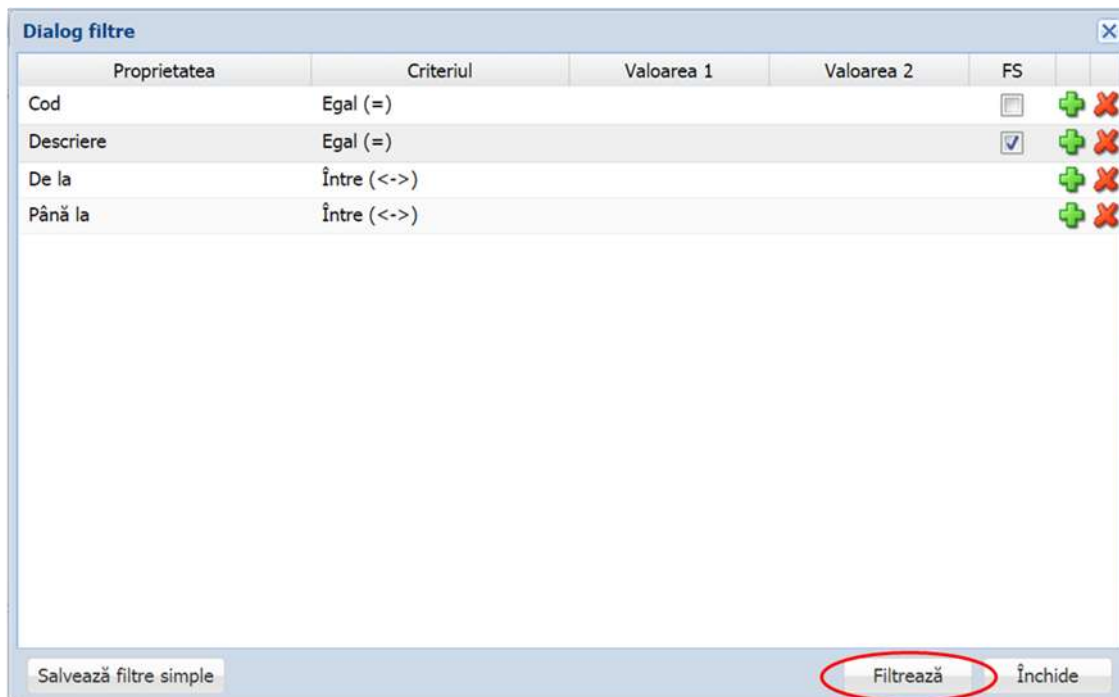


Figure 167. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Plecat din țară** selectați una din cele două variante din lista prestabilită:
 - **Da** – dacă activitatea la locul de muncă al părintelui/tutorelui se desfășoară în afara granițelor țării;
 - **Nu** – dacă activitatea la locul de muncă al părintelui/tutorelui se desfășoară pe teritoriul țării.
- În câmpul **Observații** completați, dacă este necesar, alte informații utile cu privire la locul de muncă ales anterior.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea atributului. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

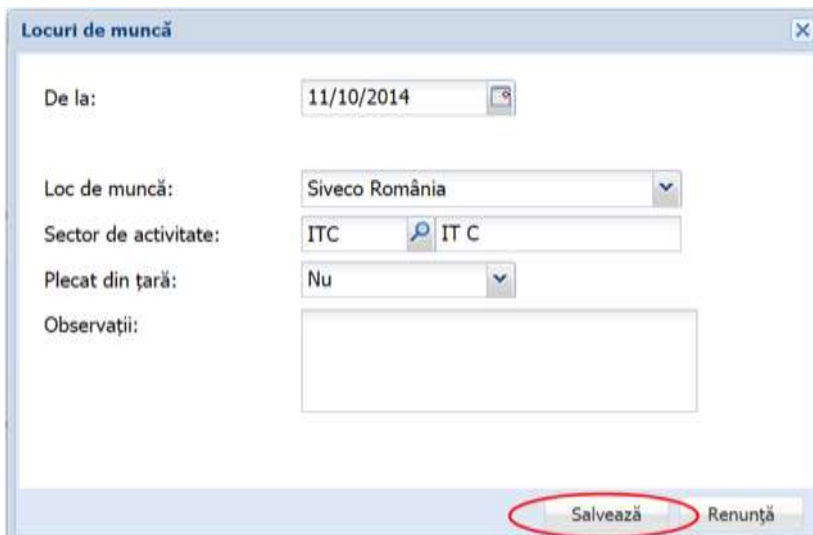
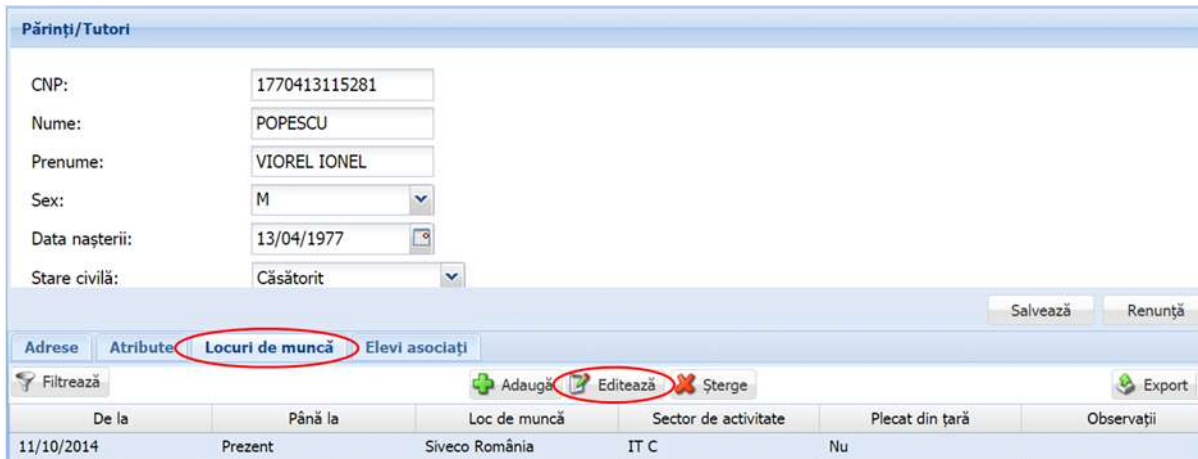


Figure 168. Salvare date loc de muncă părinte/tutore

3.1.2.6.2 Modificare locuri de muncă

Dacă locurile de muncă introduse în sistem necesită modificări, din lista afișată în secțiunea **Atribute**, selectați-le pe cel care necesită modificări și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide fereastra modală cu informațiile aferente completate.



De la	Până la	Loc de muncă	Sector de activitate	Plecat din țară	Observații
11/10/2014	Prezent	Siveco România	IT C	Nu	

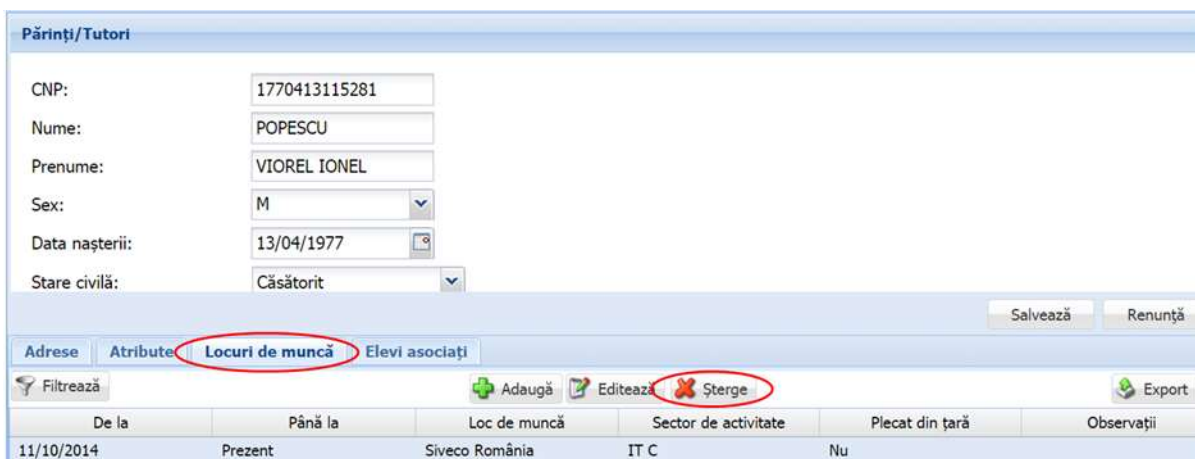
Figure 169. Modificare date loc de muncă părinte/tutore

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

3.1.2.6.3 Ștergere locuri de muncă

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unor locuri de muncă introduse anterior în baza de date, selectați-le din lista vizualizată în secțiunea **Locuri de muncă** și apăsați butonul **Șterge**.



De la	Până la	Loc de muncă	Sector de activitate	Plecat din țară	Observații
11/10/2014	Prezent	Siveco România	IT C	Nu	

Figure 170. Ștergere loc de muncă părinte/tutore

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea locului de muncă înregistrat în sistem.

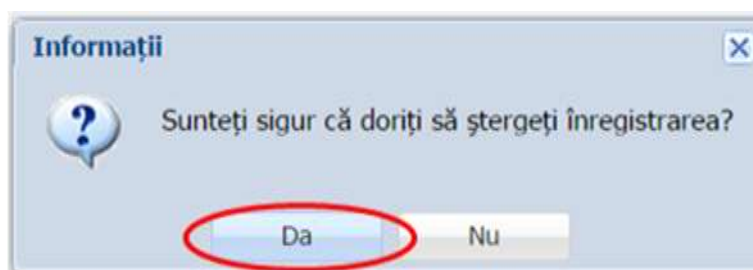


Figure 171. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsă butonul **Șterge** din greșeală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

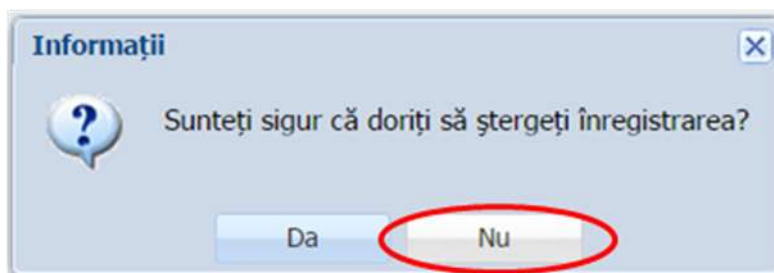


Figure 172. Anulare ștergere înregistrare

3.1.2.7 Secțiunea Elevi asociați

3.1.2.7.1 Asociere elev

Pentru a asocia un elev unui părinte, selectați-l din lista afișată în ecranul principal al submodulului **Listă Părinți/Tutori** și apăsați butonul **Editează** sau dublu click

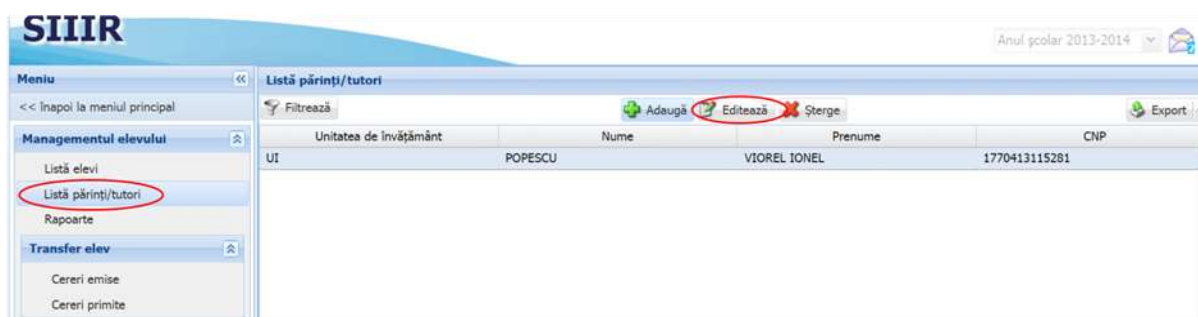


Figure 173. Modificare date părinte/tutore

Această acțiune vă va direcționa în forma aferentă introducerii elevului în sistem, cu datele completate.

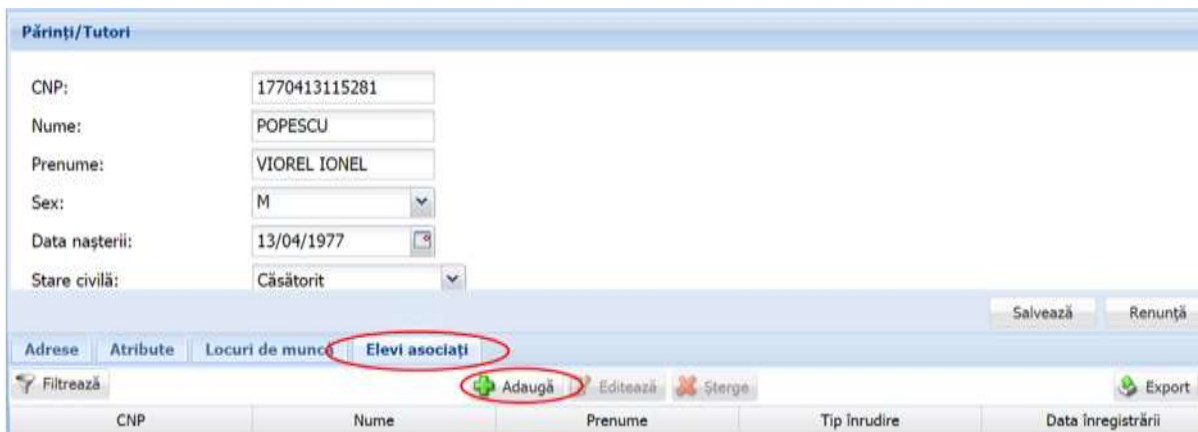


Figure 174. Accesare secțiunea Elevi asociați și butonul Aadaugă

Accesați secțiunea **Copii asociați** și apăsați butonul **Aadaugă**, acțiune care va genera o fereastră modală în care trebuie să completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Elev** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista elevilor ce pot fi asociați. Selectați opțiunea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

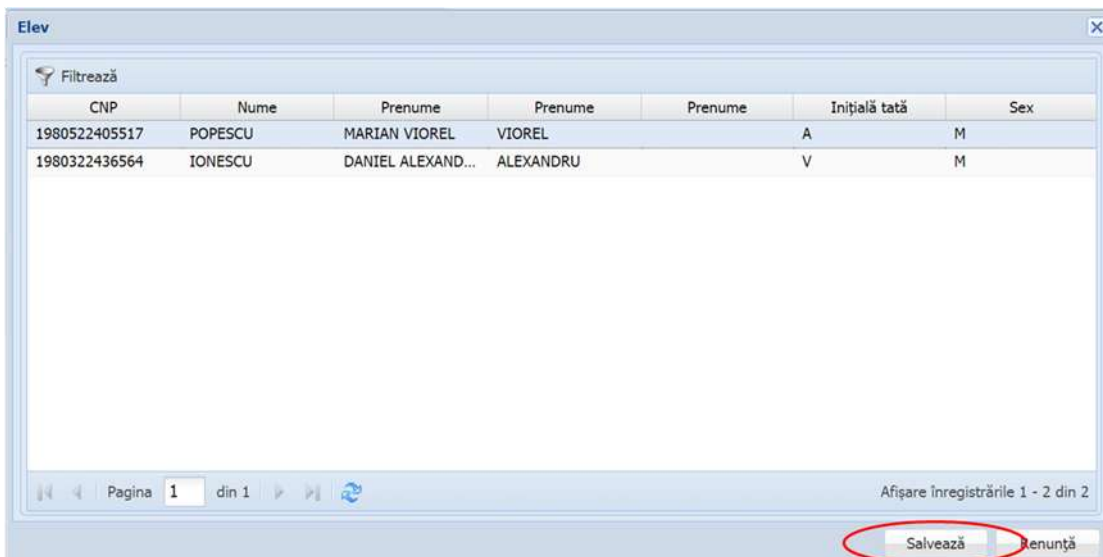


Figure 175. Selectare elev



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

Pentru a putea găsi mai ușor un elev, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

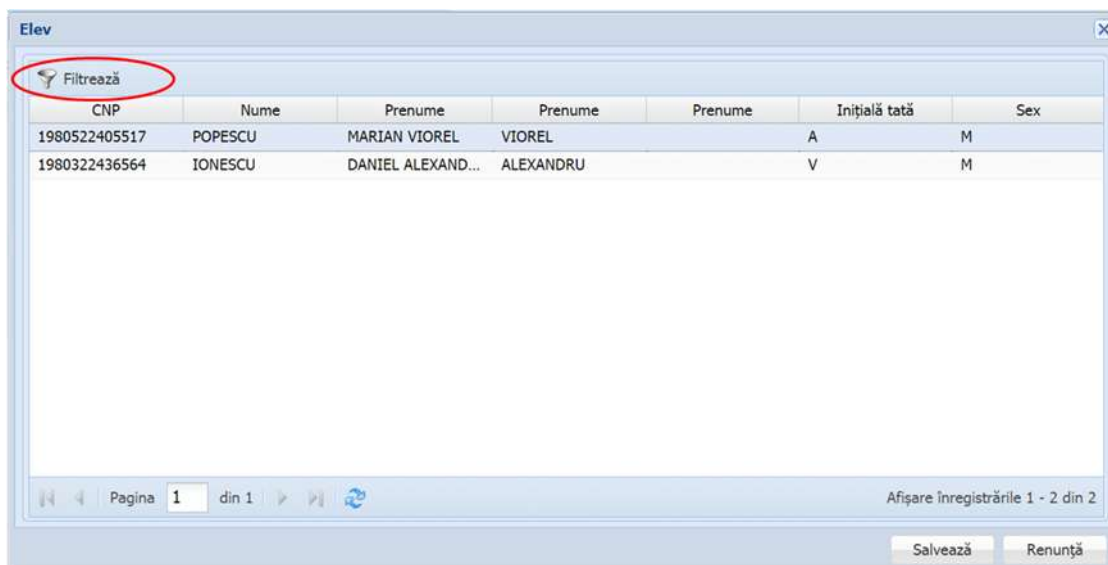


Figure 176. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: CNP, nume, prenume etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de elevi, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea unui elev.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013



Proprietatea	Criteriul	Valoarea 1	Valoarea 2	FS		
CNP	Egal (=)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nume	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prenume	Egal (=)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data intrării în sistem	Între (<->)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data ieșirii din sistem	Între (<->)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Buttons: Salvează filtre simple, **Filtrează**, Închide

Figure 177. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Tip înrudire** selectați una din valorile care se regăsesc în lista prestabilită.
- În câmpul **De la** completați data la care asocierea a fost înregistrată în sistem . Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreapta câmpului (📅).

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea în baza de date a părintelui/tutorelui. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

Form fields:

- Elev: 19803224 DANIEL IONESCU
- Tip înrudire: Parentală
- Data înregistrării: 11/10/2014

Buttons: Salvează, Renunță

Figure 178. Salvare asociere elev

3.1.2.7.2 Modificare asociere elev

Dacă unul din elevii asociați părinților/tutorilor introduși în sistem necesită modificări, din lista afișată în secțiunea **Copii asociați**, selectați-l pe cel care necesită modificări și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide fereastra modală cu informațiile aferente completate.



CNP	Nume	Prenume	Tip înrudire	Data înregistrării
1980322436564	IONESCU	DANIEL ALEXANDRU	Parentală	11/10/2014

Figure 179. Modificare date asociere elev

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

3.1.2.7.3 Ștergere asociere elev

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unei asocieri introduse anterior în baza de date, selectați un elev din lista vizualizată în secțiunea **Copii asociați** și apăsați butonul **Șterge**.

Părinți/Tutori

CNP: 1770413115281
Nume: POPESCU
Prenume: VIOREL IONEL
Sex: M
Data nașterii: 13/04/1977
Stare civilă: Căsătorit

Salvează Renunță

Adrese Atribute Locuri de muncă **Elevi asociați**

Filtrează Adaugă Editează **Șterge** Export

CNP	Nume	Prenume	Tip înrudire	Data înregistrării
1980322436564	IONESCU	DANIEL ALEXANDRU	Parentală	11/10/2014

Figure 180. Ștergere asociere elev

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea asocierii înregistrate în sistem.

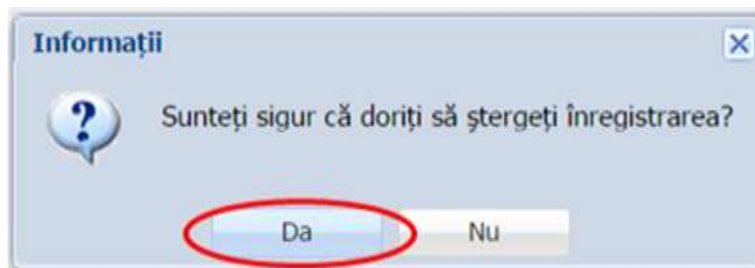


Figure 181. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsă butonul **Șterge** din greșeală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreați de fapt să o efectuați.

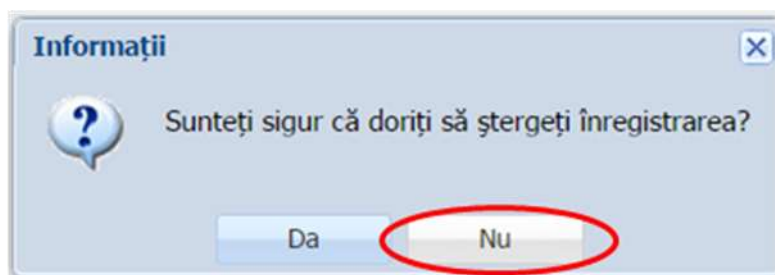


Figure 182. Anulare ștergere înregistrare

3.1.3. Accesarea submodulului Rapoarte

Accesând submodulul **Rapoarte** din meniul aflat în stânga ecranului, veți putea vizualiza lista de rapoarte **specifice** modului **Managementul elevului**.

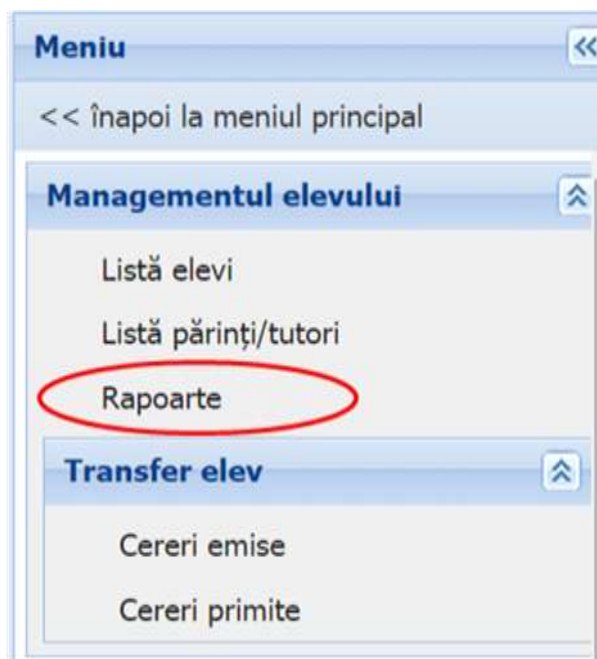


Figura 183. Accesarea submodulului Rapoarte din modulul Managementul elevului

Pentru a exporta unul din rapoartele aflate în listă, selectați raportul dorit și apoi accesați funcționalitatea **Rulează**.



Cod raport	Denumire raport	Descriere raport	Categorie raport	Autor raport	Email autor	Raport privat
287	Adeverință de s...	Adeverință de s...	Raport elevi	administrator		Nu
288	Adeverință de s...	Adeverință de s...	Raport elevi	administrator		Nu
289	Foaie matricolă ...	Foaie matricolă ...	Raport elevi	administrator		Nu
290	Foaie matricolă ...	Foaie matricolă ...	Raport elevi	administrator		Nu
291	Foaie matricolă ...	Foaie matricolă ...	Raport elevi	administrator		Nu
292	Foaie matricolă ...	Foaie matricolă ...	Raport elevi	administrator		Nu
293	Foaie matricolă ...	Foaie matricolă ...	Raport elevi	administrator		Nu
294	Foaie matricolă ...	Foaie matricolă ...	Raport elevi	administrator		Nu
295	Registru matric...	Registru matric...	Raport elevi	administrator		Nu
296	Registru matric...	Registru matric...	Raport elevi	administrator		Nu
297	Registru matric...	Registru matric...	Raport elevi	administrator		Nu
298	Registru matric...	Registru matric...	Raport elevi	administrator		Nu
326	Registru unic pe...	Registru unic pe...	Raport elevi	administrator		Nu


Figura 184. Rulează raport

În forma în care veți fi direcționat, completați codul numeric personal al elevului pentru care doriți să rulați raportul, apoi, în funcție de ce format doriți să fie exportat raportul, apăsați **Exportă pdf** sau **Exportă xls** și acesta va fi salvat în computerul dumneavoastră.

Parametri raport

1980322436564


sau



Exportă pdf



Exportă xls

Figura 185. Pașii de export al unui raport din submodulul Rapoarte

3.2. TRANSFER ELEVI

3.2.1. Accesarea submodulului Cereri emise

Cu ajutorul acestui submodul unitățile de învățământ către care sunt transferați elevi au posibilitatea de a redacta și înregistra în sistem cererile de transfer și de a le emite către unitățile de învățământ de la care se efectuează transferul, pentru ca acestea să poată aproba sau respinge cererile.

Din meniul principal (pe care l-am menționat și ilustrat mai sus, în capitolul 2) accesați modulul **Managementul elevului**, apoi, din meniul afișat în stânga ecranului, selectați submeniul **Cereri emise**.



Figura 186. Accesarea Cereri emise din modulul Managementul elevului

3.2.1.1 Redactare cereri de transfer

Pentru a accesa forma de completare a datelor necesare pentru o cerere de transfer a unui elev, din ecranul principal al submodulului **Cereri emise**, apăsați butonul **Adaugă**.

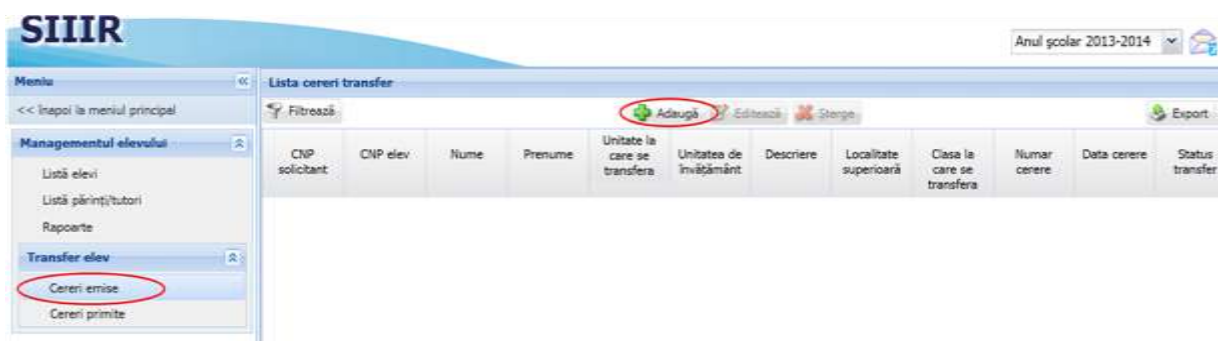


Figure 187. Adăugare cerere de transfer elev

În forma de adăugare aferentă cererii de transfer, completați câmpurile după cum urmează:

1. În secțiunea **Solicitant**

- În câmpul **CNP solicitant** completați codul numeric personal al solicitantului transferului.
- În câmpul **Nume solicitant** completați numele de familie al solicitantului transferului.
- În câmpul **Prenume solicitant** completați prenumele întreg al solicitantului transferului, așa cum se regăsește în cartea de identitate a acestuia.
- În câmpul **Număr telefon** completați numărul de telefon la care solicitantul transferului poate fi contactat.

2. În secțiunea **Elev**

- În câmpul **CNP elev** completați codul numeric personal al elevului pentru care se solicită transferul.
- În câmpul **Nume** completați numele de familie al elevului pentru care se solicită transferul.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

- În câmpul **Prenume** completați prenumele întreg al elevului pentru care se solicită transferul, așa cum se regăsește în cartea de identitate a acestuia.
- În câmpul **Nume tata** completați prenumele tatălui elevului pentru care se solicită transferul.
- În câmpul **Nume mama** completați prenumele mamei elevului pentru care se solicită transferul.
 - În câmpul **Județ** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista județelor. Selectați-l pe cel corespunzător din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

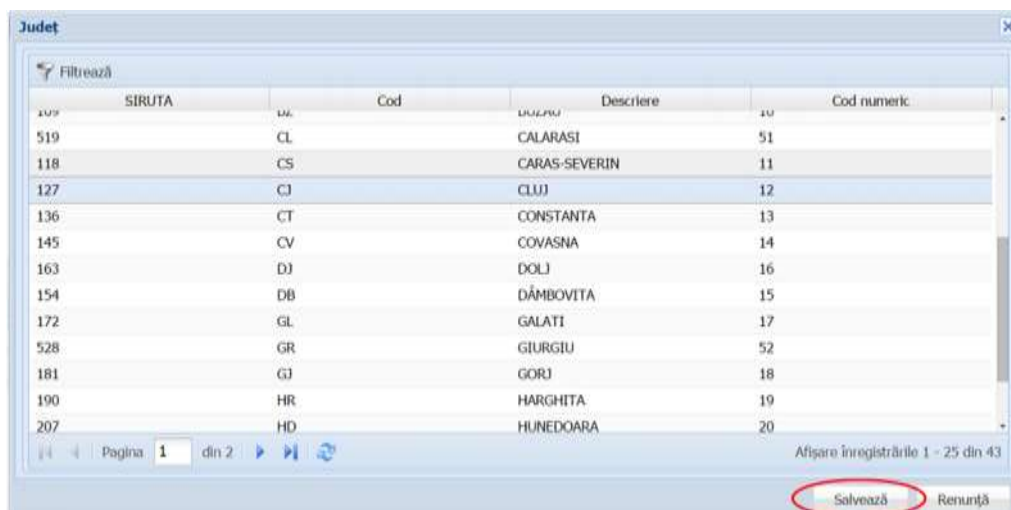


Figure 188. Selectare județ

Pentru a putea găsi mai ușor un județ, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

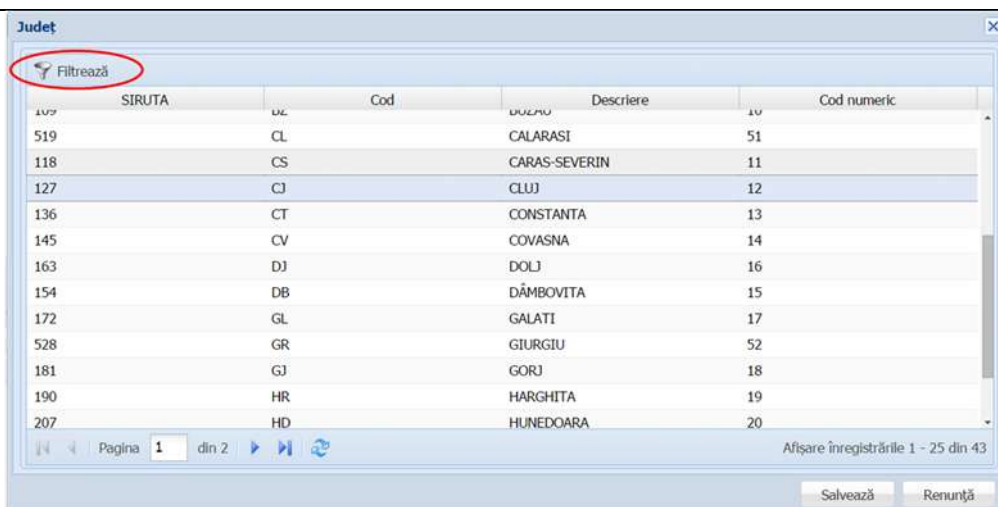


Figure 189. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: cod, descriere etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirectionat în fereastra aferentă listei de formațiuni de studiu, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea județului dorit.

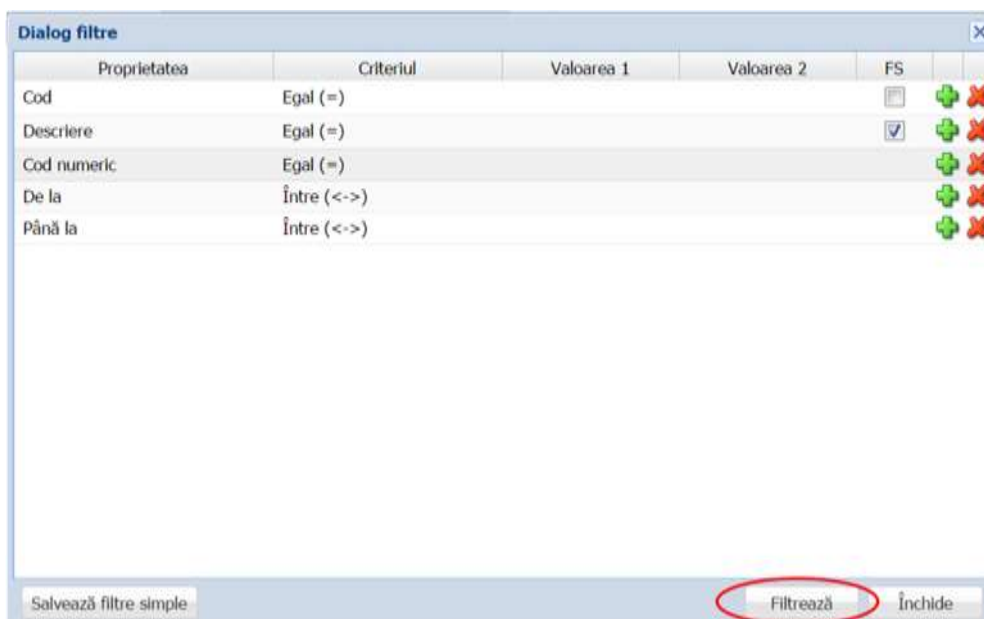
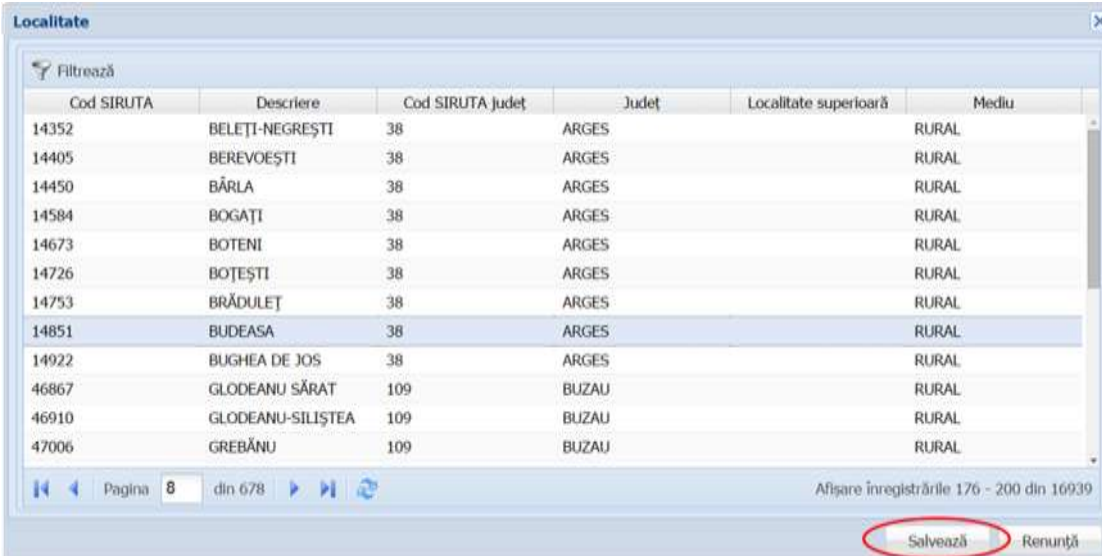


Figure 190. Selectare și salvare filtre de căutare

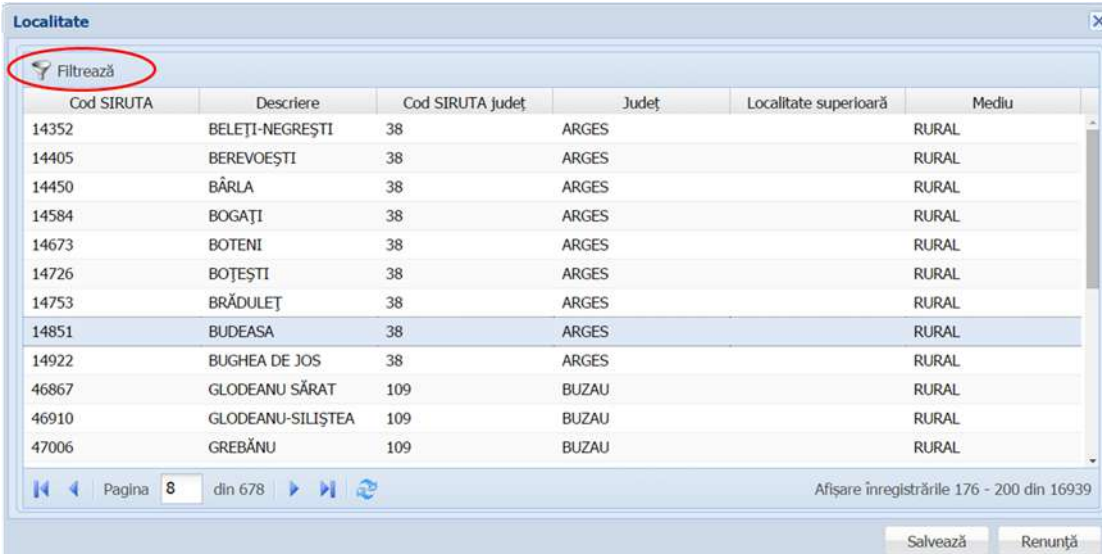
- În câmpul **Localitate** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista localităților aferente județelor. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



Cod SIRUTA	Descriere	Cod SIRUTA Județ	Județ	Localitate superioară	Mediu
14352	BELEȚI-NEGREȘTI	38	ARGES		RURAL
14405	BEREVOEȘTI	38	ARGES		RURAL
14450	BÂRLA	38	ARGES		RURAL
14584	BOGAȚI	38	ARGES		RURAL
14673	BOTENI	38	ARGES		RURAL
14726	BOȚEȘTI	38	ARGES		RURAL
14753	BRĂDULEȚ	38	ARGES		RURAL
14851	BUDEASA	38	ARGES		RURAL
14922	BUGHEA DE JOS	38	ARGES		RURAL
46867	GLODEANU SĂRAT	109	BUZAU		RURAL
46910	GLODEANU-SILIȘTEA	109	BUZAU		RURAL
47006	GREBĂNU	109	BUZAU		RURAL

Figure 191. Selectare localitate

Pentru a putea găsi mai ușor o localitate, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



Cod SIRUTA	Descriere	Cod SIRUTA Județ	Județ	Localitate superioară	Mediu
14352	BELEȚI-NEGREȘTI	38	ARGES		RURAL
14405	BEREVOEȘTI	38	ARGES		RURAL
14450	BÂRLA	38	ARGES		RURAL
14584	BOGAȚI	38	ARGES		RURAL
14673	BOTENI	38	ARGES		RURAL
14726	BOȚEȘTI	38	ARGES		RURAL
14753	BRĂDULEȚ	38	ARGES		RURAL
14851	BUDEASA	38	ARGES		RURAL
14922	BUGHEA DE JOS	38	ARGES		RURAL
46867	GLODEANU SĂRAT	109	BUZAU		RURAL
46910	GLODEANU-SILIȘTEA	109	BUZAU		RURAL
47006	GREBĂNU	109	BUZAU		RURAL

Figure 192. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: descriere, județ, mediu etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de localități, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea localității dorite.

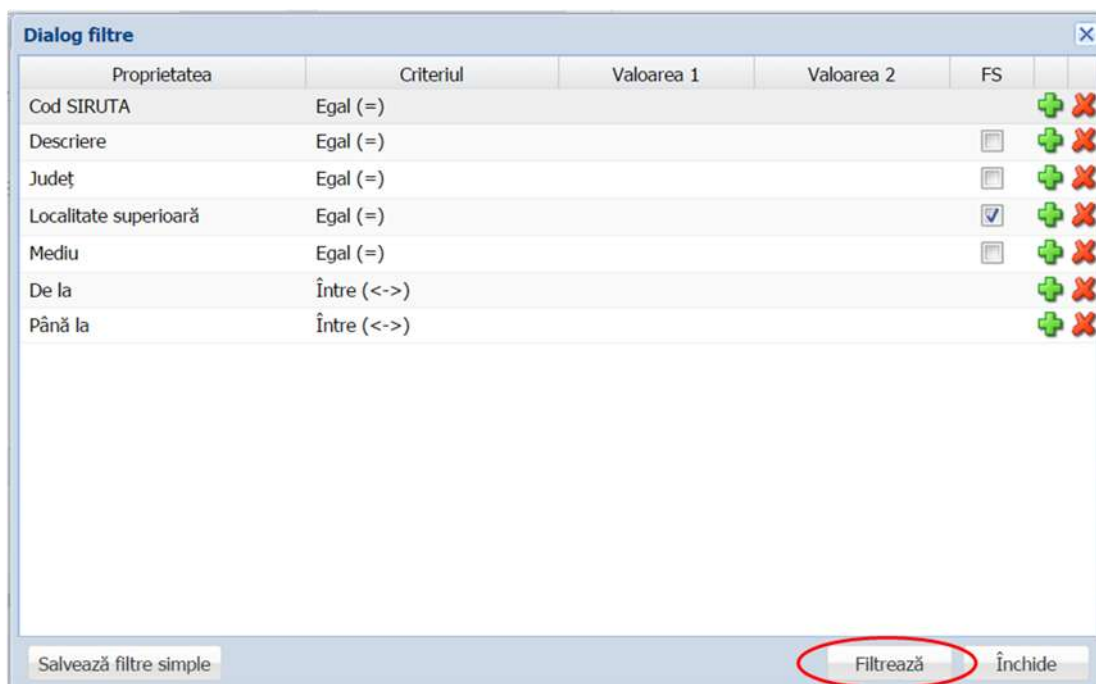


Figure 193. Selectare filtre de căutare

Pentru a putea găsi mai ușor locul nașterii, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului. Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: descriere, județ, mediu) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de localități, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea localității dorite.

- În câmpul **Strada** completați denumirea străzii corespunzătoare adresei elevului.
- În câmpul **Număr** completați numărul aferent străzii.
- În câmpul **Bloc** completați denumirea blocului corespunzător adresei elevului.
- În câmpul **Scara** completați valoarea corespunzătoare scării aferente blocului.

- În câmpul **Etaj** completați valoarea corespunzătoare etajului aferent.
 - În câmpul **Apartament** completați numărul apartamentului aferent adresei elevului.
3. În secțiunea **Școală**
- În câmpul **Motiv transfer** completați motivul cererii transferului elevului.
 - În câmpul **Unitatea de la care se transferă** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista unităților de învățământ din rețeaua școlară. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

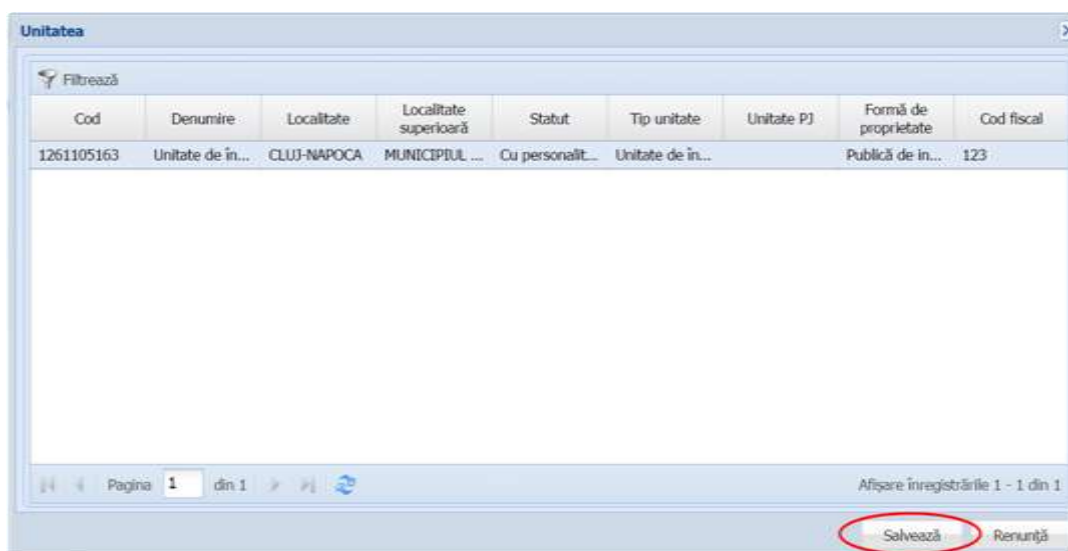


Figure 194. Selectare Unitate de învățământ

Pentru a putea găsi mai ușor o unitate de învățământ, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

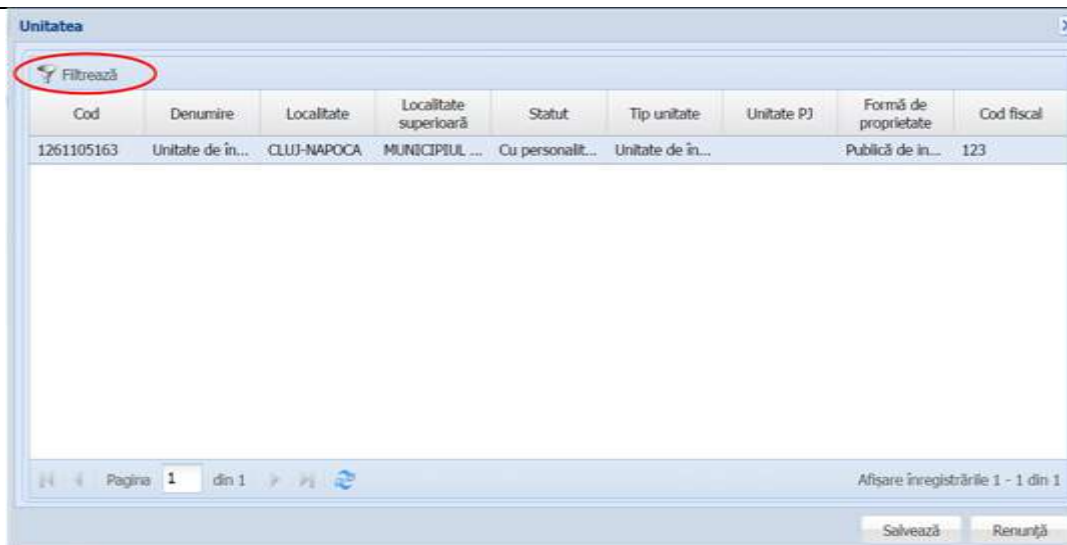


Figure 195. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: denumire, localitate, tip unitate etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de unități, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea unității dorite.

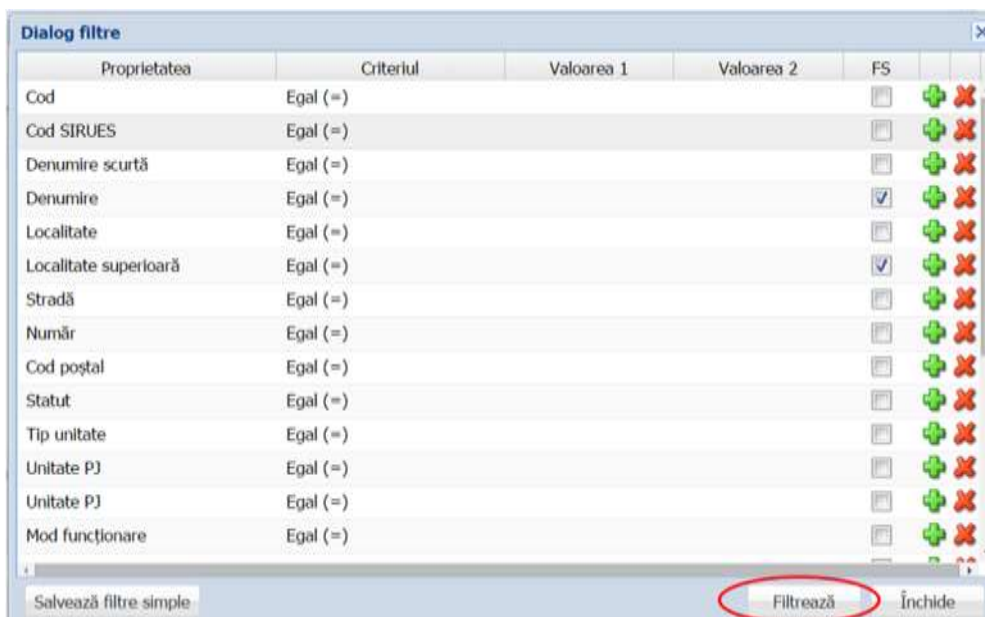


Figure 196. Salvare filtre de căutare

- În câmpul **Clasa de la care se transferă** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista formațiunilor de studiu înregistrate în sistem. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

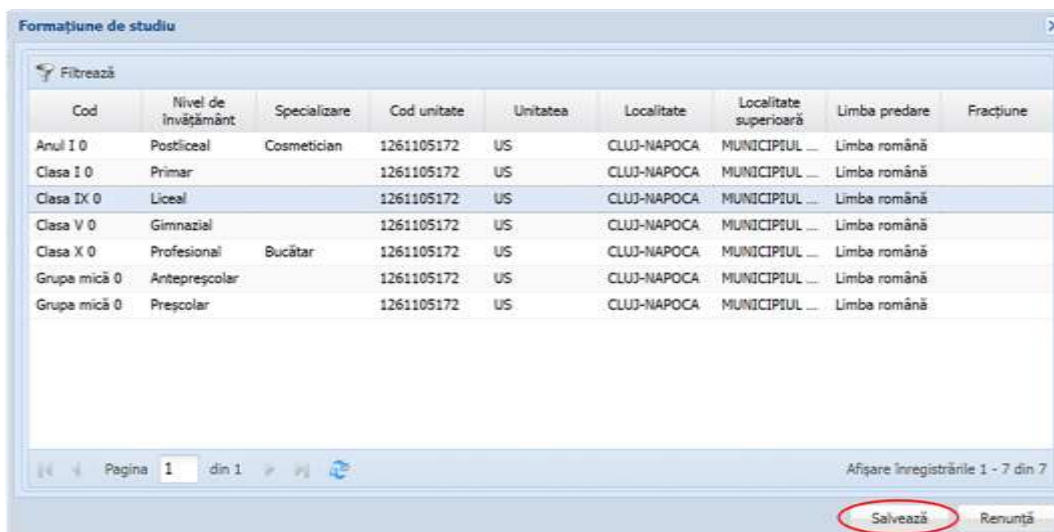


Figure 197. Selectare formațiune de studiu de la care elevul se transferă

Pentru a putea găsi mai ușor o formațiune de studiu, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

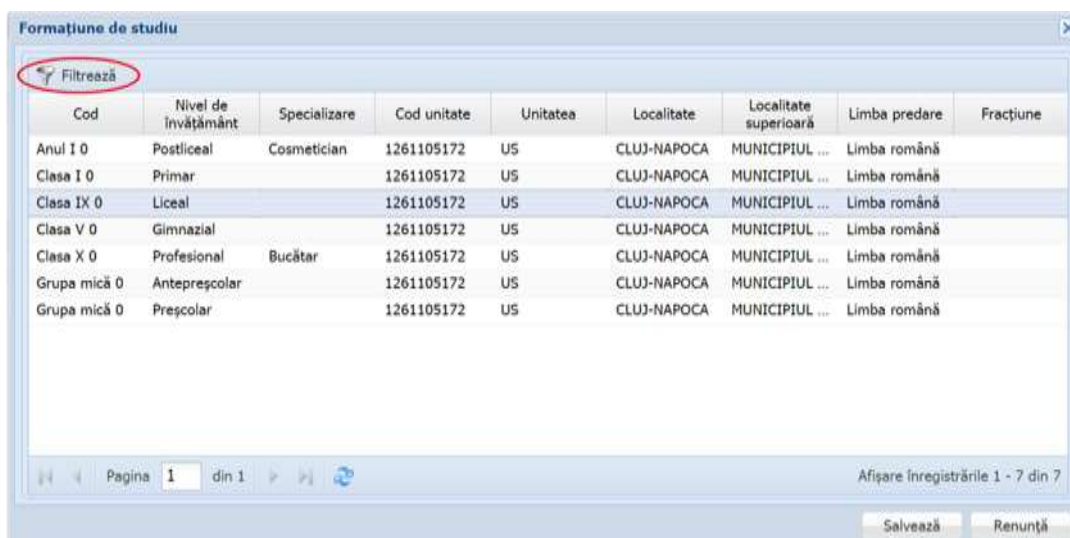


Figure 198. Accesarea funcționalității de filtrare



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: nivel de învățământ, specializare, unitate etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de formațiuni de studiu, în care veți putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea formațiunii dorite.

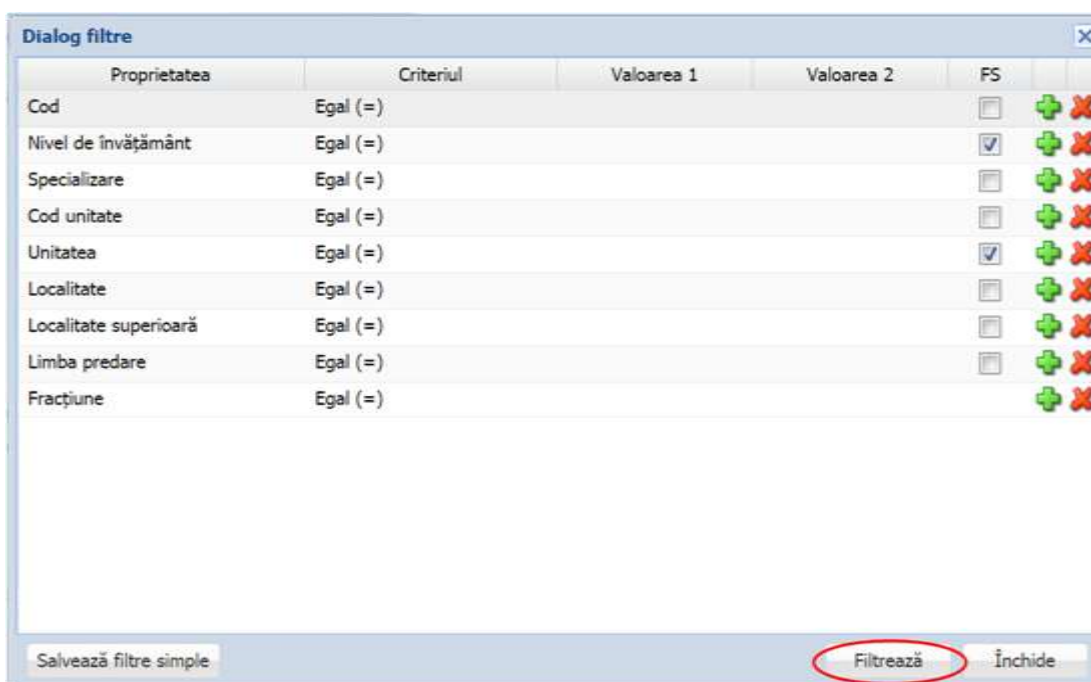



Figure 199. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Unitate la care se transferă** apăsați butonul de căutare () acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista unităților de învățământ din rețeaua școlară. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

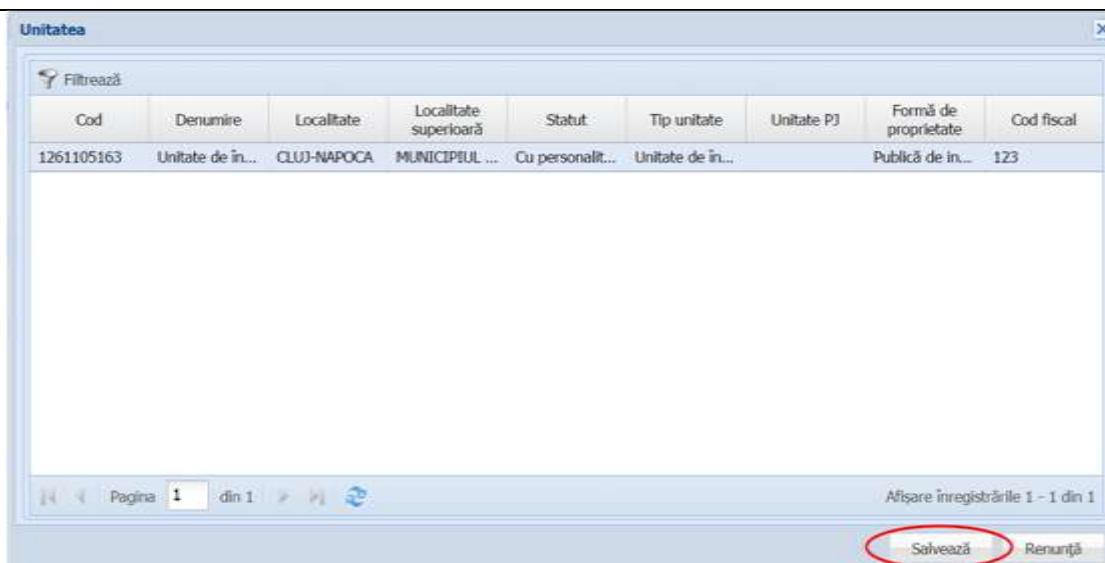


Figure 200. Selectare Unitate de învățământ

Pentru a putea găsi mai ușor o unitate de învățământ, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

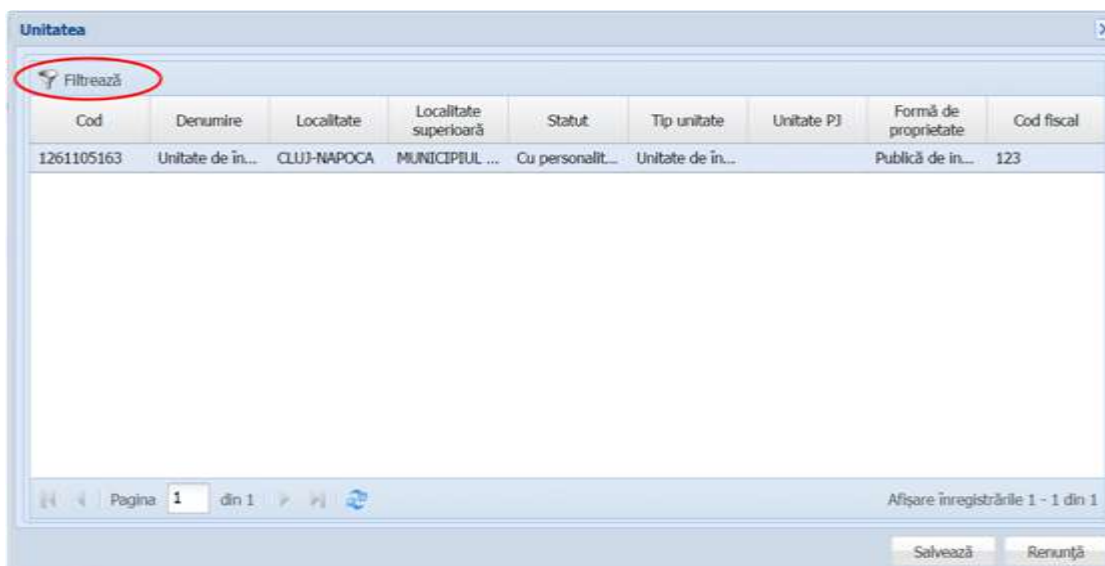


Figure 201. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: denumire, localitate, tip unitate etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de unități, în care veți putea introduce



UNIUNEA EUROPEANĂ
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea unității dorite.

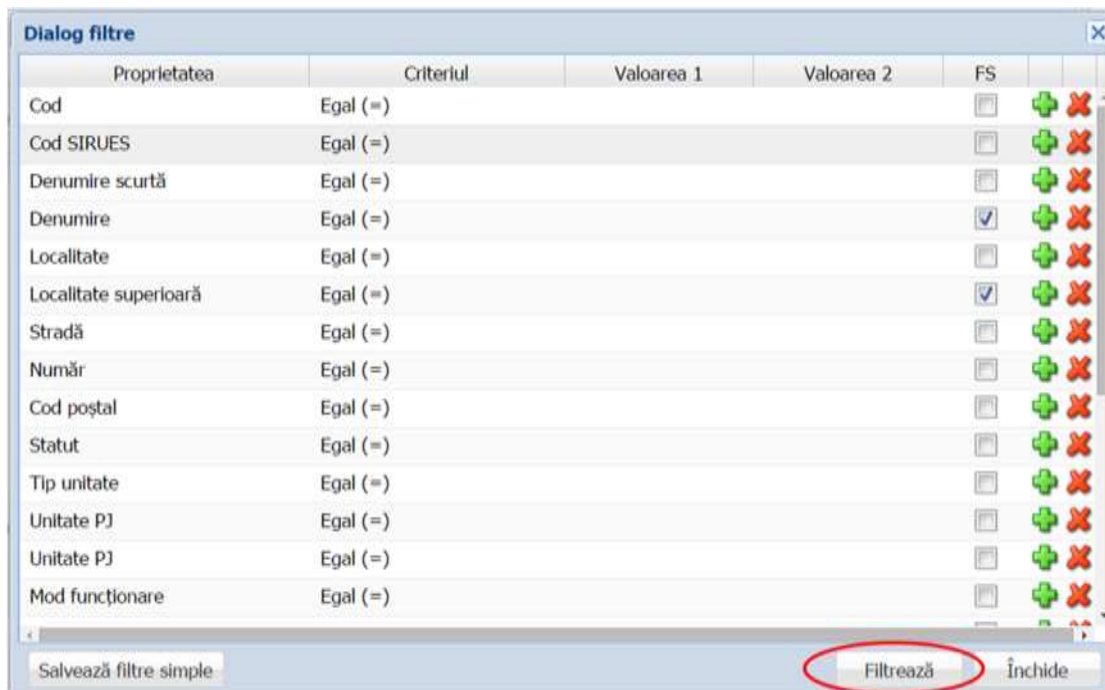


Figure 202. Salvare filtre de căutare

- În câmpul **Clasa la care se transferă** apăsați butonul de căutare (🔍), acțiune care va deschide o fereastră modală în care veți putea vizualiza lista formațiunilor de studiu înregistrate în sistem. Selectați-o pe cea corespunzătoare din listă și apăsați butonul **Salvează**, care devine activ după selectare, sau dublu click pe opțiunea aleasă.

Formațiune de studiu

Filtrează

Cod	Nivel de învățământ	Specializare	Cod unitate	Unitatea	Localitate	Localitate superioară	Limba predare	Fracțiune
Anul I 0	Postliceal	Cosmetician	1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa I 0	Primar		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa IX 0	Liceal		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa V 0	Gimnazial		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa X 0	Profesional	Bucătar	1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Grupa mică 0	Antepreșcolar		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Grupa mică 0	Preșcolar		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	

Pagina 1 din 1

Afișare înregistrările 1 - 7 din 7

Salvează Renunță

Figure 203. Selectare formațiune de studiu la care elevul urmează să se transfere

Pentru a putea găsi mai ușor o formațiune de studiu, puteți folosi filtrele de căutare apăsând butonul **Filtrează**, situat în colțul din stânga (sus) ecranului.

Formațiune de studiu

Filtrează

Cod	Nivel de învățământ	Specializare	Cod unitate	Unitatea	Localitate	Localitate superioară	Limba predare	Fracțiune
Anul I 0	Postliceal	Cosmetician	1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa I 0	Primar		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa IX 0	Liceal		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa V 0	Gimnazial		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Clasa X 0	Profesional	Bucătar	1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Grupa mică 0	Antepreșcolar		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	
Grupa mică 0	Preșcolar		1261105172	US	CLUJ-NAPOCA	MUNICIPIUL ...	Limba română	

Pagina 1 din 1

Afișare înregistrările 1 - 7 din 7

Salvează Renunță

Figure 204. Accesarea funcționalității de filtrare

Această acțiune va deschide o altă fereastră modală în care bifați unul sau mai multe filtre (ex: nivel de învățământ, specializare, unitate etc.) și apăsați butonul **Filtrează**. Veți fi redirecționat în fereastra aferentă listei de formațiuni de studiu, în care veți

putea introduce informațiile corespunzătoare în câmpurile de filtrare apărute pentru a iniția căutarea formațiunii dorite.

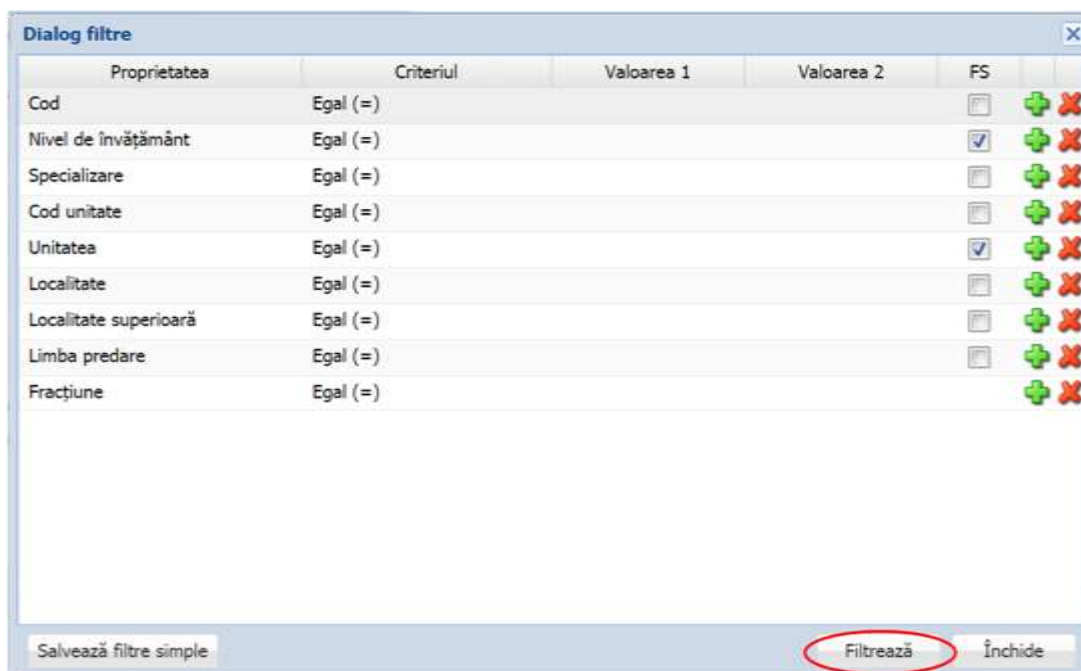



Figure 205. Selectare filtre de căutare

- În câmpul **Număr cerere** completați numărul de înregistrare distribuit cererii de transfer.
- În câmpul **Data cerere** completați data la care cererea se înregistrează în sistem. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (.
- Câmpurile **Număr cerere** și **Data cerere**, care sunt needitabile, vor fi completate de unitatea de învățământ de la care elevul va fi transferat, după ce aceasta va vizualiza cererea și o va aproba sau nu.
- Câmpul **Status cerere** este unul needitabil, care va fi completat de către unitatea de învățământ de la s-a solicitat transferul elevului cu una din valorile din lista prestabilită:
 - aprobat;
 - respins.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

- În câmpul **Motiv refuz** este un câmp needitabil și va fi completat de către unitatea de învățământ de la care s-a solicitat transferul elevului, dacă aceasta respinge cererea de transfer.
- În câmpul **Data intrării în vigoare** este un câmp needitabil și va fi completat de către unitatea de învățământ de la care s-a solicitat transferul elevului cu data intrării în vigoare a transferului, dacă acesta a fost aprobat.

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea în baza de date a cererii de transfer a elevului. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

Cerere transfer

Solicitant

CNP solicitant: 1770413115281 Nume solicitant: POPESCU
 Prenume solicitant: VIOREL IONEL Numar telefon: 0720220220

Elev

CNP elev: 1980322436564 Prenume tata: VIOREL IONEL
 Nume: IONESCU Prenume mama: MARIA ELENA
 Prenume: DANIEL ALEXANDRU Judet: CJ CLUJ
 Localitate: 54984 CLUJ-NAPOCA

Adresă: Unirii 1 Cod poștal BI A1 2 3 18

Scoala

Motiv transfer: Unitatea de învățământ esl

Unitate de la care se transfera: 126110517 US Clasa de la care se transfera: Clasa IX 0 Clasa IX 0
 Unitate la care se transfera: 126110516 UI Clasa la care se transfera: Clasa IX 0 Clasa IX 0

Numar cerere: 5435 Data cerere: 13/10/2014
 Numar cerere: Data cerere:
 Status transfer: Motiv refuz:
 Data intrare in vigoare:

Salvează Renunță

Figure 206. Salvare cerere transfer de către unitatea de învățământ către care se efectuează transferul elevului



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMÂNIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



3.2.1.2 Modificare cereri de transfer

Dacă cererile de transfer introduse în sistem necesită modificări, din lista afișată în ecranul principala al submodulului **Cereri emise**, selectați-o pe cea care necesită modificări și apăsați butonul **Editează** sau dublu click, acțiune care va redeschide forma aferentă cererii de transfer cu informațiile completate.

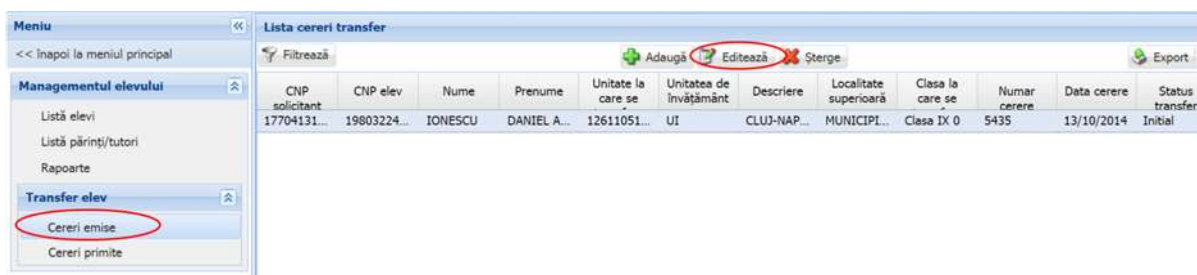


Figure 207. Modificare date cerere de transfer emisă

După efectuarea modificărilor corespunzătoare, pentru salvarea acestora, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ.

După efectuarea acestei acțiuni, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

3.2.1.3 Ștergere cereri de transfer

Dacă este necesară ștergerea din sistem a unei cereri de transfer introduse anterior în baza de date, selectați-o din lista vizualizată în ecranul principal al submeniului **Cereri emise** și apăsați butonul **Șterge**.

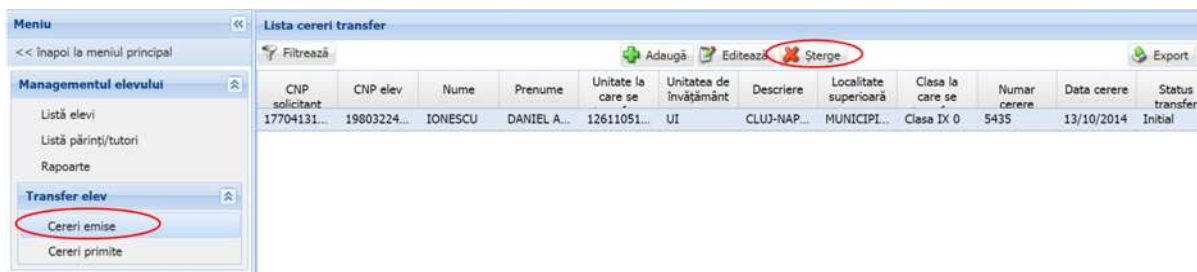


Figure 208. Ștergere cerere de transfer emisă

Această acțiune va genera o fereastră modală cu mesajul de confirmare „**Sunteți sigur că doriți să ștergeți înregistrarea?**”. Apăsați butonul **Da** pentru a confirma ștergerea cererii de transfer înregistrate în sistem.

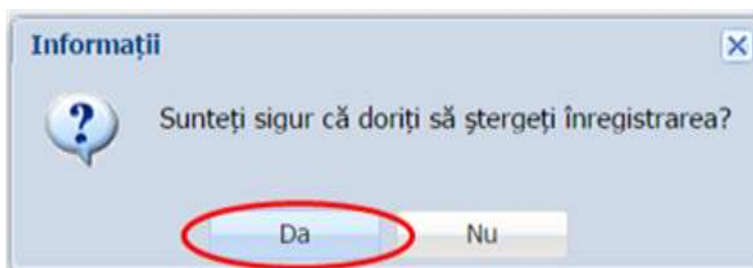


Figure 209. Confirmare ștergere înregistrare

Dacă ați apăsă butonul **Șterge** din greșală, infirmați ștergerea înregistrării prin apăsarea butonului **Nu** și treceți mai departe la operația pe care doreți de fapt să o efectuați.

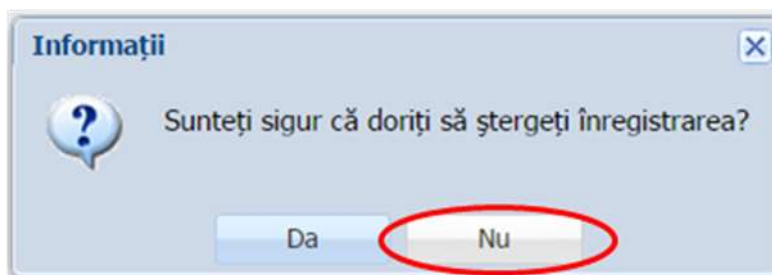


Figure 210. Anulare ștergere înregistrare

3.2.2. Accesarea submodulului Cereri transmise

Cu ajutorul acestui submodul unitățile de învățământ, de la care se transferă elevi, au posibilitatea de a vizualiza cererile de transfer redactate și emise de către unitățile către care se dorește efectuarea transferurilor și de a aproba sau respinge cererile.

3.2.2.1 Editare cereri de transfer

Pentru a vizualiza datele unei cereri de transfer emise, selectați din lista vizualizată în ecranul principal al submodulului **Cereri primite** una din cereri și apăsați butonul **Editează** sau dublu click.

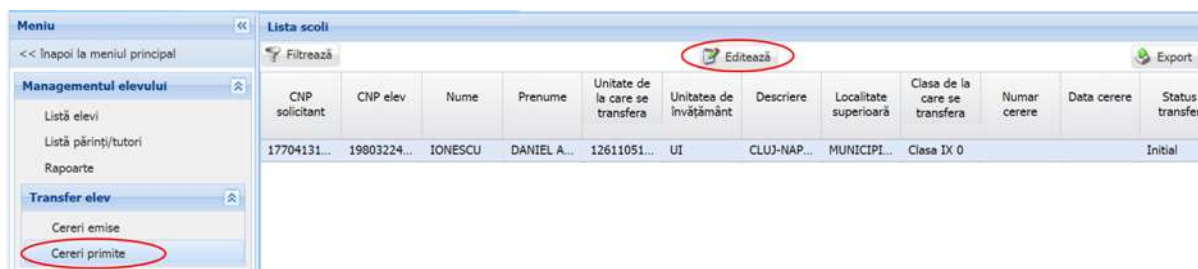


Figure 211. Accesare cerere de transfer de către unitatea de la care s-a solicitat transferul

Această acțiune vă va direcționa în forma de completare a unei cereri de transfer, cu majoritatea câmpurilor completate și care pot fi doar vizualizate.

În secțiunea **Școală** a cererii completați câmpurile după cum urmează:

- În câmpul **Număr cerere** completați numărul de preluare al cererii de transfer.
- În câmpul **Data cerere** completați data de preluare a cererii. Aceasta o puteți introduce manual sau o puteți selecta din calendar, apăsând iconița descriptivă din dreptul câmpului (📅).
- În câmpul **Status transfer** alegeți una din valorile regăsite în lista prestabilită:
 - Aprobant;
 - Respins.
- Câmpul **Motiv refuz** devine obligatoriu dacă în câmpul precedent ați selectat **Respins** și trebuie completat cu motivul refuzului transferului.
- În câmpul **Data intrării în vigoare** completați data intrării în vigoare a transferului elevului, dacă acesta a fost aprobat.



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



INOVAȚIE ÎN ADMINISTRAȚIE



Instrumente Structurale
2007-2013

După completarea câmpurilor cu informațiile corespunzătoare, apăsați butonul **Salvează**, care devine activ, pentru salvarea și înregistrarea în baza de date a cererii de transfer a elevului. După efectuarea acestei operații, veți fi redirecționat în ecranul anterior.

Scoala

Motiv transfer: Unitatea de învățământ est

Unitate de la care se transfera: 12611051e UI

Clasa de la care se transfera: Clasa IX 0 Clasa IX 0

Unitate la care se transfera: 12611051e UI

Clasa la care se transfera: Clasa IX 0 Clasa IX 0

Numar cerere: 5435 Data cerere: 13/10/2014

Numar cerere: 7657 Data cerere: 14/10/2014

Status transfer: Aprobat Motiv refuz:

Data intrare in vigoare: 19/10/2014

Salvează Renunță

Figure 212. Salvare aprobare cerere

Scoala

Motiv transfer: Unitatea de învățământ est

Unitate de la care se transfera: 12611051e UI

Clasa de la care se transfera: Clasa IX 0 Clasa IX 0

Unitate la care se transfera: 12611051e UI

Clasa la care se transfera: Clasa IX 0 Clasa IX 0

Numar cerere: 5435 Data cerere: 13/10/2014

Numar cerere: 7656 Data cerere: 14/10/2014

Status transfer: Respins Motiv refuz: Situație școlară neclarificat

Data intrare in vigoare: 14/10/2014

Salvează Renunță

Figure 213. Salvare respingere cerere



UNIUNEA EUROPEANA
Fondul Social European



GUVERNUL ROMANIEI
Ministerul Dezvoltării Regionale
și Administrației Publice



Instrumente Structurale
2007-2013

3.3. EXPORT

Fiecare din submodulele modulului **Managementul elevului** are funcționalitatea **Export**, aflată în colțul din dreapta, sus. Aceasta, odată accesată, exportă în format pdf, excel sau csv lista completă aferentă fiecărui submodul.

După ce selectați una din variantele de format, aceasta va fi salvată și stocată pe hard disk-ul computerului dumneavoastră.

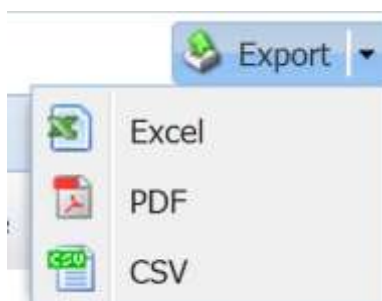


Figura 214. Funcționalitatea Export și formatele de fișiere exportate