

GHID DE UTILIZARE-Înscriere elevi în învățământul primar

OPERATOR ȘCOALĂ (Prima etapă de înscriere)

Versiunea: 2.4 Ultima actualizare: 01 .04.2013



CUPRINS

CUP	RINS	2
1. IN	TRODUCERE	3
1.1. F	ROLUL APLICAȚIEI	3
1.2.1		-4
2. FU	JNCȚIONALITAȚI GENERALE	5
2.1.0	CONECTAREA LA APLICAȚIE	5
	2.1.1. Condiții prealabile	5
	2.1.2. Conectarea	5
2.2. §	SCHIMBAREA PAROLEI	7
	2.2.1 Condiții prealabile	7
	2.2.2 Schimbarea parolei	7
2.3. I	DECONECTAREA DIN APLICAȚIE	8
	2.3.1. Condiții prealabile	8
	2.3.2. Deconectarea	8
2.4. M	MODURI DE LUCRU GENERALE	8
	2.4.1. Adăugarea	9
	2.4.2. Vizualizarea	9
	2.4.3. Editarea	9
	2.4.4. Ștergerea1	0
	2.4.5. Exportul	1
3. Gl	ESTIUNEA ÎNSCRIERII UNUI ELEV ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR1	1
3.1	ADĂUGAREA UNEI CERERI DE ÎNSCRIERE 1	.1
	3.1.1. Condiții prealabile1	2
	3.1.2. Accesarea formei de înscriere1	2
	3.1.3. Completare informații solicitant1	4
	3.1.4. Completare informații copil1	5
	3.1.5. Completare informații înscriere1	6
	3.1.6. Completare informații frați/surori1	8
	3.1.7. Completare criterii de departajare2	2



	3.1.8. Completare declarații	22
	3.1.9. Salvarea informațiilor de bază	23
	3.1.10. Listarea cererii	23
	3.1.11. Opis pentru validarea documentelor atașate cererii	24
	3.1.12. Validarea cererii	25
3.2. е	EDITAREA UNEI CERERI DE ÎNSCRIERE	.26
3.3. l	LISTAREA UNEI CERERI DE ÎNSCRIERE	.27
3.4. F	RAPOARTE	.28

1. INTRODUCERE

1.1. ROLUL APLICAȚIEI

Aplicația web permite gestiunea unor procese legate de diverse aspecte ale sistemului de învățământ primar. Rolul acestei aplicații web diferă în funcție de nivelul la care este accesată.

La nivel local, de școală, aceasta asigură gestiunea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare.

La nivel de județ aplicația permite gestiunea planului de școlarizare sau crearea de noi școli.

La nivel de centre speciale de înscriere, create la nivelul fiecărui județ, aplicația asigură gestiunea înscrierii copiilor în alte localități decât localitatea în care au fost recenzați.

La nivel central, de Minister, aplicația permite gestiunea nomenclatoarelor de orice tip, a rapoartelor centralizate cu privire la numărul de candidați înscriși și numărul de locuri disponibile după prima etapă de înscriere.

Această aplicație permite patru tipuri de conexiune: Administrator, Operator ISJ, Operator Centru special, Operator școală (Secretar). Administratorii și



operatorii au acces la meniuri diferite. Operatorii, la rândul lor, au drepturi de acces diferite în funcție de rolurile atribuite de către administrator.

1.2. TIPURI DE UTILIZATORI

Administratorul este reprezentat de utilizatorii de la nivelul MECTS (Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului) și de către administratorii de sistem SIVECO.

Acesta are drept de acces către toate resursele existente. El este cel care administrează utilizatorii, nomenclatoarele și rapoartele centralizate cu privire la numărul de locuri disponible în școli și numărul de candidați înscriși.

Operatorul ISJ desemnează un utilizator la nivelul fiecărui județ. Acesta gestionează introducerea și validarea de noi școli în sistem, colectarea numărului de locuri înainte de înscriere, crearea de conturi pentru școlile aparțînând județului în cauză și rapoartele cu privire la numărul de locuri disponibile și numărul de candidați înscriși în învățământul primar la nivel de județ.

Operatorul pentru Centrul Special de înscriere este reprezentat de un utilizator desemnat pentru fiecare Centru Special de înscriere. Centrele speciale de înscriere sunt create la nivelul fiecarui județ pentu a gestiona înscrierea copiilor din altă localitate din județ sau din alt județ/municipiul București.

Acest tip de operator este creat de către Operatorul ISJ.

Operatorul de școală (Secretar) desemnează un utilizator la nivel de scoală (de obicei secretara) care realizează gestiunea înscrierii candidaților și realizează rapoartele cu privire la numărul de candidați înscriși.

Atenție! Acest ghid prezintă cele mai importante funcționalități ale aplicației precum și diferitele operațiuni care pot fi realizate pentru rolul de Operator Școală.



2. FUNCȚIONALITĂȚI GENERALE

2.1. CONECTAREA LA APLICAȚIE

2.1.1. Condiții prealabile

Având în vedere că este o aplicație web, prima condiție este reprezentată de conexiunea la internet.

Utilizatorului la nivel de școală i-au fost comunicate în prealabil numele de utilizator și parola ca Operator Școală de către Operatorul ISJ.

2.1.2. Conectarea

După introducerea adresei URL a aplicației în fereastra browser-ului Internet Explorer, se deschide automat o casetă de autentificare (Figura 1. Fereastra de autentificare).

Autentificare							
Introduceți nu	mele de utilizator și parola						
Utilizator: Parolă:	0						
	Login						

Figura 1. Fereastra de autentificare

Introduceți numele și parola care v-au fost comunicate. Numele de utilizator și parola sunt unice, ele fiind specifice fiecarei școli.

După prima autentificare în aplicație, schimbați parola folosind instrucțiunile de la secțiunea 2.2 Schimbarea parolei.

Accesul la aplicație se realizează prin:

- apăsarea tastei [Enter]



sau

- prin apăsarea butonului **[Login].**

În cazul în care numele și parola nu sunt recunoscute de către aplicație trebuie să verificați :

- Dacã acestea sunt scrise corect;
- Dacã parola este scrisă cu majuscule;

În acest caz va fi afișat mesajul din figura de mai jos :

Aute	ntificare
Numele de utilizator sau	parola incorecte încercați din nou!
Utilizator:	
Parolă:	
	Login

Figura 2. Autentificare nereușită

O dată accesată aplicația, va apărea o fereastră care conține:

- Header-ul (partea de sus)
- Meniul principal
- o Ecranul de afișare





Header-ul conține denumirea modulului (**Modul Secretariat**) și principalele opțiuni : **Delogare,** acces la **Forum** și **Manual.**

Meniul principal conține secțiunile **Cereri de înscriere** (cu subsecțiunile *Cerere elev* și *Listă cereri*) și **Rapoarte** (cu subsecțiunea *Oferta educațională – etapa I*). În funcție de secțiunea/subsecțiunea aleasă in acest meniu, se vor afișa informațiile cerute în **Ecranul de afișare.**

2.2. SCHIMBAREA PAROLEI

2.2.1 Condiții prealabile

Utilizatorul este conectat la aplicație.

2.2.2 Schimbarea parolei

Această operațiune este realizată prin accesarea link-ului din partea dreaptasus a ecranului, ce prezintă numele utilizatorului conectat. În urma accesării acestui link se va afișa fereastră din Figura 4:

Schimbare parolă	×
Utilizator:	654837
Parola curentă:	
Parola:	
Confirmă parola:	
·	Salvează Renunță

Figura 4. Fereastra de schimbare a parolei

Schimbarea parolei se face prin introducerea parolei vechi, urmând ca apoi sa fie introdusă și confirmată noua parolă



2.3. DECONECTAREA DIN APLICAȚIE

2.3.1. Condiții prealabile

Utilizatorul este conectat la aplicație.

Această operațiune este realizată când utilizatorul dorește sa părăsească aplicația.

2.3.2. Deconectarea

Pentru a realiza deconectarea din aplicație există două variante:

Prima variantă:

- 1. Faceți click pe link-ul **[Delogare]** aflat în partea dreaptă sus a headerului din fereastră.
- 2. În urma apăsării pe acest buton, utilizatorul va ieși din fereastra de lucru. Se va afișa o altă fereastră care conține caseta de autentificare pentru intrarea în aplicație.

A doua variantă :

 Apăsați pe butonul de închidere situat în partea dreaptă a ferestrei browser-ului.

2.4. MODURI DE LUCRU GENERALE



În funcție de drepturile de acces la aplicație, puteți adăuga, vizualiza, modifica, șterge sau exporta informații despre elevi, cereri, formulare Opis etc.

Pentru a gestiona aceste informații există mai multe moduri de lucru, fiecăruia fiindu-i asociat un buton prin intermediul căruia se efectuează o acțiune.

Dacă într-un ecran nu este permis lucrul într-un anumit mod, deci o anumită acțiune nu este permisă, butonul corespunzător este afișat, dar nu este activ.

2.4.1. Adăugarea

Dacă doriți sa adăugați o nouă înregistrare la o listă trebuie să folosiți modul de lucru "Adăugare". Accesul în acest mod de lucru se realizează prin apăsarea butonului **Adaugă.**

Când terminați procesul de adăugare a unei înregistrări există două posibilități :

- Să salvați înregistrarea în listă prin apăsarea butonului **Salvează**.
- Să renunțați la înregistrare prin apăsarea butonului **Renunță**.

2.4.2. Vizualizarea

Dacă doriți sa vizualizați detaliile unei înregistrări dintr-o listă, trebuie să folosiți modul de lucru "Vizualizare".

Mai întâi selectați înregistrarea ale cărei detalii doriți sa le vizualizați iar apoi faceți dublu-click pe aceasta.

Dacă doriți să renunțați la vizualizarea unei înregistrări apăsați butonul **Renunță** din fereastră.

2.4.3. Editarea



Dacă doriți să modificați detaliile unei înregistrări, trebuie să folosiți modul de lucru **Editare.**

Pentru a avea acces la acest mod de lucru există două posibilități:

- Să vă aflați în mod de lucru vizualizare
- Să selectați înregistrarea și apoi sa apăsați butonul **Editează**

Pentru a finaliza procesul de modificare există două posibilități:

- Să salvați modificările realizate prin apăsarea butonului Salvează.
- Să renunțați la modificările realizate prin apăsarea butonului Renunță.

2.4.4. Ștergerea

Dacă doriți să eliminați o înregistrare dintr-o listă , trebuie să folosiți modul de lucru "Ștergere".

Mai întâi trebuie să selectați din listă înregistrarea pe care doriți să o ștergeți iar apoi utilizați butonul **Șterge.**

Atenție! Ștergerea unei înregistrări este ireversibilă!

După ce apăsați acest buton se deschide un ecran în care vi se va cere confirmarea ștergerii.

Dacă nu doriți sa ștergeți înregistrarea apăsați butonul **Nu.** Ecranul de confirmare se închide și aplicația revine în ecranul anterior.

Dacă doriți sa ștergeți înregistrarea apăsați butonul **Da.** Aceasta este eliminata din listă și din baza de date.



2.4.5. Exportul

Modul de lucru "Export" se asociază listelor și se referă la exportul într-un fișier cu extensia "CSV", "Excel" sau "PDF" a înregistrărilor afișate în listă. Vor fi exportate doar înregistrările care conțin coloanele vizibile în ecran.

Pentru a exporta o listă puteți să apăsați butonul "Exportă". Se va deschide o fereastră care vă oferă posibilitatea sa deschideți, salvați fișierul sau să anulați această acțiune.

Daca vreți să salvați fișierul va apărea o fereastră în care trebuie să completați locația

Pentru a finaliza operația apăsați butonul **Salvează.**

3. GESTIUNEA ÎNSCRIERII UNUI ELEV ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

3.1 ADĂUGAREA UNEI CERERI DE ÎNSCRIERE

O cerere de înscriere este considerată completă daca aceasta a fost marcată ca si validată. Orice cerere validată trebuie sa fie însoțită de două documente semnate:

- formularul tip de înscriere, semnat de solicitant;
- opis-ul de documente anexate la dosarul cererii, semnat de operatorul din școală ce introduce cererea.

Aplicația permite introducerea datelor, listarea celor doua documente mai sus menționate si marcarea cererii ca fiind validă.

Procesul de adăugare a unei cereri de înscriere presupune parcurgerea următorilor pași:

- Accesarea formei de înscriere;
- Completarea informațiilor în câmpurile din formă;
- Salvarea informațiilor completate în formă;
- Listarea cererii completate;





- Verificarea de către solicitant a corectitudinii datelor completate. Solicitantul semnează pe cererea listată, confirmând astfel faptul câ datele înscrise sunt corecte. Daca datele nu sunt corecte, operatorul va efectua corecțiile și va lista din nou cererea;
- Verificarea existenței documentelor anexate la dosarul de înscriere (certificat de naștere al copilului, carte de identitate a solicitantului și, după caz, rezultatul evaluării a nivelului de dezvoltare psiho-somatică) și bifarea acestora in ecranul OPIS;
- Listarea raportului OPIS și semnarea acesuia de către operatorul ce a introdus datele;
- Odată listate și semnate formularul tip și raportul Opis, cererea este completă și se marchează ca Validă.

3.1.1. Condiții prealabile

Această operațiune oferă posibilitatea de a înscrie un copil în învățământul primar. În acest sens se completează de către operatorul școală (în mod normal secretara) în forma din aplicație toate datele necesare pentru înregistrarea în sistem.

Înainte de completarea datelor, operatorul de scoală trebuie sa aibă la dispoziție toate datele cu privire la solicitant și la copilul care urmează să fie înscris. Acestea sunt preluate din documentele puse la dispoziție de către acesta (cartea de identitate a părintelui și certificatul de naștere al copilului).

3.1.2. Accesarea formei de înscriere

Accesarea formei de înscriere include următorii pași:

 Faceți click pe opțiunea Cereree elev din secțiunea Cereri de înscriere. În partea dreaptă se va afișa panoul Căutare elev care conține un câmp pentru introducerea codului numeric personal şi butoanele Căutare și Anulare a căutarii.



C () (http://217.73.164.27/registratio	n-form/home/index.html	×5 <u>5</u> +Q	BDNE Online v1.0.3-GA	×	Constant .	- □ × ⋒ ☆ @
BDNE Online					Autentifi	cat ca <u>377104 (Delogare</u>) <u>Schimbă limba</u> <u>Forum</u>
Menu						
Înscriere	Căutare elev					
Înscriere elev	Cod Numeric Personal:	1111111111118				
Listă elevi						
		Cauta Anuleaza				

Figura 5. Introducere cod numeric personal

- 2. Introduceti CNP-ul copilului în câmpul aferent.
- Faceți click pe butonul de căutare din fereastră. Se va deschide forma de înscriere care conține mai multe secțiuni ale căror câmpuri/căsuțe trebuie completate/bifate:
 - Date privind solicitantul
 - Date privind copilul
 - Date privind înscrierea
 - Date despre frații/surorile copilului
 - Criterii de departajare generale
 - Declarații de consimțãmânt

Atenție! Nu toate câmpurile din formă sunt obligatoriu de completat.

În momentul în care utilizatorul omite completarea unui câmp acesta va fi marcat cu roșu pentru a-l avertiza ca acesta trebuie completat pentru salvarea informațiilor.



3.1.3. Completare informații solicitant

- 1. Introduceți în câmpurile din secțiunea **Date privind solicitantul** informațiile legate de acesta care cuprind:
 - o datele de identificare (Nume, Prenume)
 - o datele despre domiciliu (Tip adresă, Domiciliu, Cod poștal)
 - datele de contact (**Telefon, Adresă de e-mail**)
 - o calitatea solicitantului

Numele:	test			
Prenumele:	test	test		
Tip adresă:	domicilu			*
Domicilu:	146307	P LISAU	RA	
	asd			asd
	asd	asd	1 0	asd
Cod postal:	42343			
Telefon:	073003003	30		
Adresa de e-mail:	sdf@gmail.	com		
Calitatea solicitantului:	parinte			~

Figura 6. Introducere date solicitant

La completarea câmpului **Domiciliu** identificat prin codul **SIRUTA** se va deschide o fereastră în care veți completa informațiile cu privire la județ, localitate și localitatea de care aparține (**Localitate superioară**).

Introduceți detaliile cu privire la localitate în câmpurile specifice acestei rubrici.



Siruta		×
Judeţ:	JUDETUL SUCEAVA	×
Localitate superioară:	IPOTEȘTI	*
Localitate:	LISAURA	▼
	Solor	tează Benuntă
	Selec	teaza Renunța

Figura 7. Introducere cod SIRUTA

După completarea informațiilor în câmpurile aferente, butonul **Selectează** din fereastră devine activ.

2. Faceți click pe butonul **Selectează.** Fereastra se va închide și veți putea vizualiza din nou forma pentu înscriere.

Dacă, pentru sate, adresa solicitantului nu conține nume de strada, în cămpul din formular aferent străzii se va înscrie numele satului.

3.1.4. Completare informații copil

1. Introduceți în câmpurile din secțiunea *Date privind copilul* informațiile despre copilul care urmează să fie înscris în învățământul primar.



 Date priving copilu 				
Cod Numeric Personal:	5070518	122638		
Numele:	Ionescu			
Prenumele:	Andrei			
Data nașterii:	18/05/20	107		
Sex:	masculin			
Locul nașterii:	55632	P ALUN	IŞ	
Cetățenie:	Română			*
Naționalitate:	Română			~
🛛 Preia domiciliul de la s	olicitant			
Tip adresă:	domiciliu			
Domiciliu:	54984	CLUJ-NA	POCA	
	M. Emine	scu		18
	3	Α	5	25
Cod postal:	134476			

Figura 8. Introducere date copil

Atenție! Câmpurile **Cod Numeric Personal, Data nașterii** și **Sex** din această rubrică vor apărea completate implicit la deschiderea formei prin decodificarea CNP-ului introdus pentru accesarea formei de înscriere. Aceste date nu pot fi modificate

Dacă locul nașterii copilului este în afara României, din fereastra pentru alegerea loalității alegeți STRĂINĂTATE în toate cele 3 câmpuri.

În cazul în care domiciliul în momentul înscrierii coincide cu domiciliul solicitantului se va bifa căsuța aferentă opțiunii **"Preia domiciliul de la** solicitant". Câmpurile **Tip adresă, Domiciliu** și **Cod poștal** se vor completa automat preluând informațiile completate mai sus în secțiunea **Date privind** solicitantul.

Dacă ați bifat opțiunii **"Preia domiciliul de la solicitant"** și în timpul introducerii datelor ați modificat adresa de la secțiunea *Date privind solicitantul* trebuie să debifați si să rebifați **"Preia domiciliul de la** *solicitant"*

3.1.5. Completare informații înscriere



Introduceți în câmpurile din secțiunea **Date privind înscrierea în clasa pregătitoare** informațiile despre procesul de înscriere a copilului.

coala de rcumscripție:		P	
coala dorită: 6	54837	S08 "VASILE LUCACIU" CAREI	
n de studiu:	Clasa pregătitoa	are 💌	
mba de predare:	Limba română	•	
lternative ducaționale:	Tradițională	*	

Figura 9. Introducere date înscriere

Anul scolar se completează automat.

Şcoala de circumscripție se completează apăsând butonul P și alegând o școală din listă.

Şcoala doritã se completeazã automat cu unitatea aferentă operatorului autentificat in aplicație.

An de studiu se completeazã automat cu valoarea Clasa pregãtitoare.

Limba de predare are valoarea implicită Limba română.

Selectarea unei Alternative educaționale este opțională.

Tip înscriere se completează automat. Acestea reprezintă codurile tipurilor de înscriere care servesc la încadrarea copilului.

Conform metodologiei, în funcție de vârsta copilului sau de evaluarea dezvoltării psiho-somatice condiționează înscrierea copilulului în clasa pregătitoare. Asigurați-vă că in aceste cazuri există documentul ce atestă indeplinirea condițiilor necesare și bifați acest document corespunzător in formular. Lipsa bifei va face imposibila încadrarea într-un tip de înscriere

si formularul va afisa

Asigurați-vă că inainte de salvarea cererii, valorile din această secțiune sunt completate astfel încât tipul de înscriere sa NU apară marcat **Tip înscriere : nespecificat**





Cererea poate fi salvată numai dacă pentru **limba de predare** selectată și pentru **alternativa educațională** există valori în planul de școlarizare aferent școlii respective. În cazul in care nu există aceste valori (unitatea școlară nu oferă predare în limba selectată sau în alternativa educațională selectată), la salvare se va afișa următoarea eroare.



Figura 10. Mesaj eroare pentru limbã sau plan școlarizare inexistente

În astfel de situații se va contacta ISJ-ul pentru a introduce datele din planul de școlarizare.

3.1.6. Completare informații frați/surori

 Introduceți în câmpurile din secțiunea Date privind frații /surorile copilului informațiile despre copilul care urmează să fie înscris în învățământul primar.

4. Date	despre frații/surorile copilului nletează doar cu informatiile despre frații/surorile copilulu	i care vor fi elevi în anul școlar 2013-2014						
Nr. crt	Nr. crt Numele și prenumele fratelui/surorii copilului care se dorește a fiinscris a fiinscris a fiinscris a fiinscris a fiinscris fratele/sora							
C1	Ionescu Andreea	🗌 frate 🗹 soră 🗹 geamăn(ă)	440286/SC. GIMN. "ANGELA GHEORGHIU" ADJUD					
Adaugă	Editează Şterge							

Figura 11. Introducere date despre frații/surorile copilului

 Faceți click pe butonul de adăugare. Se va deschide o fereastră care conține câmpurile pentru introducerea datelor despre fratele sau sora copilului care urmează să fie înscris. Informațiile care sunt obligatoriu de completat sunt : Numele, Prenumele, Relația.



Date despre frații/surorile copilului					
Numele:	Introduceți numele				
Prenume:	Introduceți prenumele				
Relația:	🔘 frate	🔘 soră	0		
	🔲 geamăn(ă)				
Unitate școlară:	Introduceți unitat 🔎				
		Adaugă	Închide		

Figura 12. Fereastrã pentru completare date sorã/frate

3. Introduceți informațiile în câmpurile din fereastră.

Pentru introducerea denumirii unității școlare, dacă deja cunoașteți codul SIRUES al unitătii, introducându-l si apasând tasta TAB școlala va fi identificată si denumirea va fi afșată automat.

Dacă nu cunoașteți codul SIRUES, alegeți unitatea din lista care va fi accesată prin apăsarea butonului de selecție 🎴 din dreptul câmpului **Unitate școlară.**

senanine scoala:	VIII		Localitate:	MOG		Caută		
Cod	Cod SIRUES	Denumire scurtă	Denumire con	npletă	Cod siruta	Denumire	De la	Până la
306349	306349	508 MOGOS	SCOALA CU CLASELE I-VII	I MOGOS	5835	MOGOŞ	22/03/2005	
469397	469397	SCOALA CU C	SCOALA CU CLASELE I-VII	I MOGOSANI	68137	Mogoşanı	01/09/2005	
561860	561860	SC.CU CLS.1	SCOALA CU CLASELE I-VII	I MOGOSESTI	100816	MOGOŞEŞTI	01/09/2005	
0768585	768585	SCOALA 1 MO	SCOALA CU CLASELE I-VII	I NR. 1 MOGOS	179472	MOGOȘOAIA	15/06/2005	

Figura 13. Selecție unitate școlarã



Pentru regăsirea rapidă a școlii căutate, formularul ofera posibilitatea cautării după **Denumire școală** sau **Localitate.** Introduceți o parte din cuvântul cãutat în câmpurle din antetul formularului și apăsați butonul **Căutare** sau tasta Enter.

4. Faceți click pe înregistrarea dorită din lista de unități școlare. În urma selecției butonul **Ok** din fereastră devine activ.

								×
Denumire școală:	VIII		Localitate:	MOG		Caută		
Cod	Cod SIRUES	Denumire scurtă	Denumire cor	npletă	Cod siruta	Denumire	De la	Până la
306349	306349	508 MOGOS	SCOALA CU CLASELE I-VI	II MOGOS	5835	MOGOŞ	22/03/2005	
469397	469397	SCOALA CU C	SCOALA CU CLASELE I-VI	II MOGOSANI	68137	Mogoşanı	01/09/2005	
561860	561860	SC.CU CLS.1	SCOALA CU CLASELE I-VI	II MOGOSESTI	100816	MOGOŞEŞTI	01/09/2005	
0768585	768585	SCOALA 1 MO	SCOALA CU CLASELE I-VII	II NR. 1 MOGOS	179472	MOGOŞOAIA	15/06/2005	
A Page	1 of 1 🕨						D	isplaying 1 - 4 of 4
							Ok	Cancel

Figura 14. Unitate școlară selectată

5. Faceți click pe butonul **Ok**.

Fereastra cu lista de unități școlare se va închide și veți vizualiza din nou fereastra pentru completarea informațiilor despre fratele/sora copilului.



Date despre frații/surorile copilului							
Numele:	Ionescu						
Prenume:	Andreea						
Relația:	🔘 frate	soră					
	🔽 geamă	in(ă)					
Unitate școlară:	440286	SC. GIMN."ANGELA					
		Adaugă Îr	nchide				

Figura 15. Informații frați/surori completate

Câmpul **Unitate școlară** apare completat cu codul SIRUES al școlii și denumirea acesteia.

În urma completării câmpurilor obligatorii butonul **Adaugă** devine activ.

Atenție! Dacă butonul de adăugare nu devine activ verificați dacă ați introdus toate informațiile care apar marcate ca fiind obligatoriu de completat.

 Faceți click pe butonul Adaugă. Fereastra se închide iar aplicația revine la forma de înscriere. Veți putea observa că tabelul aferent rubricii Date privind frații/surorile copilului apare completat automat cu înregistrarea realizată.

- 1 Data	deepro fratii/surorilo copilului		
4. Date	despre inații/suronie copilului		
Se com	pletează doar cu informațiile despre frații/surorile copilulu	ıi care vor fi elevi în anul şcolar 2013-2014	
Nr. crt	Numele și prenumele fratelui/surorii copilului care se dorește a fi înscris	Relația de rudenie cu copilul care se dorește a fi înscris	Denumirea/Codul SIRUES al unității unde este elev fratele/sora
C1	Ionescu Andreea	🗌 frate 🗹 soră 🗹 geamăn(ă)	440286/SC. GIMN. "ANGELA GHEORGHIU" ADJUD
Adaugă	Editează Șterge		

Figura 16. Înregistrare frate/sorã



De reținut! Acesta secțiune are scop informativ în prima etapa de înscriere.

În etapele ulterioare aceasta servește și la furnizarea informațiilor care constituie un criteriu de departajare pentru copiii care fac parte din altă circumscripție școlară.

3.1.7. Completare criterii de departajare

Criteriile de departajare se utilizeazã doar în situația în care se solicitã înscrierea în altã unitate școlarã decât cea de circumscripție. Acesea sunt :

- Există un certificat medical de încadrare a copilului în grad de handicap;
- Există un document care dovedește că copilul este orfan de ambii părinți sau provine de la o casă de copii/centru de plasament/plasament familial;
- Există un document care dovedește că copilul este orfan de un părinte

3.1.8. Completare declarații

La finalul formularului se vor bifa declarațiile de consimțământ, care vizează răspunderile pe care și le asumă solicitantul în legătură cu informațiile puse la dispoziție. Pentru finalizarea cererii, declarațiile trebuie bifate ca în figură :

- 6. Declarații de concientământ
o. Declarații de constituțamant
🔲 În cazul în care unitatea de învătămâfnt organizează programul "Scoala după scoală" sunt interesat în participarea copilului înscris în acest
program.
🗹 Sunt de acord ca datele personale din prezenta cerere să fie prelucrate în scopul înmatriculării copilului.
📃 Sunt de acord să primesc informații privind situația și progresul școlar la adresa de e-mail comunicată în prezenta cerere.
🗹 Cunoscând prevederile Codului Penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere și sub sancțiunea nulității înscrierii faptul că datele din prezenta cerere sunt reale.

Figura 17. Declarații de consimțãmânt



3.1.9. Salvarea informațiilor de bază

După completarea informațiilor în câmpurile din cerere, butonul **Salvează și treci la pasul următor** devine activ. În urma apăsării acestui buton de salvare, informațiile completate sunt salvate în sistem, trecându-se la ecranul următor, vizibil și în figura :

BDNE Online	Autentificat ca 654637 (Delbaare Forum: [32] [scoat Manual: [52]
Meniu Cereri de inscriere Cereri dev Lità cereri Rapoarte Oferta educațională - etapa I 	Descarcă cerere Corectează cerere Acte necesare: Carte de identitate
	Criteri generale de departajare Criteri generale de departajare Certificat medical de incadrare a copilului în grad de handicap Document care dovedește că copilul este orfan de ambii părnți sau provine de la o casă de copil/centru de plasament/plasament familai Document care dovedește că copilul este orfan de un părnțe
	Salvează Ops Dessancă Const
	Finalizare

Figura 18. Finalizare cerere

3.1.10. Listarea cererii

În urma apăsării butonul **Descarcă cerere** se va obține formularul tip completat cu datele introduse la pasul anterior. Acest document se va lista pentru a fi verificat si semnat de catre solicitant.

Dacă în urma verificării sunt identificate informații greșite, pentru corectarea acestora se va apăsa butonul **Corectează cerere**. Se va afișa ecranul anterior unde se vor corecta datele, se va apăsa butonul **Salvează și treci la pasul următor** revenindu-se astfel în ecranul curent unde cererea poate fi descărcată din nou pentru verificare și semnare.



Dacă informațiile din cerere nu sunt corecte și părintele nu a semnat formularul tip listat, nu se va continua cu procesul de validare a cererii descris maijos.

Dacă în urma verificării informațiile sunt corecte și cererea listată a fost semnată de solicitant, se va continua cu bifarea documentelor din lista prezentată în secțiunea OPIS.

Opis	
Acte necesare:	Certificat de naștere
	🔲 Carte de identitate
	Rezultatele evaluării psiho- somatice

Figura 19. Opțiuni Opis

3.1.11. Opis pentru validarea documentelor atașate cererii

Pentru înscrierea elevului în prima etapă sunt necesare următoarele documente:

- certificatul de naștere al copilului înscris;
- cartea de identitate a solicitantului;
- rezultatul evaluării nivelului de dezvoltare psiho-somatică a copilului.
 Aceast document va apărea în listă numai dacă tipul de înscriere este 4B2, 3A2, 2A2, 1B3 (vezi tipurile de înscriere de pe pagina 2 a formularului tip de înscriere).

Operatorul va verifica existența la dosarul de înscriere a fiecărui document necesar înscrierii și va bifa corespunzător.





Dacă informațiile solicitantul nu au unul din documentele necesare pentru atașarea la dosar, NU se va continua cu validarea cererii. În acest caz se va verifica faptul ca NU este marcat **Validare cerere** și se va apăsa butonul **Finalizare**. Ulterior, cand solicitantul revine cu documentul lipsă, cererea va putea fi regăsită in meniul **Listã cereri**.

Daca toate documentele sunt prezente si toate elementele listei OPIS au fost bifate, prin apăsarea butonului **Descarcă Opis**, se va descărca raportul Opis pentru listare. Odata listat, raportul OPIS trebuie semnat de operator.

Un exemplu de Raport Opis este inclus în imaginea de mai jos.

SCOALA GIMNAZIALA "VASILE LUCACIU" CAREI					
	Opis Documente				
Numele	și prenumele copilului: IONESCU ANDREI				
Număr d	erere înscriere: / 01.04.2013				
Nr. crt.	Nume document	Status			
1	Certificat de naștere				
2	Carte de identitate				
3	Rezultatele evaluării psiho-somatice				
4	Certificat medical de încadrare a copilului în grad de handicap				
5	Document care dovedește că copilul este orfan de ambii părinți sau provine de la o casă de copii/centru de plasament/plasament familial				
6	Document care dovedește că copilul este orfan de un părinte/provine din familie monoparentală				

Declar că sunt depuse la dosar documentele de mai sus Secretar

Data și ora: 01/04/2013 13:30

(nume, prenume, semnătură)

Figura 20. Document PDF Opis

3.1.12. Validarea cererii



Daca pașii prezentați in secțiunile 3.1.4. si 3.1.5 au fost parcurși cu succes și atât formularul de înscriere cât și Raportul Opis au fost semnate, se poate valida cererea prin bifarea **Validare cerere**.

Terminarea procesului de introducere a unei cereri se face prin apasarea butonului **Finalizare**.

Apăsarea butonului Ok în fereastra ce urmează va genera afișarea ecranului ce permite introducerea unei noi cereri.

3.2. EDITAREA UNEI CERERI DE ÎNSCRIERE

Modificarea informațiilor din cadrul unei cereri de înscriere se poate face după salvarea acesteia dar înainte de a fi validată. Odată validată, cererea nu va mai putea fi modificată.

Modificarea informațiilor dintr-o cerere constă în:

 modificarea unor informații care au fost completate fie direct fie prin selecția unei opțiuni dintr-o listă în anumite câmpuri

și/sau

 modificarea unei înregistrări inserate în cerere (de ex. o înregistrare adăugată în rubrica Date despre frații/surorile copilului)

Pentru a realiza modificarea unor informații în cerere trebuie sa parcurgeți următorii pași:

- Faceți click pe opțiunea Cerere elev din secțiunea Cereri de înscriere. În partea dreaptă se va afișa panoul Căutare elev care conține un câmp pentru introducerea codului numeric personal, butoanele Căutare și Anulare a căutării.
- 2. Introduceți CNP-ul elevului a cărui cerere doriți sa o modificați
- 3. Faceți click pe butonul de căutare din fereastră.
- Se va deschide cererea în care veți putea vizualiza informațiile cu privire la copil.



- 5. Modificați informațiile din rubricile și din câmpurile dorite.
- 6. Apăsați butonul **Salvează și treci la pasul următor**

Atunci când se încearcă editarea unei cereri validate, aplicația va afișa mesajul de mai jos.



Figura 21. Cerere deja validatã

Conform procedurii stabilite de MECTS, pentru a modifica o cerere din motive obiective, se va adresa o cerere catre ISJ care poate trece cererea în stare invalidată.

3.3. LISTAREA UNEI CERERI DE ÎNSCRIERE

Pentru a lista o cerere de înscriere deja introdusă și validată faceți click pe opțiunea **Listă cereri**. Se va deschide o fereastră care va conține toate cererile înregistrate în sistem.

Pentru regăsirea facilă a unei cereri, există posibilitatea căutarii după următoarele câmpuri:

- CNP
- Cod SIRUES al școlii
- Valid
- Admişi
- Etapa

Pentru cãutare, introduceți valoarea dorită în câmpul corespunzător și apăsați tasta **Enter** sau butonul **Caută**.



BDNE Onli	ne									Forum: <u>ISJ scoala</u> Manual: <u>ISJ scoala</u>
1eniu		Listă cereri								
Cereri de înscriere	*	D Print	D-Opis-							👶 Export 🔹
Cerere elev		CNP:		STRUES	Valid	Toti Y Ca	ıtă			
Listă cereri		Admini	Tati	Character House						
Rapoarte	*	Aumişi: Dreni me	Nume	CNP	STRUES	Denumire schală	Valid	Admie	Etana	An de studiu
Oferta educatională - etana I		VIAD	TIRCAN	5061213034659	654837	SCOALA GIMNAZI	Nu	Nu	Lique	Clasa pregățitoare
		ION	GHEORGHE	5070608411454	654837	SCOALA GIMNAZI	Nu	Nu	Unu	Clasa pregătitoare
		Andreea Ioana	a Maria Andreescu	5061225061631	654837	SCOALA GIMNAZI	Nu	Nu	Unu	Clasa pregătitoare
		Ioan	Ionescu	5061206160415	654837	SCOALA GIMNAZI	Da	Nu	Unu	Clasa pregătitoare
		ADRIAN	POPESCU	6070910023365	654837	SCOALA GIMNAZI	Nu	Nu	Unu	Clasa pregătitoare
		ADI	ANDREESCU	6100910253584	654837	SCOALA GIMNAZI	Nu	Nu	Unu	Clasa pregătitoare
		IOANA	MARIN	6070810313587	654837	SCOALA GIMNAZI	Nu	Nu	Unu	Clasa pregătitoare
		ANDREI	IONESCU	5070518122638	654837	SCOALA GIMNAZI	Nu	Nu	Unu	Clasa pregătitoare
		ld d Par	rina 1 din 1 b	A 1.00					۵	Scare înregistrări 1 - 8 d

Figura 22. Listã cereri

Dupa selectarea elevul dorit, în partea de sus a tabelului se vor activa butoanele ce permint listarea atât a formularului tip completat cat si a raportului Opis aferent acelui elev înscris.

Doar pentru cererile ce nu au fost încă validate, accesarea ecranului de editare (vezi secțiunea 3.2) constituie o metodă alternativă de consultare a informațiilor aferente cererii.

3.4. RAPOARTE

Aplicația pune la dispoziția utilizatorilor anumite rapoarte despre școli și elevi. Accesând *Oferta educaționalã – etapa I*, este afișatã pagina *Oferta educaționalã pentru clasa pregătitoare.*



BDNE Online	Autentificat ca <u>654837 (Deboare)</u> Forum: [<u>51</u> <u>scoala</u> Manual: <u>[51</u> <u>scoala</u>
Meniu	Oferta educațională pentru clasa pregătitoare
Meniu Cereri de inscriere Cerere elev Listă cereri Rapoarte Soferta educațională - etapa I	Oferta educațională pentru clasa pregătitoare Județ: SATU MARE * An școlar: 2013-2014 *
	Printează Exportă xis

Figura 23. Oferta educațională pentru clasa pregătitoare

Aici, în funcție de opțiunea aleasă în fiecare din cele 2 selectoare (Județ, An școlar), se va genera un raport al unităților școlare, fiecare cu statistici despre elevii înscriși. Raportul este disponibil apăsând unul din butoanele : **Printează** (pentru generarea în format pdf a raportului), **Exportă xls** (pentru generarea în format xls a raportului).