



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI
Tel./fax: 0232/717074
Mail: scoala_cucuteni5000@yahoo.com
Web: www.scoalacucuteni.ro



Compartiment Secretariat

Aprobat
Director,

Prof. Raluca Mariana CIUDIN

PROCEDURA PRIVIND UTILIZAREA APLICAȚIEI INFORMATICE BDNE COD PO. SCT. 09

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI/ REVIZIEI

Ediția/ Revizia	Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Ediția 1	Elaborat	Georgiana Daniela NISTOREASA	Secretară	Septembrie 2013	
	Verificat	Ecaterina GROSU	Președinte SCIM	Septembrie 2013	
	Aprobat	Raluca Mariana CIUDIN	Director	30.09.201 3	

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 2 of 41	
		Exemplar nr.1	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR

Ediția/ Revizia	Componenta revizuită	Data aplicării
Ediția 1	Procedură completă	01.10.2013

3. LISTA DE DIFUZARE

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1	-				
3.2	Aplicare	2	Contabilitate	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.3	Evidență	3	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		
3.4	Arhivare	4	Secretariat	Secretară	Gheorghita Daniela NISTOREASA		

4. SCOPUL:

4.1 Scopul procedurii:

Procedura are scopul de a furniza informații în orice moment privind Baza de Date Națională a Educației

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate privind informații despre unitatea școlară, elevi și personal

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director în luarea deciziei. Operațiunea atentă de verificare a documentației este un real sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare, dar și pentru directorul unității în luarea deciziei pentru asigurarea bunei desfășurări a activității Școlii Gimnaziale "Petru Poni" Cucuteni.

5. DOMENIUL DE APLICARE:

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

-conform manualului operatorului BDNE

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea procedurată

-activitatea procedurată este inițiată de personalul financiar contabil și secretariat, se referă la operațiunile ce trebuie efectuate și răspunerile ce decurg pentru ordonatorul terțiar de credite, stabilind modul de lucru în baza de date BDNE

5.3 Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

-BDNE

5.4 Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

- compartimentele furnizoare de date sunt toate compartimentele entității

- beneficiarul rezultatelor acestei activități procedurate: ordonatorul de credite

- compartimentele implicate sunt: contabilitatea și secretariat

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 3 of 41	
		Exemplar nr.1	

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementări internaționale

6.2 Legislația primară

- Legea educației naționale. Legea nr. 1/2011
- Legea Bugetului de stat

6.3 Legislația secundară

- Legea nr.330/2009-privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice ;
- O.M.F.P 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia ;

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Organigrama
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fișele posturilor.
- Decizia ordonatorului entității

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

Nr . crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	E	Elaborare
2	V	Verificare
3	A	Aprobare
4	Ap	Aplicare
5	Ev	Evidență
6	Ah	Arhivare
7	ISJ	Inspectorat școlar județean
8	CA	Consiliul de Administrație
9	SCT	Secretariat
10	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
11	CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 4 of 41	
		Exemplar nr.1	

12	D	Decide
13	Ex	Execută
14	RP	Responsabil de proces

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

8.1 Generalitati

Procedura prezinta cele mai importante și uzuale ecrane din cadrul aplicației Sistemul informatic BDNE, acțiunile care se pot executa și modul de lucru cu acestea, în cazul conectării în sistem a unui operator cu drepturi de modificare asupra datelor.

8.2 Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Sistemul informatic BDNE oferă suport pentru următoarele activități:

- gestiunea elevilor din sistemul de învățământ ;
- gestiunea personalului din sistemul de învățământ ;
- gestiunea unităților de învățământ ;
- gestiunea unităților de învățământ UMPIR ;
- realizarea caietelor statistice.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele in speta contin date despre operatiunea care urmeaza a fi supusa activitatii procedurate si au rolul de documente justificative.

8.2.3 Circuitul documentelor:

compartimentul care a inițiat operațiunea – contabilitate – ordonator de credite- compartimentul care a inițiat operațiunea – arhiva

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: calculatoare, laptopuri, Internet, birotică, consumabile

8.3.2. Resurse umane: conform organigramei și statului de personal

8.3.3. Resurse financiare: prevederile bugetare ale sumelor necesare

8.4 Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

În sistemul BDNE există două tipuri principale de utilizatori, respectiv Administrator și Operator.

Administratorul are acces cu drepturi depline asupra tuturor înregistrărilor privind unitățile de învățământ și a entităților asociate (elevi, personal) precum și asupra nomenclatoarelor.

Operatorii au acces diferențiat în sistem, în funcție de contextul de securitate (Vizualizare și/sau modificare date pentru unul sau mai multe județe) asociat de către administrator.

8.4.2 Modul de lucru

Procedura de lucru cu BDNE cuprinde următoarele capitole:

1. INTRODUCERE

- 1.1. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE
- 1.2. DECONNECTAREA DIN SISTEM
- 1.3. ÎNCHIDEREA APLICAȚIEI
- 1.4. AJUTOR BDNE
- 1.5. MODURI DE LUCRU

2. GESTIUNEA ELEVILOR

- 2.1. ADĂUGAREA UNUI ELEV
- 2.2. MODIFICAREA INFORMAȚIILOR DE BAZĂ ALE UNUI ELEV
- 2.3. ALTE CATEGORII DE INFORMAȚII
- 2.4. ȘTERGEREA UNUI ELEV
- 2.5. FILTRAREA ELEVILOR

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 5 of 41	
		Exemplar nr.1	

2.6. ARHIVAREA UNUI ELEV

2.7. EXPORTUL ELEVILOR

3. GESTIUNEA PERSONALULUI

3.1. ADĂUGARE PERSONAL

3.2. MODIFICAREA INFORMAȚIILOR DE BAZĂ ALE PERSONALULUI

3.3. ÎNCADRARE PERSONAL

3.4. ALTE CATEGORII DE INFORMAȚII

3.5. ȘTERGERE PERSONAL

3.6. ARHIVARE PERSONAL

3.7. EXPORT PERSONAL

4. UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.1. ADĂUGAREA UNEI UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.2. ADĂUGAREA UNEI SUBUNITĂȚI

4.3. COMPLETAREA ADRESEI ȘI ATRIBUTELOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.4. ASOCIEREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.5. ASOCIEREA UNUI ELEV LA O FORMAȚIUNE DE STUDIU

4.6. PROMOVAREA ELEVILOR

4.7. COMPLETAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE, LIMBILOR MODERNE STUDIATE ȘI A DEFICIENȚELOR UNUI ELEV

4.8. GESTIUNEA POSTURILOR ÎN CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.9. ASOCIEREA UNUI CADRU DIDACTIC LA O UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.10. GESTIUNEA DISCIPLINELOR PREDATE DE UN CADRU DIDACTIC

4.11. GESTIUNEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC ȘI DE CONDUCERE

5. UMPIR UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

5.1. UMPIR - DETALII UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

5.2. ADĂUGAREA STATISTICILOR PE DISCIPLINE

5.3. ADĂUGAREA CABINETELOR ȘI LABORATOARELOR

5.4. ADĂUGAREA ATELIERELOR

5.5. ADĂUGARE INDICATORI PE FORMAȚIUNI DE STUDIU

5.6. ADĂUGARE INDICATORI PE STRUCTURI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

5.7. ADĂUGAREA IMAGINII UNEI UNITĂȚI

5.8. ADĂUGAREA CORPURIILOR DE CLĂDIRE

6. CAIETE STATISTICE

6.1. CARACTERISTICI GENERALE

7. LOGISTICĂ.

7.1. ADĂUGAREA LOCALITĂȚILOR

7.2. ADĂUGAREA ZONELOR DEFAVORIZATE

7.3. ADĂUGAREA ZONELOR GEOGRAFICE DIN JUDEȚ

8. INFRASTRUCTURĂ

9. RAPOARTE

9.1. RAPOARTE

9.2. RAPOARTE EXTINSE

9.3. RAPOARTE MINISTER

8.4.2. Derularea operatiunilor si actiunilor activității

1.1. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE

1.1.1. Precondiții

Serverul de aplicație trebuie să fie pornit.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 6 of 41	
		Exemplar nr.1	

Se deschide browser-ul Internet Explorer și se tastează în bara de adresă <http://server:port/bdne-client/bdne-client.jnlp>, unde server reprezintă numele sau ip-ul server-ului.

1.1.2. Când trebuie efectuată operația

Atunci când utilizatorul dorește să se aibă acces la informațiile oferite de aplicație, conform drepturilor alocate rolului pe care îl îndeplinește.

1.1.3. Cum se efectuează operația

După lansarea aplicației, se deschide automat fereastra de autentificare. Utilizatorul trebuie să introducă numele și parola date de către administratorul de sistem și după introducerea lor butonul Conectare devine activ.

Conectarea se realizează în unul din următoarele moduri:

- prin apăsarea tastei Enter
- prin utilizarea combinației de taste Alt+C
- apăsarea butonului Conectare -

Utilizatorul conectat are rolul de Operator și va fi numit operator.

După conectare se deschide fereastra principală a aplicației. Bara de titlu conține numele aplicației (BDNE – Siveco Romania), urmată de numărul versiunii.

Aceasta este împărțită în trei zone:

- bara de meniuri
- bara de instrumente
- zona de afișare a informațiilor

Bara de meniuri - Meniul {Fișier} conține opțiunile Autentificare, Deconectare și Ieșire, prin care se realizează închiderea aplicației BDNE.

Meniul {Roluri } conține opțiunile: Operator .

Meniul {Ajutor} va fi tratat în subcapitolul 1.4 Ajutor BDNE

Bara de instrumente conține pictogramele:



- Deconectare



- Autentificare



- Asistent pentru modificarea rețelei



- Operator

Pentru afișarea secțiunilor în care are acces operatorul se face click pe pictograma aflată pe bara de instrumente sau se alege meniul {Roluri}\{Operator}.

Zona de afișare a informațiilor s-a modificat prin apariția următoarelor secțiuni în partea stângă a ecranului . Fereastra principală după conectarea cu rolul de operator). Astfel:

Secțiunea {Entități principale} conține :

Elevi

Personal

Unități învățământ

Date Harta Școlară

Din Secțiunea {Caiete statistice} putem alege:

SC 0

SC 1.1

SC 2.1

SC 2.2

SC 3.1

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 7 of 41	
		Exemplar nr.1	

SC 4.1

SC 4.2

SC 5.1a

SC 5.2a

SC 5.1b

SC 5.2b

SC 3 (Sf. Sem I)

SC 3b (Sf. Sem II)

Date financiare

SC Fin Ed

SC Elevi dezavantajați

Secțiunea {Logistică} cuprinde:

Localități

Zone defavorizate

Zone geografice din județ

Secțiunea {Infrastructură} conține:

Discipline de studiu

Secțiunea {Rapoarte} conține:

Rapoarte

Rapoarte minister

Rapoarte extinse

Secțiunea {Modul Importuri} conține:

Definire centre DCC

Secțiunea {Modul Transferuri} conține:

Transfer Elevi

Transfer Cadre

1.1.4. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă numele de utilizator și parola nu sunt recunoscute, verificați dacă acestea sunt corecte

Pentru parolă ați folosit în mod greșit majusculele.

1.2. DECONNECTAREA DIN SISTEM

1.2.1. Precondiții

Utilizatorul este conectat la aplicație cu rolul de operator 

1.2.2. Când trebuie efectuată operația

Atunci când utilizatorul dorește să întrerupă accesul la sistem.

1.2.3. Cum se efectuează operația

Această operație poate fi efectuată într-unul din următoarele moduri:

Se accesează meniul {Fișier}\{Deconectare}

Se apasă pictograma  din bara de instrumente

Se folosește combinația de taste Alt+D.

Se afișează dialogul pentru confirmarea deconectării:

Dacă utilizatorul alege opțiunea „Nu”, dialogul de confirmare se închide și se revine în starea anterioară accesării comenzii de deconectare.

Dacă utilizatorul alege opțiunea „Da”: se afișează fereastra de informare a efectuării deconectării și se revine la starea anterioară autentificării

1.3. ÎNCHIDEREA APLICAȚIEI

1.3.1. Precondiții

Operația poate fi efectuată în orice moment, indiferent dacă există unul sau mai mulți utilizatori conectați în sistem.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 8 of 41	
		Exemplar nr.1	

1.3.2. Când trebuie efectuată operația

Atunci când utilizatorul dorește să închidă aplicația.

1.3.3. Cum se efectuează operația

Această operație poate fi efectuată într-unul din următoarele moduri:

Se accesează {Fișier}\{Ieșire}

Se folosește combinația de taste Alt+E.

Se apasă butonul de închidere a ferestrei.

Deconectarea se realizează implicit, fără a mai fi necesară confirmarea acțiunii.

1.4. AJUTOR BDNE

1.4.1. Precondiții

Nu sunt necesare.

Obținerea informațiilor legate de acțiunile permise în cadrul aplicației BDNE este posibilă în orice moment.

1.4.2. Când trebuie efectuată operația

Atunci când utilizatorul dorește să obțină detalii legate de o anumită acțiune.

1.4.3. Cum se efectuează operația

Această operație poate fi efectuată într-unul din următoarele moduri:

Se accesează meniul {Ajutor}\{Ajutor}

Se folosește combinația de taste Alt+J urmată de apăsarea tastei F1. Se afișează fereastra Ajutor BDNE.

Operatorul poate naviga în această fereastră către informația de interes.

Meniul {Ajutor}\{Despre aplicație} furnizează informații despre cei care au realizat aplicația.

1.5. MODURI DE LUCRU

Operatorul poate avea numai drepturi de vizualizare a informațiilor existente sau poate avea și permisiunea de modificare a acestora. Astfel, în funcție de contextul de securitate asociat utilizatorului, există mai multe moduri de lucru. Fiecărui mod de lucru îi este asociat un buton prin intermediul căruia se efectuează o acțiune. Există moduri de lucru (acțiuni) generale și moduri de lucru (acțiuni) specifice anumitor module sau entități din aplicație.

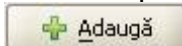
Dacă într-un ecran nu este permis lucrul într-un anumit mod, deci o anumită acțiune nu este permisă, butonul corespunzător este afișat, dar nu este activ.

1.5.1. Moduri de lucru generale

1.5.1.1 Adăugare

Modul de lucru "Adăugare" se referă la posibilitatea de a adăuga noi înregistrări într-o listă. acțiunea corespunzătoare este Adăugă;

comanda poate fi lansată utilizând combinația de taste Alt + A sau prin apăsarea butonului



Înregistrările vor putea fi salvate doar dacă utilizatorul completează cel puțin câmpurile obligatorii cu valori valide.

Câmpurile obligatorii sunt marcate astfel: După completare, utilizatorul are următoarele posibilități:

- să salveze înregistrarea în listă (și în baza de date) prin accesarea butonului
- să renunțe la acțiunea de adăugare a înregistrării, caz în care se apasă butonul



1.5.1.2 Vizualizare

Modul de lucru "Vizualizare" se referă la posibilitatea de a avea acces la toate detaliile unei înregistrări într-o listă.


- acțiunea corespunzătoare este Vizualizează;

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 9 of 41	
		Exemplar nr.1	

- se selectează înregistrarea dorită din listă, apoi se utilizează combinația de taste Alt+V

sau se apasă butonul 

În modul de lucru „Vizualizare”, toate câmpurile sunt ne-editabile, utilizatorul având următoarele posibilități:


- să modifice informațiile înregistrării curente prin apăsarea butonului , astfel trecându-se în mod de lucru „Modificare ”
- să ștergă înregistrarea curentă, trecând astfel în modul de lucru „Ștergere”
- să afișeze detaliile înregistrării anterioare sau următoare, prin accesarea butoanelor săgeată<, respectiv>
- să revină în ecranul anterior prin apăsarea butonului INCHIDE.

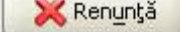
1.5.1.3 Modificare

Modul de lucru „Modificare” se referă la posibilitatea de a schimba (edita) detaliile unei înregistrări dintr-o listă. Pentru modificarea informațiilor de detaliu se face dublu-click pe înregistrările din listă, dacă acestea sunt editabile.

- acțiunea corespunzătoare este Editează și poate fi efectuată numai din modul de lucru „Vizualizare”
- se apasă butonul EDITEAZA

Utilizatorul are următoarele posibilități după ce a efectuat modificări ale valorilor:

- să salveze modificările prin apăsarea butonului SALVEAZA
- să renunțe la valorile modificate și să revină la valorile anterioare, caz în care se accesează butonul 

- să renunțe la modificarea înregistrării, caz în care se apasă butonul 
- să ștergă înregistrarea curentă, trecând astfel în modul de lucru „Ștergere”.

1.5.1.4 Ștergere

Modul de lucru „Ștergere” se referă la posibilitatea eliminării unei înregistrări dintr-o listă.

- acțiunea corespunzătoare este Șterge.

- se utilizează combinația de taste Alt+T sau se apasă butonul 

La trecerea în modul de lucru „Ștergere”, se deschide o fereastră de confirmare a acțiunii care este ireversibilă:

Dacă utilizatorul alege opțiunea „Nu”, dialogul se închide și se revine în ecranul anterior, fără nici o modificare.


Dacă utilizatorul alege opțiunea „Da” și înregistrarea nu este folosită în alte module ale aplicației, aceasta este eliminată din baza de date și din listă.

Mesajul de eroare de mai jos va apare numai dacă înregistrarea dorită nu poate fi ștersă din motivul enumerat mai sus.

1.5.1.5 Filtrare

Modul de lucru „Filtrare” se asociază doar listelor și se referă la afișarea unui anume set de înregistrări, selectat în funcție de unul sau mai multe criterii. Scopul acestui mod de lucru este de a îmbunătăți acțiunea de căutare a anumitor informații din baza de date. După ce este aplicat un criteriu de filtrare, numai înregistrările care îndeplinesc acel criteriu sunt afișate în listă.

- acțiunea corespunzătoare este Filtrează

- se utilizează combinația de taste Alt+Z sau se apasă butonul 

În cazul în care nici o înregistrare nu corespunde criteriilor, lista este goală, iar utilizatorul este atenționat prin mesaj.

Acest mod de lucru va fi tratat în detaliu în capitolul 1.10 Filtrarea elevilor

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 10 of 41	
		Exemplar nr.1	

1.5.1.6 Export

Modul de lucru „Export” se asociază listelor și se referă la exportul într-un fișier cu extensia csv a înregistrărilor afișate în listă. Vor fi exportate doar înregistrările care respectă criteriile de filtrare aplicate (în cazul în care au fost aplicate) și doar coloanele vizibile în ecran. Dacă unele coloane ale listei au fost ascunse anterior, valorile corespunzătoare acestora nu vor fi exportate.

- acțiunea corespunzătoare este Exportă

- se utilizează combinația de taste Alt+X sau apasă butonul



Utilizatorul trebuie să completeze numele fișierului și să aleagă o locație pentru salvarea acestuia:

Figura 1.5-4 Selecție locație și nume fișier pentru exportul datelor

1.5.2. Moduri de lucru specifice

Față de cele generale, modurile de lucru specifice au anumite particularități care depind de context, deci nu sunt disponibile decât pentru anumite module ale aplicației.

1.5.2.1 Arhivare/Dezarhivare

Modul de lucru „Arhivare/Dezarhivare” se asociază listelor și presupune descrierea a două operații inverse una celeilalte. Astfel, arhivarea permite eliminarea înregistrărilor care nu mai sunt de actualitate (acestea există, însă nu mai sunt vizibile utilizatorului), iar dezarhivarea – readucerea acestora în listele din care au fost anterior eliminate (arhivate) .

- acțiunea corespunzătoare este Arhivează, respectiv Dezarhivează
- pentru „Arhivare” se selectează înregistrările care vor fi arhivate și se utilizează combinația

de taste Alt+H sau se apasă butonul



Utilizatorul este înștiințat de rezultatul operației de arhivare prin mesaje asemănătoare celor din Figura 1.5-5 Mesaje la arhivare.

În urma arhivării, înregistrările sunt scoase din listă, ele putând fi vizualizate doar când se aplică o filtrare în care se bifează caseta „Include înregistrările arhivate”.

- pentru „Dezarhivare” se caută și se selectează înregistrările arhivate, folosind modul de lucru „Filtrare” și având bifată opțiunea „Include înregistrările arhivate” și se apasă butonul



După dezarhivare, înregistrările sunt aduse din nou în listă.

1.5.2.2 Închidere

Acest mod de lucru se asociază listelor și constă în completarea câmpului Până la pentru înregistrarea selectată. De asemenea, acest câmp va fi automat completat și pentru toate entitățile asociate.

- acțiunea corespunzătoare este Închide
- se selectează înregistrările care vor fi închise și se utilizează combinația de taste

Alt+D sau se apasă butonul



Utilizatorul este înștiințat de rezultatul operației de închidere prin mesaje .

În urma închiderii, înregistrările sunt scoase din listă, ele putând fi vizualizate doar când se aplică o filtrare în care se bifează caseta „Include înregistrările închise”.

2. GESTIUNEA ELEVILOR

Secțiunea {Entități principale}\{Elevi} permite operatorului accesul la lista elevilor înregistrați în sistem. În funcție de drepturile acordate de administrator, un operator poate modifica și/sau vizualiza entitățile din unul sau mai multe județe.

Un utilizator cu rol de operator poate efectua următoarele acțiuni asupra unei entități de tip elev: Vizualizare, Adăugare, Modificare, Ștergere, Filtrare (căutare), Arhivare, Export.

2.1. ADĂUGAREA UNUI ELEV

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 11 of 41	
		Exemplar nr.1	

2.1.1. Precondiții

Operatorul se află în secțiunea {Entități principale}\{Elevi}



2.1.2. Când trebuie efectuată operația

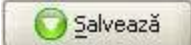
Adăugarea elevilor se efectuează ori de câte ori trebuie înregistrați elevi în sistem. Ulterior, din această evidență a copiilor școlarizați, aceștia vor fi distribuiți (asociați) în unitățile de învățământ, respectiv formațiuni de studiu.

2.1.3. Cum se efectuează operația

Se apasă butonul 

Este afișată pagina de adăugare în care se completează informațiile de bază (detalii) aferente unui elev astfel:

- Cod – obligatoriu, nu există restricții asupra valorii introduse (este un număr de ordine necesar funcționării aplicației) – eventual poate fi introdus numărul matricol sau poate conține numele clasei
- CNP – obligatoriu, 13 caractere numerice ce reprezintă Codul numeric personal al elevului
- Data nașterii – obligatoriu, valoarea se completează automat conform CNP-ului introdus.
- Nume – obligatoriu
- Inițiala tatălui – obligatoriu
- Prenume – obligatoriu
- Naționalitate – obligatoriu, valoare selectată dintr-o listă de naționalități (numită nomenclator de naționalități) prin apăsarea pictogramei  sau scriind direct indicativul naționalității (pentru Română este ROM).
- Țara de origine - obligatoriu, valoare selectată din nomenclatorul de țări prin apăsarea pictogramei  sau scriind direct indicativul țării(pentru România este RO).
- Sex – obligatoriu, valoarea se completează automat conform CNP-ului introdus.
- Limba maternă - opțional
- Dată valabilitate – opțional, data până la care acest elev va exista în sistem.

În cazul în care toate datele introduse sunt valide (unicitatea și structura CNP, unicitatea setului: nume, prenume, inițiala tatălui și data nașterii) butonul  devine activ și înregistrarea poate fi salvată.

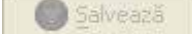

După salvarea datelor, se deschide automat ecranul de detalii . Detalii elev în modul de lucru „Vizualizare” .

Există trei tipuri de acțiuni care se pot efectua în acest ecran :

1. Modificarea informațiilor de bază ale elevului
2. Adăugarea (sau actualizarea) celorlalte categorii de informații disponibile (tab-urile „Adrese”, „Atribute”, „Deficiențe”, „Deficiențe generale”, „Limbi moderne studiate”, „Studii”)
3. Revenirea în ecranul anterior care conține lista elevilor din sistem – prin apăsarea butonului



2.1.4. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul  nu este activ, trebuie verificată corectitudinea datelor introduse; erorile introduse la completarea valorilor sunt afișate în partea de sus a ecranului și sunt precedate de semnul .

2.2. MODIFICAREA INFORMAȚIILOR DE BAZĂ ALE UNUI ELEV

2.2.1. Precondiții

Să existe elevi înregistrați în sistem.

2.2.2. Cum se efectuează operația



Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 12 of 41	
		Exemplar nr.1	

În secțiunea {Entități}\{Elevi} se selectează elevul ale cărui detalii vor fi modificate și se apasă butonul VIZUALIZEAZA, apoi butonul EDITEAZA.

Ecranul trece în mod de lucru „Modificare”; câmpurile care pot fi modificate sunt marcate prin culoarea albă a fondului.

Se fac modificările dorite și se accesează butonul SALVEAZA.

2.2.3. Rezolvarea eventualelor probleme


Dacă butonul  nu este activ, trebuie verificată corectitudinea datelor introduse; erorile apărute la completarea valorilor sunt afișate în partea de sus a ecranului și sunt precedate de semnul .

2.3. ALTE CATEGORII DE INFORMAȚII

2.3.1. Precondiții

Să existe elevi înregistrați în sistem.

2.3.2. Cum se efectuează operația

În secțiunea {Entități}\{Elevi} se selectează elevul ale cărui detalii vor fi actualizate și se apasă butonul .

Se accesează unul din tab-urile „Adrese”, „Atribute”, „Deficiențe”, „Deficiențe generale”, „Limbi moderne studiate”, „Studii” în care se vor completa informațiile.

Tab-urile „Deficiențe” și „Limbi moderne studiate” nu sunt modificabile din această interfață, informațiile acestora fiind completate în momentul asocierii elevului la o formațiune de studiu.

2.3.3. Tab-ul Adrese

1. Pentru adăugarea adresei se apasă butonul ADAUGA.

Adresa este constituită din două tipuri de elemente:

- elemente care pot lua valori conform nomenclatoarelor asociate
- elemente ale căror valori pot fi introduse liber

Anumite câmpuri din această pagină au caracter obligatoriu, iar sistemul nu salvează datele introduse dacă aceste câmpuri nu sunt completate.


Sistemul permite menținerea unui istoric al adreselor elevului, fiecare înregistrare având o perioadă de valabilitate.

Se pot completa următoarele câmpuri (completarea se face de la stânga la dreapta pe fiecare rând):


Tip adresă – se alege dintre valorile: adresă domiciliu, adresă sediu social sau adresă unitate de învățământ.

Perioadă de valabilitate a adresei definită prin câmpul obligatoriu „De la” și câmpul opțional „Până la”.

Județ – se alege din listă județul corespunzător

Localitate – câmp obligatoriu, se alege din nomenclatorul asociat prin apăsarea pictogramei  sau tastând prima literă (sau un grup semnificativ de litere) din denumirea localității (pentru București se tastează B).

Sector, Cartier – se completează dacă este cazul

Domiciliu elev – câmp opțional, se alege din nomenclatorul asociat prin apăsarea pictogramei  sau tastând prima literă (sau un grup semnificativ de litere) din tipul de domiciliu.

Tip arteră, Tip clădire, Tip intrare, Tip palier, Tip incintă – pentru fiecare se alege câte o valoare din lista asociată și apoi se completează în partea stângă informațiile cerute.

Număr arteră – câmp opțional

Informații suplimentare - câmp opțional

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 13 of 41	
		Exemplar nr.1	

Adresă completă – informațiile apar automat, pe măsura completării lor în câmpurile prezentate mai sus.

Pentru salvarea informațiilor se apasă butonul SALVEAZA , altfel se apasă RENU NTA. Butonul REVENIRE șterge informațiile alese din listă, precum și cele introduse de la tastatură și revine la o înregistrare vidă aflată în modul de lucru „Modificare”.

2. Pentru modificarea unei adrese, se selectează o înregistrare din lista de adrese, se face dublu-click cu mouse-ul pe acea înregistrare, aceasta putând fi modificată (modul de lucru „Modificare”).

3. Pentru ștergerea unei adrese, se selectează o înregistrare din lista de adrese și se apasă butonul STERGE (modul de lucru „Ștergere”).

2.3.4. Tab-ul Atribute

Atributele sunt predefinite în aplicație, un operator neavând dreptul de a le configura sau modifica, ci doar asocia valori acestora, la nivelul înregistrării selectate.

Valorile atributelor pot fi introduse direct, dacă atributul permite acest lucru, sau pot fi selectate dintr-o listă de valori. Un atribut personal, în funcție de definirea lui, poate admite o valoare sau o listă de valori. Câmpul „De la” este obligatoriu.

2.3.4.1 Precondiții

Să existe cel puțin un atribut

2.3.4.2 Cum se efectuează operația

1. Se alege tab-ul „Atribute”.

Atributele sunt prezentate în partea stângă a paginii, sub forma unei liste. Implicit este selectat primul atribut. În partea dreaptă a paginii este afișat ecranul de valori asociate primului atribut din listă.

2. Se selectează un atribut din listă și se face dublu-click pe înregistrare.

3. Se apasă butonul ADAUGA aflat în partea dreaptă a paginii.

Dacă valoarea unui atribut nu mai este de actualitate (numărul de telefon a fost schimbat, de exemplu), utilizatorul poate închide perioada de valabilitate a valorii (a vechiului număr, în exemplul de față) și poate asocia o valoare nouă.

Dacă atributul admite o listă de valori, utilizatorul poate asocia o nouă valoare, fără a încheia perioada de valabilitate a valorii precedente. Conform exemplului anterior, dacă elevul respectiv are un număr nou de telefon, dar și cel existent este în continuare valabil, utilizatorul poate adăuga noul număr, neînchizând perioada de valabilitate a precedentului, lăsându-l astfel disponibil și pe acesta.

4. Pentru modificarea unei valori a atributului, se trece în modul de lucru „Modificare” prin dublu-click cu mouse-ul pe una dintre valorile din lista din partea dreaptă a paginii.

5. Pentru ștergerea valorii unui atribut se selectează înregistrarea respectivă și se apasă butonul STERGE.

2.3.5. Tab-ul Deficiențe

2.3.5.1 Precondiții

Informațiile privind deficiențele asociate unui elev sunt introduse în sistem la nivelul formațiunilor de studiu ale unității de învățământ (Tab-ul Deficiențe)

2.3.5.2 Cum se efectuează operația

1. Operatorul alege pagina „Deficiențe”.

2. Operatorul poate vizualiza, pentru fiecare deficiență în parte: Tipul și Nivelul deficienței.

2.3.6. Tab-ul Deficiențe generale

2.3.6.1 Precondiții

Să existe cel puțin o deficiență generală.

2.3.6.2 Cum se efectuează operația

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 14 of 41	
		Exemplar nr.1	

1. Se apasă butonul ADAUGA în tab-ul curent (se trece în mod de lucru „Adăugare”) și se completează informațiile.
2. Pentru modificarea unei înregistrări, aceasta se selectează din listă prin dublu-click cu mouse-ul și se trece în modul de lucru „Modificare”.
3. Pentru ștergerea unei înregistrări, aceasta se selectează din listă și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

2.3.7. Tab-ul Limbi moderne studiate

2.3.7.1 Precondiții

Informațiile privind limbile străine studiate de un elev sunt introduse în sistem la nivelul formațiunilor de studiu ale unității de învățământ (Tab-ul Limbi moderne studiate).

2.3.7.2 Cum se efectuează operația

1. Operatorul accesează pagina „Limbi moderne studiate”
2. Sistemul afișează toate limbile moderne studiate (dacă există) asociate elevului. Operatorul poate vizualiza limba străină împreună cu nivelul cunoașterii limbii respective.

2.3.8. Tab-ul Studii

În această secțiune sunt posibile mai multe tipuri de operații referitoare la studiile unui elev: Adăugare (Încadrarea unui elev într-o formațiune)

Vizualizarea studiilor unui elev

Ștergerea asocierii elevului la o formațiune

Arhivare

Export

Căutare (Filtrare)

Informațiile privind studiile unui elev (clasele din care a făcut/face parte) pot fi introduse și din meniul {Unitate curentă}, în tab-pagina referitoare la formațiunea de studiu la care va fi asociat (Asocierea unui elev la o formațiune de studiu).

2.3.8.1 Precondiții

Să existe elevi și formațiuni de studiu în sistem.

2.3.8.2 Cum se efectuează operația

1. În ecranul Detalii elev, operatorul accesează tab-pagina Studii
2. Pentru asocierea unui elev la o clasă, se apasă butonul ADAUGA, trecându-se în modul de lucru „Adăugare”. În continuare, din lista unităților de învățământ, se alege unitatea curentă și apoi clasa în care se va adăuga elevul respectiv.

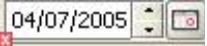
3. Se apasă butonul .

4. Se deschide fereastra Detalii elev, în care se mai pot completa informații legate de regimul elevului în clasă (temporar, permanent, familial) și de statutul de bursier al elevului. Se apasă butonul SALVEAZA.

5. În modul de lucru „Vizualizare”, se pot introduce informații legate de Situația școlară, Limbi moderne studiate și Deficiențe. Detalii despre introducerea acestor informații se găsesc în Completarea situației școlare, limbilor moderne studiate și a deficiențelor unui elev.

6. Pentru ștergerea unei asocieri a elevului la o formațiune, se selectează înregistrarea și se apasă butonul [Șterge]

2.3.9. Rezolvarea eventualelor probleme

1. Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, trebuie verificată corectitudinea datelor introduse; câmpurile în care valorile obligatorii lipsesc sau care au date invalide, sunt marcate cu semnul în colțul din stânga-jos: .

2. Dacă nu sunt înregistrări în listele de Deficiențe/Limbi moderne, deși pentru elevul respectiv trebuie să fie asociate deficiențe/limbi moderne studiate, se verifică dacă în Secțiunea

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 15 of 41	
		Exemplar nr.1	

{Unități de învățământ}-tab-ul „Formațiuni de studiu” sunt asociate deficiențe/limbi moderne elevului respectiv.

2.4. ȘTERGEREA UNUI ELEV

Ștergerea unui elev presupune eliminarea înregistrării, precum și a tuturor informațiilor asociate.

2.4.1. Precondiții

Un elev poate fi șters doar dacă nu are o asociere activă sau arhivată cu una din unitățile de învățământ, la nivelul formațiunilor de studiu.

2.4.2. Cum se efectuează operația

Ștergerea se poate efectua în două moduri:

1. Operatorul alege secțiunea {Elevi}\{Entități principale}.

Este selectată înregistrarea care va fi ștersă.

Se apasă butonul STERGE. Sistemul afișează dialogul de confirmare a ștergerii.

2. Este deschis ecranul de detaliu al unui elev care se dorește a fi șters din sistem, în mod de lucru „Vizualizare”. Se apasă butonul STERGE din această pagină.

2.4.3. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă ștergerea nu se efectuează și se afișează mesajul: trebuie mai întâi șterse informațiile de la nivelul formațiunilor de studiu ale unității de învățământ, pentru elevul selectat.

2.5. FILTRAREA ELEVILOR

2.5.1. Când trebuie efectuată operația

Filtrarea este un mod de lucru care se asociază doar listelor de articole și se referă la afișarea unui anume set de înregistrări, selectat în funcție de unul sau mai multe criterii. Scopul acestui mod de lucru este de a îmbunătăți acțiunea de căutare a anumitor informații din baza de date.

2.5.2. Precondiții

În cazul în care nu există nici un elev sau elevul/elevii căutați nu au fost găsiți, apare mesajul:

2.5.3. Cum se efectuează operația

În secțiunea {Entități}\{Elevi} se apasă butonul FILTREAZA și se deschide Fereastra de filtrare

Se poate selecta numărul de înregistrări care să apară pe o pagină (număr cuprins între 5 și 500 înregistrări)

În partea stângă a ferestrei există o listă de câmpuri și operatori în funcție de care se va efectua filtrarea. În centrul ecranului, utilizatorul va scrie criteriile de filtrare.

În dreapta există două tipuri de simboluri:+ extinde posibilitatea de selecție a aceluiași criteriu ,respectiv * - elimină rândul introdus.

Există și posibilitatea de a obține o listă de elevi ordonată după unul sau mai multe criterii alese din lista din stânga jos împreună cu tipul ordonării (crescător sau descrescător)

2.6. ARHIVAREA UNUI ELEV

2.6.1. Când trebuie efectuată operația

În cazul în care un elev nu mai este activ la nici o unitate de învățământ (a terminat studiile, a plecat din țară) , acesta poate fi arhivat, cu alte cuvinte este eliminat din lista elevilor activi și introdus în arhiva sistemului.

2.6.2. Precondiții

Să existe elevi înregistrați în sistem.

2.6.3. Cum se efectuează operația

În secțiunea {Entități}\{Elevi} se selectează elevul(elevii) care va fi(vor fi) arhivat (arhivați) .

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 16 of 41	
		Exemplar nr.1	

Se procedează conform detaliilor din capitolul 1.5.2.1 Arhivare și se trece în mod de lucru „Arhivare”.

Dacă se dorește readucerea unui elev arhivat înapoi în sistem, acesta trebuie căutat în baza de date folosind comanda de Filtrare cu opțiunea „Include înregistrările arhivate” . Elevul se selectează și apoi se dezarhivează.

2.7. EXPORTUL ELEVILOR

2.7.1. Precondiții

Să existe elevi înregistrați în sistem.

2.7.2. Când trebuie efectuată operația

În secțiunea {Entități}\{Elevi} se selectează elevul(elevii) care va fi(vor fi) arhivat (arhivați) .

Se procedează conform detaliilor din capitolul 1.5.2.1 Arhivare și se trece în mod de lucru „Arhivare”.

Dacă se dorește readucerea unui elev arhivat înapoi în sistem, acesta trebuie căutat în baza de date folosind comanda de Filtrare cu opțiunea „Include înregistrările arhivate” . Elevul se selectează și apoi se dezarhivează.

2.7. EXPORTUL ELEVILOR

2.7.1. Precondiții

Să existe elevi înregistrați în sistem.

2.7.2. Când trebuie efectuată operația

Utilizatorii aplicațiilor locale realizează exporturi cu informații actualizate despre elevi, sub forma unor fișiere. Aceste informații vor fi transmise nivelului ierarhic superior, pentru actualizarea bazelor de date.

2.7.3. Cum se efectuează operația

Se aleg coloanele care urmează să fie afișate în listă prin click pe butonul-dreapta al mouse-ului poziționat pe o coloană:

Înregistrările ce vor fi exportate pot fi supuse anterior unei restrângeri prin aplicarea unui filtru

Se trece în modul de lucru „Export”, procedând conform subcapitolului 1.5.1.6 Export.

Fișierul exportat este în format CSV; importat în Microsoft Excel, fișierul arată diferit.

2.7.4. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă fișierul nu are formatul corespunzător, se verifică dacă a fost selectat pentru export fișierul corect.

Dacă eșuează exportul unor înregistrări, se verifică conținutul fișierului și – eventual – se corectează doar înregistrările eronate; se va avea în vedere să se facă salvarea fișierului în format Unicode, cu extensia CSV.

3. GESTIUNEA PERSONALULUI

Din secțiunea {Entități principale}\{Personal}, operatorul poate accesa lista personalului din sistem.

În funcție de contextul de securitate stabilit de către administratorul de sistem, un operator poate avea dreptul de modificare și/sau vizualizare pentru entitățile din unul sau mai multe județe.

Toate categoriile de personal sunt tratate în mod unitar, sistemul gestionând astfel:

Personalul didactic

Personalul de conducere

Personalul de îndrumare și control

Personalul didactic auxiliar

Personalul administrativ

Personalul de întreținere și operațional

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 17 of 41	
		Exemplar nr.1	

Un operator poate efectua următoarele acțiuni asupra unei entități de tip „Personal”: Adăugare, Modificare, Ștergere, Filtrare (căutare), Vizualizare, Arhivare, Export.

3.1. ADĂUGARE PERSONAL

3.1.1. Precondiții

Operatorul se află în secțiunea {Entități principale}\{Personal} conform Figura 3.1-1 Secțiunea Personal.



3.1.2. Când trebuie efectuată operația

Adăugarea personalului se efectuează ori de câte ori trebuie înregistrată o nouă persoană în sistem.

3.1.3. Cum se efectuează operația

Se apasă butonul + ADAUGA

Se deschide pagina de adăugare în care se completează informațiile de bază aferente unei persoane:

- Cod – obligatoriu, nu există restricții asupra valorii introduse (este un număr de ordine necesar funcționării aplicației)
- CNP – obligatoriu, 13 caractere numerice ce reprezintă codul numeric personal
- Data nașterii – obligatoriu, valoarea se completează automat conform CNP-ului introdus.
- Nume – obligatoriu
- Inițiala tatălui – obligatoriu
- Prenume – obligatoriu
- Naționalitate – obligatoriu, valoare selectată dintr-o listă de naționalități (numită nomenclator de naționalități) prin apăsarea pictogramei  sau scriind direct indicativul naționalității (pentru Română este ROM).
- Țara de origine - obligatoriu, valoare selectată din nomenclatorul de țări prin apăsarea pictogramei  sau scriind direct indicativul țării (pentru România este RO).
- Sex – obligatoriu, valoare selectată din lista de valori (poate avea 2 valori: F(feminin) sau M(masculin)).
- Data valabilității – opțional, data până la care această persoană va exista în sistem.
- Județ entitate – opțional

În cazul în care toate datele introduse sunt valide (unicitatea și structura CNP, unicitatea setului: nume, prenume, inițiala tatălui și data nașterii) butonul SALVEAZA devine activ și înregistrarea poate fi salvată.

După salvarea datelor, ecranul trece în mod de lucru “Vizualizare” și sunt afișate suplimentar tab-urile: Adrese, Vechime în învățământ, Vechime în muncă, Atribute, Studii absolvite, Limbi moderne, Grade profesionale, Specializări(3.4 Alte categorii de informații).

Există patru tipuri de acțiuni care se pot efectua în acest ecran :

1. Încadrarea personalului adăugat – subcapitolul 3.3
2. Modificarea informațiilor de bază ale personalului– subcapitolul 3.2
3. Adăugarea (sau actualizarea) celorlalte categorii de informații disponibile –

subcapitolul 3.4

4. Revenirea în ecranul anterior care conține lista personalului din sistem – prin apăsarea

butonului .

3.1.4. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, trebuie verificată corectitudinea datelor introduse; erorile introduse la completarea valorilor sunt afișate în partea de sus a ecranului și sunt precedate de semnul * ROSU.

3.2. MODIFICAREA INFORMAȚIILOR DE BAZĂ ALE PERSONALULUI

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 18 of 41	
		Exemplar nr.1	

3.2.1. Precondiții

Să existe personal înregistrat în sistem.

3.2.2. Cum se efectuează operația

În secțiunea {Entități}\{Personal} se selectează persoana ale cărei detalii vor fi modificate și se apasă butonul VIZUALIZEAZA, apoi butonul EDITEAZA.

Ecranul trece în mod de lucru „Modificare”; câmpurile care pot fi modificate sunt marcate prin culoarea albă a fondului.

Se fac modificările dorite și se accesează butonul SALVEAZA.

3.2.3. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, trebuie verificată corectitudinea datelor introduse; erorile introduse la completarea valorilor sunt afișate în partea de sus a ecranului și sunt precedate de semnul #.

3.3. ÎNCADRARE PERSONAL

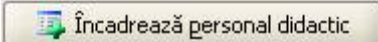
3.3.1. Precondiții

Să existe personal înregistrat în sistem.

3.3.2. Cum se efectuează operația

În secțiunea {Entități}\{Personal} se selectează persoana care va fi încadrată și se apasă butonul .

Se observă existența a trei butoane în partea de sus a ferestrei. Încadrarea personalului poate fi realizată din această fereastră sau din secțiunea {Entități}\{Unități de învățământ} (Capitolul Asocierea unui cadru didactic la o unitate de învățământ)

În cazul în care persoana introdusă este cadru didactic, se apasă butonul INCADREAZA PERSONAL DIDACTIC  și se deschide o fereastră care conține unități de învățământ, se selectează unitatea dorită din listă și se apasă din nou butonul SALVEAZA

Va trebui completat câmpul obligatoriu „Funcție” prin alegerea valorii acesteia din nomenclatorul asociat; se mai pot completa câmpurile „Decizie de încadrare”, „Observații” sau „Până la”.

După încadrarea personalului cu o anumită funcție se mai pot completa informații legate de „Disciplină”, „Mod încadrare” (Suplinitor, Titular pe catedră, etc), „Mod de salarizare”, „Număr de ore”, „Tipul normei didactice”, „Normă”, „Valabilitate” (De la, Până la)

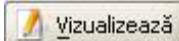
În mod similar se poate încadra și personalul nedidactic. Butonul LISTA INCADRARI Permite vizualizarea listei de încadrări a persoanei selectate.

3.4. ALTE CATEGORII DE INFORMAȚII

3.4.1. Precondiții

Să existe Personal înregistrat în sistem.

3.4.2. Cum se efectuează operația

În secțiunea {Entități}\{Personal} se selectează persoana ale cărei detalii vor fi actualizate și se apasă butonul .

Se accesează unul din tab-urile „Adrese”, „Vechime în învățământ”, „Vechime în muncă”, „Atribute”, „Studii absolvite”, „Limbi moderne”, „Grade profesionale”, „Specializări” în care se vor completa informațiile.

3.4.3. Tab-ul Adrese

1. Pentru adăugarea adresei se apasă butonul + ADAUGA.

2. Pentru modificarea unei adrese, se selectează o înregistrare din lista de adrese, se face dublu-click cu mouse-ul pe acea înregistrare și se trece în modul de lucru „Modificare”

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 19 of 41	
		Exemplar nr.1	

3. Pentru ștergerea unei adrese, se selectează o înregistrare din lista de adrese și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

3.4.4. Tab-ul Vechime în învățământ

1. Se apasă butonul +ADAUGA în tab-ul curent (se trece în mod de lucru „Adăugare”) și se completează informațiile:

2. Pentru modificarea unei înregistrări, aceasta se selectează din listă prin dublu-click cu mouse-ul și se trece în modul de lucru „Modificare”.

3. Pentru ștergerea unei înregistrări, aceasta se selectează din listă și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

3.4.5. Tab-ul Vechime în muncă

Pagina este identică, din punctul de vedere al interfeței și a modurilor de lucru - cu tab-ul anterior „Vechime în învățământ”.

3.4.6. Tab-ul Atribute

Atributele sunt predefinite în aplicație, un operator neavând dreptul de a le configura sau modifica, ci doar de a asocia valori acestora, la nivelul înregistrării selectate.


Valorile atributelor pot fi introduse direct, dacă atributul permite acest lucru, sau pot fi selectate dintr-o listă de valori. Un atribut personal, în funcție de definirea lui, poate admite o valoare sau o listă de valori. Câmpul „De la” este obligatoriu.


După apăsarea butonului ATRIBUTE ASOCIATE PERSONALULUI se deschide o fereastră de lucru.


3.4.7. Tab-ul Studii absolvite

1. Se trece în modul de lucru „Adăugare” :

Se completează următoarele informații:

- Unitatea de învățământ – opțional, valoare selectată dintr-o listă de valori prin apăsarea pictogramei 

- Tip studiu - obligatoriu, valoare selectată din nomenclatorul de profil prin apăsarea pictogramei  (de exemplu : Liceu, Învățământ superior de lungă durată, Masterat, etc)

- Specializare – opțional, valoare selectată dintr-o listă de valori prin apăsarea pictogramei 

- Serie diplomă – opțional

- Număr diplomă - opțional

- Perioada de valabilitate:

De la – obligatoriu, valoarea implicită este data curentă

Până la – obligatoriu

- Observații – opțional

2. Pentru modificarea unei înregistrări, se face dublu-click cu mouse-ul pe aceasta și se trece în modul de lucru „Modificare”.

3. Pentru ștergerea unei înregistrări, aceasta se selectează din listă și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

3.4.8. Tab-ul Limbi moderne

1. Se trece în modul de lucru „Adăugare” :

Se completează următoarele informații:

- Limba modernă - obligatoriu, valoare selectată din nomenclatorul de profil prin apăsarea pictogramei respective.

- Nivelul de cunoaștere - obligatoriu, valoarea selectabilă dintr-o listă predefinită

- Observații – opțional

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 20 of 41	
		Exemplar nr.1	

2. Pentru modificarea unei înregistrări, se face dublu-click cu mouse-ul pe aceasta și se trece în modul de lucru „Modificare”.

3. Pentru ștergerea unei înregistrări, aceasta se selectează din listă și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

3.4.9. Tab-ul Grade profesionale

Va fi completat doar pentru personalul didactic.

1. Se trece în modul de lucru „Adăugare” :

Se completează următoarele informații:

- Specializarea - obligatoriu, valoare selectată din nomenclatorul de profil prin apăsarea pictogramei #

- Gradul profesional - obligatoriu, valoare selectabilă dintr-o listă predefinită; valoarea implicită este „Definitivat”.

- Perioada de valabilitate:

De la – obligatoriu, valoarea implicită este data curentă

Până la – opțional

- Observații – opțional

2. Pentru modificarea unei înregistrări, se face dublu-click cu mouse-ul pe aceasta și se trece în modul de lucru „Modificare”.

3. Pentru ștergerea unei înregistrări, aceasta se selectează din listă și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

3.4.10. Tab-ul Specializări

Va fi completat doar pentru personalul didactic.

1. Se trece în modul de lucru „Adăugare” :

Se completează următoarele informații:

- Specializarea - obligatoriu, valoare selectată din nomenclatorul de profil prin apăsarea pictogramei

- Perioada de valabilitate:

De la – obligatoriu, valoarea implicită este data curentă

Până la – opțional

- Observații – opțional

2. Pentru modificarea unei înregistrări, se face dublu-click cu mouse-ul pe aceasta și se trece în modul de lucru „Modificare”.

3. Pentru ștergerea unei înregistrări, aceasta se selectează din listă și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

3.4.11. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, trebuie verificată corectitudinea datelor introduse; câmpurile în care valorile obligatorii lipsesc sau care au date invalide, sunt marcate cu semnul * în colțul din stânga-jos.

3.5. ȘTERGERE PERSONAL

Ștergerea unui membru al personalului presupune eliminarea înregistrării, precum și a tuturor informațiilor asociate din baza de date.

3.5.1. Precondiții

O persoană înregistrată în lista de personal poate fi ștearsă doar dacă nu are o asociere activă sau arhivată cu una din unitățile de învățământ, la nivelul formațiunilor de studiu.

3.5.2. Cum se efectuează operația

Ștergerea se efectuează conform specificațiilor din subcapitolele 1.5.1.4 Ștergere și 2.4 Ștergerea unui elev

3.6. ARHIVARE PERSONAL

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 21 of 41	
		Exemplar nr.1	

Prin arhivare, persoana este eliminată din lista personalului activ și introdusă în arhiva sistemului.

3.6.1. Precondiții

Să existe Personal înregistrat în sistem.

Operatorul accesează secțiunea {Entități principale}\{Personal} și selectează una sau mai multe înregistrări din listă.

3.6.2. Cum se efectuează operația

Se procedează conform detaliilor din subcapitolele *Arhivare* și *Arhivarea unui elev*

3.7. EXPORT PERSONAL

3.7.1. Când trebuie efectuată operația

Operatorii realizează exporturi cu informații actualizate despre personalul angajat, sub forma unor fișiere. Aceste informații vor fi transmise nivelului ierarhic superior, pentru actualizarea bazelor de date.

3.7.2. Precondiții

Să existe personal înregistrat în sistem.

Operatorul accesează secțiunea {Entități principale}\{Personal}.

3.7.3. Cum se efectuează operația

Se procedează la fel ca în subcapitolul 2.7 Exportul elevilor.

4. UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Prin gestiunea unităților de învățământ, aplicația pune la dispoziția utilizatorilor săi posibilitatea operării asupra entităților majore implicate în acest proces. Unitățile de învățământ și componentele organizatorice ale acestora vor fi introduse unitar în sistem, pentru a asigura:

- flexibilitatea sistemului la eventualele modificări ale rețelei școlare
- extragerea ușoară a datelor, cu posibilități de clasificare pe fiecare element al structurii unităților (exemplu: număr total de școli V-VIII: $n+m$, din care: independente – n , funcționând în cadrul unui grup școlar – m)

Fiecare unitate de învățământ din sistem trebuie configurată astfel încât structura din aplicație să reflecte structura ei reală. Astfel, fiecare unitate se va detalia până la nivel de secție, formându-se o structură arborescentă. Toate elementele de pe un anumit nivel se consideră „copii” pentru cele de pe nivelul superior și „părinte” pentru cele de pe nivelul inferior.

În secțiunea {Entități principale}\{Unități de învățământ}, operatorul accesează lista unităților de învățământ din sistem.

În funcție de contextul de securitate stabilit de către administratorul de sistem pentru operatorul respectiv, acesta poate avea dreptul de modificare și/sau vizualizare pentru entitățile din unul sau mai multe județe.

4.1. ADĂUGAREA UNEI UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.1.1. Cum se efectuează operația

Accesând secțiunea {Entități principale}\{Unități de învățământ}, apare afișată lista unităților de învățământ.

Se apasă butonul + ADAUGA


Se deschide ecranul de detalii care trebuie completate pentru unitatea care se adaugă .

Câmpurile afișate pe ecran sunt:


- a. Cod – câmp opțional; valoarea implicită este preluată de la unitatea părinte (dacă există)
- b. Cod SIRUES - câmp obligatoriu;
- c. Județ entitate - câmp care se alege dintr-o listă; valoarea implicită este preluată de la unitatea părinte (dacă există)
- d. Denumire completă – câmp obligatoriu; valoarea implicită este preluată de la unitatea părinte(dacă există)


Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 22 of 41	
		Exemplar nr.1	


e. Denumire scurtă – câmp obligatoriu; valoarea implicită este preluată de la unitatea părinte (dacă există)

f. Fel – câmp obligatoriu preluat din nomenclatorul „Feluri unități de învățământ” prin intermediul pictogramei  (Unitate sau subunitate de tip: unitate de învățământ, secție, structură, grup de formațiuni de studiu, componentă)

g. Tip U.I. – câmp obligatoriu; valoarea implicită este preluată de la unitatea părinte(dacă există); pentru modificare, valoarea se preia din nomenclatorul

„Tipuri unități de învățământ” prin intermediul pictogramei  (Școală cu clasele I-IV, Liceu teoretic, etc.).

h. Mod de funcționare – valoarea se alege dintr-o listă, implicit este preluată de la unitatea părinte (dacă există); pentru modificare, valoarea se preia din nomenclatorul „Moduri de funcționare” prin intermediul pictogramei 

i. Tip de predare - valoarea se alege dintr-o listă, implicit este preluată de la unitatea părinte (dacă există); pentru modificare, valoarea se preia din nomenclatorul „Tipuri de predare” prin intermediul pictogramei 

j. Formă de învățământ - valoarea se alege dintr-o lista, implicit este preluată de la unitatea părinte (dacă există); pentru modificare, valoarea se preia din nomenclatorul „Forme de învățământ” .

k. Limba de predare – câmp obligatoriu; valoarea implicită este preluată de la unitatea părinte (dacă există); pentru modificare, valoarea se preia din nomenclatorul „Limbi predate” prin intermediul pictogramei #

l. Mod predare limbi moderne - valoarea se alege dintr-o listă, implicit este preluată de la unitatea părinte (dacă există); pentru modificare, valoarea se preia din nomenclatorul „Mod de predare limbi moderne” .

m. Formă finanțare - valoarea se alege dintr-o listă, implicit este preluată de la unitatea părinte (dacă există);

n. Formă proprietate - valoarea se alege dintr-o listă, implicit este preluată de la unitatea părinte (dacă există);

o. Perioada de valabilitate – reprezentată de două câmpuri de tip dată: De la – câmp obligatoriu; Până la – câmp opțional

p. Elemente de structură – câmp obligatoriu ales din nomenclatorul „Structura de învățământ” care caracterizează unitatea.

Pot fi adăugate mai multe elemente de structură pe aceeași unitate.

q. Principal – casetă bifabilă; în cazul în care unei unități i se adaugă mai multe elemente de structură, elementul de structură căruia i se asociază bifa este considerat ca fiind structura de învățământ principală; această opțiune ajută la generarea raportărilor și la crearea statisticilor.

r. U.I.superioară și Denumire – sunt câmpuri needitabile, ale căror valori se completează automat după salvare, cu codul, respectiv denumirea completă ale unității părinte (dacă există)

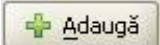
Se completează sau se modifică câmpurile Cod, Cod SIRUES, Județ entitate, Denumire completă, Denumire scurtă, Fel, Tip U.I., Mod de funcționare, Tip de predare, Formă de învățământ, Limba de predare, Mod predare limbi străine

Pentru a adăuga un nou element de structură :

- se accesează butonul #

- Se alege un element de structură din ecranul selector și se accesează butonul **SELECTEAZA**


Codul structurii selectate și denumirea acesteia sunt completate în casetele corespunzătoare:

- Se accesează butonul  ; codul elementului de structură este adăugat în lista elementelor:

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 23 of 41	
		Exemplar nr.1	

- Dacă se dorește asocierea mai multor elemente de structură, se repetă pașii anteriori
Se completează perioada de valabilitate.
Dacă se dorește resetarea valorilor introduse și revenirea la valorile implicite, se accesează butonul REVENIRE
Dacă se dorește întreruperea operației de adăugare și revenirea în modul „Vizualizare”, se accesează butonul *RENUNTA
Pentru salvarea datelor, după validarea acestora, se apasă butonul SALVEAZA care devine activ.
Ecranul trece în mod de lucru „Vizualizare”.

4.1.2. Rezolvarea eventualelor probleme

1. Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, verificați corectitudinea datelor introduse;
2. Câmpurile în care valorile obligatorii lipsesc sau care au date invalide, sunt marcate cu semnul . La trecerea cu mouse-ul peste colțul marcat se afișează o etichetă albastră care indică eroarea
3. Dacă un selector sau o listă derulantă nu au valori, atenționați administratorul de sistem.

4.2. ADĂUGAREA UNEI SUBUNITĂȚI

Permite definirea în sistem a unităților de învățământ, conform structurii organizatorice de tip ierarhic a fiecăreia.

4.2.1. Precondiții

Să existe definită o „unitate independentă” (unitatea căreia trebuie să i se adauge subunitatea).

4.2.2. Cum se efectuează operația

Se accesează secțiunea {Entități principale } \ {Unități de învățământ}. Se selectează din listă unitatea independentă căreia i se va adăuga subunitatea și se apasă butonul VIZUALIZEAZA.

În partea de sus a ecranului se vizualizează structura arborescentă a unității selectate (respectiv, unitatea curentă) sub formă de listă; fiecare subunitate apare în listă deplasată spre dreapta. Navigarea în listă se face prin tastele săgeată-jos sau săgeată-sus. Se selectează o înregistrare. (Pentru o unitate de învățământ independentă căreia abia urmează să i se definească structura, lista va avea numai prima linie, selectată ca în cazul de față.)


În partea de jos a ecranului se regăsesc toate detaliile legate de unitatea sau subunitatea de învățământ selectată în partea de sus a ecranului, sub formă de tab-uri.

Se accesează tab-ul „Detalii”.

Se apasă butonul +ADAUGA SUBUNITATE. Ecranul „Detalii” trece în mod de lucru „Adăugare”:

Unele valori sunt preluate din înregistrarea selectată la punctul 1, de la a cărei definire se pleacă și care va fi considerată „unitate părinte”.

4.2.3. Rezolvarea eventualelor probleme

1. Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, se verifică dacă datele introduse sunt corecte; câmpurile în care valorile obligatorii lipsesc sau care au date invalide, sunt marcate cu semnul . La trecerea cu mouse-ul peste colțul marcat se afișează o etichetă albastră care indică eroarea.
2. Dacă un selector sau o listă derulantă nu au valori, atenționați administratorul de sistem.

4.3. COMPLETAREA ADRESEI ȘI ATRIBUTELOR UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.3.1. Precondiții

Să existe definită o „unitate independentă” (conform nomenclatorului de feluri de unități de învățământ), precum și cel puțin o subunitate componentă a acesteia.

4.3.2. Tab-ul Adresă

4.3.2.1 Cum se efectuează operația

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 24 of 41	
		Exemplar nr.1	

1. Se accesează {Entități principale}\{Unități de învățământ}. Se selectează o unitate independentă de învățământ din listă și se accesează butonul VIZUALIZEAZA

2. Se accesează tab-ul „Adresă”.

3. Se apasă butonul + ADAUGA. Tab-ul „Adresă” trece în mod de lucru „Adăugare”

Completarea adresei pentru o unitate de învățământ este similară (ca mod de completare) cu cea a unui elev - subcapitolul 2.3.3

Sistemul permite menținerea unui istoric al adreselor unității de învățământ, fiecare înregistrare având o perioadă de valabilitate.

4. Pentru modificarea unei adrese, se selectează o înregistrare din lista de adrese, se face dublu-click cu mouse-ul pe acea înregistrare, aceasta putând fi modificată (modul de lucru „Modificare”).

5. Pentru ștergerea unei adrese, se selectează o înregistrare din lista de adrese și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

4.3.3. Tab-ul Atribute

Atributele sunt predefinite în aplicație, un utilizator obișnuit neavând dreptul de a le configura sau modifica.

Tot predefinite sunt și asocierile atributelor la entitățile din sistem. Utilizatorul nu poate adăuga sau șterge atribute, ci doar asocia valori acestora, la nivelul înregistrării selectate.

Valorile atributelor pot fi introduse direct, dacă atributul permite acest lucru, sau pot fi selectate dintr-o listă de valori. Un atribut personal, în funcție de definirea lui, poate admite o valoare sau o listă de valori.

4.3.3.1 Precondiții

Să existe cel puțin un atribut asociat entității „unitate de învățământ”.

4.3.3.2 Cum se efectuează operația

1. Se accesează {Entități principale}\{Unități de învățământ}. Se selectează o unitate independentă de învățământ din listă și se accesează butonul VIZUALIZEAZA

2. Se accesează tab-ul „Atribute” al unității independente sau al subunității pentru care se dorește adăugarea de valori atributelor.

3. Se apasă butonul +ADAUGA. Tab-ul „Atribute” trece în mod de lucru „Adăugare”

Completarea atributelor pentru o unitate de învățământ este similară (ca mod de completare) cu cea a unui elev- subcapitolul 2.3.4

4. Pentru modificarea unei valori a atributului, se trece în modul de lucru „Modificare” prin dublu-click cu mouse-ul pe una dintre valorile din lista din partea dreaptă a paginii.

5. Pentru ștergerea valorii unui atribut se selectează înregistrarea respectivă și se apasă butonul *STERGE.

4.3.4. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, verificați corectitudinea datelor introduse; câmpurile în care valorile obligatorii lipsesc sau care au date invalide, sunt marcate cu semnul * în colțul din stânga-jos.

4.4. ASOCIEREA FORMAȚIUNILOR DE STUDIU LA UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Prin această funcționalitate utilizatorii sistemului pot asocia formațiuni de studiu (clasele sau grupele efectiv) pentru grupurile de formațiuni de studiu ale unității de învățământ.

4.4.1. Când trebuie efectuată operația

Operația de introducere a formațiunilor de studiu se efectuează la începutul fiecărui an școlar. La încheierea unui an școlar, formațiunile introduse, alături de elevii asociați, ies din perioada de valabilitate.

4.4.2. Precondiții

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 25 of 41	
		Exemplar nr.1	

Unitatea de învățământ căreia urmează să i se adauge formațiuni de studiu are asociat un singur element de structură.

4.4.3. Cum se efectuează operația

Se accesează {Entități principale}\{Unități de învățământ}. Se selectează o unitate independentă de învățământ din listă și se accesează butonul VIZUALIZEAZA

Se selectează unitatea independentă sau una dintre subunitățile sale, dacă există și se accesează tab-ul „Formațiuni de studiu”

Se intră în mod de lucru „Adăugare”.

Dacă unitatea selectată are asociate mai multe elemente de structură, se afișează mesajul: NU SE POT ADAUGA FORMATIUNI DE STUDIU, SUNT MAI MULTE STRUCTURI DE INVATAMINT IN ACEASTRA UNTATE

Dacă este asociat doar un singur element de structură, se afișează ecranul de adăugare

Câmpurile afișate sunt:

- Cod - câmp obligatoriu
- Nume - câmp obligatoriu (Ex: clasa a II-a A)
- Structură – se alege din listă o clasă (Toate elementele din listă corespund elementului de structură asociat unității selectate)
- Specializare – se alege din listă apăsând pictograma #
- Perioada de valabilitate, reprezentată de două câmpuri de tip dată:

De la și

Până la

Se completează valorile și se accesează butonul SALVEAZA

Se repetă operația pentru fiecare tip de formațiune adăugată.

4.4.4. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, se verifică dacă datele introduse sunt corecte: valoarea introdusă în câmpul „Până la” să fie mai mare decât cea din câmpul „De la” și această perioadă să se încadreze în perioada de valabilitate a anului școlar.

4.5. ASOCIEREA UNUI ELEV LA O FORMAȚIUNE DE STUDIU

4.5.1. Când se efectuează operația

Operația de introducere a elevilor în formațiunile de studiu se efectuează la începutul fiecărui an școlar. La încheierea unui an școlar, elevii (ca și formațiunile introduse) ies din perioada de valabilitate.

4.5.2. Precondiții

Să existe cel puțin o formațiune de studiu asociată unității de învățământ. Se existe elevi adăugați în sistem (conform capitolului 2. Gestiunea elevilor)

4.5.3. Cum se efectuează operația

Se accesează {Entități principale}\{Unități de învățământ}. Se selectează o unitate independentă de învățământ din listă și se accesează butonul VIZUALIZEAZA

Se selectează unitatea independentă sau una dintre subunitățile sale, dacă există și se accesează tab-ul „Formațiuni de studiu”

Se selectează o formațiune de studiu:

1. Pentru asocierea unui singur elev, în tab-ul „Elevi” se apasă butonul +ADAUGA Prin accesarea butonului de selecție#, se deschide ecranul selector conținând lista elevilor definiți în entitatea „Elevi” și care nu au fost asociați vreunei clase.

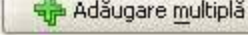
Dacă se dorește afișarea atât a elevilor neasociați cât și a celor asociați, se bifează opțiunea „Afișează și elevii deja asociați”.

Se selectează un elev și automat sunt completate câmpurile: CNP, nume, prenume.


Opțional, se pot completa câmpurile:

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 26 of 41	
		Exemplar nr.1	

- Regim – valoare selectabilă din lista de valori „Provine din centru de plasament temporar”, „Provine din centru de plasament permanent”, „Provine din plasament familial”
- Bursier – dacă este bifat, semnifică faptul că elevul este bursier
- se accesează butonul SALVEAZA

2. Pentru asocierea mai multor elevi, se apasă butonul 

- se deschide o fereastră care conține lista elevilor existenți și care nu au fost asociați vreunei clase. Dacă se dorește afișarea atât a elevilor neasociați cât și a celor asociați, se bifează opțiunea „Afișează și elevii deja asociați”.
- se selectează mai multe înregistrări:

Se accesează butonul ; înregistrările selectate au fost excluse din lista de selecție.

4.6. PROMOVAREA ELEVILOR


4.6.1. Când se efectuează operația

Operația de promovare a elevilor se efectuează la începutul fiecărui an școlar. La încheierea unui an școlar, elevii (ca și formațiunile introduse) ies din perioada de valabilitate.

4.6.2. Precondiții

Să existe cel puțin o formațiune de studiu asociată unității de învățământ.

4.6.3. Cum se efectuează operația

Se accesează {Entități principale}\{Unități de învățământ}. Se selectează o unitate independentă de învățământ din listă și se accesează butonul 

Se selectează unitatea independentă sau una dintre subunitățile sale, dacă există și se accesează tab-ul „Formațiuni de studiu”

Se selectează o formațiune de studiu:

Se accesează butonul PROMOVEAZA

Se deschide ecranul de promovare a elevilor în care sunt completate automat următoarele informații :

- Formațiunea precedentă, Unitatea de învățământ, Tipul formațiunii, Specializarea

Se completează și celelalte informații:

- Cod formațiune: câmp obligatoriu
- Nume formațiune: câmp obligatoriu
- An școlar
- Perioada de valabilitate:

De la – obligatoriu

Până la – obligatoriu


Se apasă butonul OK. O nouă formațiune de studiu este creată în cadrul unității la care era asociată unitatea veche, cu tipul selectat, cu specializarea selectată, cu perioada de valabilitate completată. Această formațiune are asociați toți elevii asociați formațiunii vechi.

4.7. COMPLETAREA SITUAȚIEI ȘCOLARE, LIMBILOR MODERNE STUDIATE ȘI A DEFICIENȚELOR UNUI ELEV

4.7.1. Precondiții

Elevul trebuie să fie asociat la o formațiune de studiu

4.7.2. Cum se efectuează operația

Se accesează {Entități principale}\{Unități de învățământ}. Se selectează o unitate independentă de învățământ din listă și se accesează butonul VIZUALIZEAZA 

Se selectează unitatea independentă sau una dintre subunitățile sale, dacă există și se accesează tab-ul „Formațiuni de studiu”. Se apasă butonul VIZUALIZEAZA

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 27 of 41	
		Exemplar nr.1	

În pagina de detalii a formațiunii selectate , se alege un elev și se apasă butonul ADAUGA. Se va deschide fereastra numită „Detalii elev” în care putem completa informații în trei tab-uri.

4.7.3. Tab-ul situație școlară

4.7.3.1 Când trebuie efectuată operația

De regulă, la terminarea unui an școlar se actualizează situația școlară a fiecărui elev.

Situația școlară este compusă din totalitatea operațiilor de tip situație școlară efectuate asupra elevului, eventual pentru o anumită disciplină.

Informațiile introduse prin această procedură, pot fi urmărite și la nivelul elevului ({Entități principale}\{Elevi}\{Studii}-2.3.8)



4.7.3.2 Precondiții

Data înregistrării situației școlare nu trebuie să fie mai mică decât data de început a valabilității formațiunii de studiu la care elevul este asociat.

4.7.3.3 Cum se efectuează operația

Se accesează tab-ul „Situație școlară” și se trece în mod de lucru „Adăugare”:

Câmpurile afișate sunt:

- Disciplină – câmp opțional, selectabil din nomenclatorul „Discipline de studiu” prin apăsarea pictogramei .
- Tip operație - câmp obligatoriu, selectabil din nomenclatorul „Tipuri de operații școlare” prin apăsarea pictogramei .
- Media generală – câmp opțional, de tip numeric cu 3 zecimale
- Media purtare – câmp opțional, de tip numeric cu 3 zecimale
- Data - câmp obligatoriu, de tip dată, a cărui valoare reprezintă data operației școlare

Se apasă butonul 

4.7.4. Tab-ul Limbi moderne studiate

4.7.4.1 Când trebuie efectuată operația


Atunci când trebuie adăugate în sistem informații cu privire la limbile moderne studiate de un elev, precum și despre nivelul cunoașterii acestora.

Informațiile introduse prin această procedură, pot fi urmărite la nivelul elevului ({Entități principale}\{Elevi}\{Limbi moderne studiate}-2.3.7)

4.7.4.2 Cum se efectuează operația

Se accesează tab-pagina „Limbi moderne studiate” și se trece în mod de lucru „Adăugare”:

Câmpurile afișate sunt:

- Limbă modernă - câmp obligatoriu, selectabil din nomenclatorul „Limbi moderne studiate” prin apăsarea pictogramei .
- Nivel - câmp obligatoriu, care se alege dintre valorile Avansat sau Începător.

Se apasă butonul 

Informațiile referitoare la limbile moderne studiate de către elevi pot fi adăugate și printr-o singură operație la nivelul unei formațiuni de studiu astfel :

Se accesează {Entități principale}\{Unități de învățământ}. Se selectează o unitate independentă de învățământ din listă și se accesează butonul VIZUALIZEAZA Se selectează unitatea independentă sau una dintre subunitățile sale, dacă există și se accesează tab-ul „Formațiuni de studiu”

Se selectează o formațiune de studiu și se accesează butonul VIZUALIZEAZA

Se accesează butonul LIMBA MODERNA

Câmpurile afișate sunt:

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 28 of 41	
		Exemplar nr.1	

- Limbă modernă - câmp obligatoriu, selectabil din nomenclatorul „Limbi moderne studiate” prin apăsarea pictogramei .

- Nivel - câmp obligatoriu, care se alege dintre valorile Avansat sau Începător.

Se apasă butonul OK.

4.7.5. Tab-ul Deficiențe

4.7.5.1 Când trebuie efectuată operația

După asocierea unui elev la nivelul formațiunii de studiu, operatorul poate completa informații despre eventualele deficiențe pe care le are elevul.

Informațiile introduse prin această procedură, pot fi urmărite, în mod vizualizare, la nivelul elevului ({Entități principale}\{Elevi}\{Deficiențe}-2.3.5)

4.7.5.2 Cum se efectuează operația

Se accesează tab-ul „Deficiențe” și se trece în mod de lucru „Adăugare”:

Câmpurile afișate sunt:

- Nivel deficiență - câmp obligatoriu, selectabil din nomenclatorul „Niveluri ale deficiențelor” prin apăsarea pictogramei #.

- Tip deficiență - câmp obligatoriu, selectabil din nomenclatorul „Tipuri de deficiențe” prin apăsarea pictogramei #.

Se apasă butonul SALVEAZA.

4.7.6. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, se verifică dacă datele introduse sunt corecte; câmpurile în care valorile obligatorii lipsesc sau care au date invalide, sunt marcate cu semnul . La trecerea cu mouse-ul peste colțul marcat se afișează o etichetă albastră care indică eroarea.

4.8. GESTIUNEA POSTURILOR ÎN CADRUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

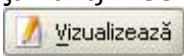
La nivelul fiecărei unități de învățământ este aprobat un anumit număr de posturi, pentru fiecare categorie de personal (didactic, conducere, didactic auxiliar, administrativ, întreținere și operațional) . Sistemul pune la dispoziția utilizatorilor o funcționalitate prin care aceștia pot gestiona lista posturilor aprobate pentru fiecare unitate de învățământ în parte.

Pentru a fi gestionate mai ușor de către utilizator, sunt disponibile în sistem interfețe specializate pentru:

- posturi didactice
- posturi didactice auxiliare și nedidactice
- posturi de conducere

Pentru gestionarea ușoară a posturilor, acestea se pot introduce la nivelul unității independente. Dacă pentru anumite elemente ale structurii unității se aprobă posturi diferite, atunci este necesară introducerea acestora la nivelul respectivelor elemente de structură.

4.8.1. Cum se efectuează operația

Se accesează {Entități principale}\{Unități de învățământ}. Se selectează o unitate independentă de învățământ din listă și se accesează butonul  Vizualizează

Se selectează unitatea independentă sau una dintre subunitățile sale și se alege unul din tab-urile „Posturi didactice”, „Posturi didactice auxiliare și nedidactice”, „Posturi de conducere” .

4.8.2. Gestiunea posturilor didactice aprobate

4.8.2.1 Cum se efectuează operația

Se accesează tab-ul „Posturi didactice” și se trece în mod de lucru „Adăugare”:

Câmpurile afișate sunt:

- Funcție - câmp obligatoriu, selectabil din nomenclatorul „Funcțiile de personal din unitățile de învățământ” prin apăsarea pictogramei #.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 29 of 41	
		Exemplar nr.1	

- Disciplină - câmp obligatoriu, selectabil din nomenclatorul „Discipline de studiu” prin apăsarea pictogramei #.
- Număr ore – câmp obligatoriu, de tip numeric, care admite valori mai mici decât 100
- Observații – câmp opțional, de tip text
- Perioada de valabilitate:
De la – obligatoriu, valoarea implicită este data curentă
Până la – opțional

Se completează câmpurile obligatorii și se apasă butonul 

Înregistrarea va fi adăugată în lista din tab-ul „Posturi didactice”.


Se repetă operația pentru toate posturile didactice aprobate.

4.8.3. Gestiunea posturilor didactice auxiliare și nedidactice

4.8.3.1 Cum se efectuează operația

Se accesează tab-ul „Posturi didactice auxiliare și nedidactice” și se trece în mod delucru „Adăugare”:

Câmpurile afișate sunt:

- Funcție - câmp obligatoriu, selectabil prin apăsarea pictogramei  din nomenclatorul „Funcțiile de personal din unitățile de învățământ” care corespund categoriilor „Didactic auxiliar”, „Administrativ”, „Întreținere”, etc.
- Număr ore – câmp obligatoriu, de tip numeric, care admite valori mai mici decât 100
- Observații – câmp opțional, de tip text
- Perioada de valabilitate:

De la – obligatoriu, valoarea implicită este data curentă

Până la – opțional

Se completează câmpurile obligatorii și se apasă butonul.

Înregistrarea va fi adăugată în lista din tab-ul „Posturi didactice auxiliare și nedidactice”.

Se repetă operația pentru toate posturile nedidactice aprobate.

4.8.4. Gestiunea posturilor de conducere

4.8.4.1 Cum se efectuează operația

Se selectează tab-ul „Posturi de conducere” și se trece în mod de lucru „Adăugare”:

Câmpurile afișate sunt:

- Funcție - câmp obligatoriu, selectabil dintr-un ecran selector; acesta afișează înregistrările din nomenclatorul „Funcțiile de personal din unitățile de învățământ” care corespund categoriei de personal „Conducere”.
- Număr ore – câmp obligatoriu, de tip numeric, care admite valori mai mici decât 100
- Observații – câmp opțional, de tip text
- Perioada de valabilitate:

De la – obligatoriu, valoarea implicită este data curentă

Până la – opțional

Se completează câmpurile obligatorii și se apasă butonul 

Înregistrarea va fi adăugată în lista din tab-ul „Posturi de conducere”.

Se repetă operația pentru toate posturile de conducere aprobate.

4.8.5. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, se verifică dacă au fost introduse valori valide în câmpurile din ecran.

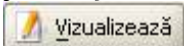
4.9. ASOCIEREA UNUI CADRU DIDACTIC LA O UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.9.1. Precondiții

Cadrul didactic trebuie să fie definit în sistem (conform capitolului 3.Gestiunea personalului).

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 30 of 41	
		Exemplar nr.1	

4.9.2. Cum se efectuează operația

Se accesează {Entități principale}\{Unități de învățământ}. Se selectează o unitate independentă de învățământ din listă și se accesează butonul .

Se selectează unitatea independentă sau una dintre subunitățile sale, se alege tab-ul „Personal didactic” și se apasă butonul + ADAUGA.

Câmpurile afișate sunt:

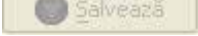
- Personal - câmp obligatoriu, ale cărui valori se aleg, prin apăsarea pictogramei, din lista personalului didactic existent în sistem și care nu a fost deja înregistrat ca personal didactic la unitatea de învățământ selectată.
- Funcție – câmp obligatoriu, cu valoare selectabilă din nomenclatorul „Funcțiile de personal din unitățile de învățământ” care corespund categoriei de „Personal Didactic”.
- Decizie încadrare – câmp obligatoriu, de tip text, reprezentând numărul deciziei de încadrare a persoanei respective.
- Observații – câmp opțional, de tip text
- Perioada de valabilitate:

De la – obligatoriu, valoarea implicită este data curentă; valoarea sa trebuie să fie mai mare decât începutul valabilității unității de învățământ selectată.

Până la – opțional

Se completează câmpurile obligatorii și se accesează butonul SALVEAZA.

4.9.3. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA  nu este activ, se verifică dacă au fost introduse valori valide în câmpurile din ecran.

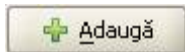
4.10. GESTIUNEA DISCIPLINELOR PREDATE DE UN CADRU DIDACTIC

Operatorul poate asocia fiecărui membru al personalului didactic din cadrul unei unități de învățământ disciplinele pe care acesta le predă.

4.10.1. Precondiții

Să existe personal didactic în sistem (conform capitolului 4.9 Asocierea unui cadru didactic la o unitate de învățământ).

4.10.2. Cum se efectuează operația

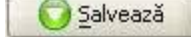
Se deschide fereastra de detalii a personalului didactic (Figura 4.9-2 - Ecran de detalii pentru personalul didactic). În tab-ul „Discipline predate” se apasă butonul ADAUGA .

Câmpurile afișate sunt:

- Disciplină – câmp obligatoriu, se alege din nomenclatorul „Discipline de studiu”
- Mod încadrare - câmp obligatoriu; valorile din listă sunt modurile de încadrare asociate cadrelor didactice
- Mod salarizare – câmp obligatoriu, se alege din nomenclatorul „Moduri de salarizare” prin apăsarea pictogramei.
- Calificat - se bifează dacă este cazul
- Număr ore - câmp obligatoriu
- Norma didactică - câmp care se alege dintr-o listă de valori
- Norma - câmp obligatoriu, de tip numeric, care admite valori mai mici decât 100
- Perioada de valabilitate:

De la – obligatoriu

Până la – opțional

Se completează câmpurile obligatorii și se accesează comanda .

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 31 of 41	
		Exemplar nr.1	

Operația se poate repeta pentru disciplinele care se pot asocia cadrului didactic respectiv.

4.10.3. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, se verifică dacă au fost introduse valori valide în câmpurile din ecran.

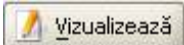
4.11. GESTIUNEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC ȘI DE CONDUCERE

Această procedură descrie asocierea unui membru al personalului, altul decât didactic, la unitatea de învățământ.

4.11.1. Precondiții


Să existe personal didactic auxiliar și nedidactic în sistem.

4.11.2. Cum se efectuează operația

Se accesează {Entități principale}\{Unități de învățământ}. Se selectează o unitate independentă de învățământ din listă și se accesează butonul .

Se selectează unitatea independentă sau una dintre subunitățile sale, se alege tab-ul „Personal didactic aux. nedidactic și conducere” și se apasă butonul + ADAUGA.

Câmpurile afișate sunt:

- Personal - câmp obligatoriu, selectabil dintr-o listă ce conține personalul înregistrat în sistem, conform capitolului 3. Gestiunea personalului.
- Funcție - câmp obligatoriu, se alege din nomenclatorul „Funcțiile de personal din unitățile de învățământ” care nu corespund categoriei de personal „Didactic”.
- Mod de salarizare - câmp obligatoriu se alege din nomenclatorul „Moduri de salarizare” prin apăsarea pictogramei .
- Normă - câmp obligatoriu, de tip numeric, care admite valori mai mici decât 100
- Observații - câmp opțional, de tip text
- Perioada de valabilitate:

De la - obligatoriu, valoarea implicită este data curentă

Până la - opțional

Se completează câmpurile obligatorii și se accesează comanda „Salvează”.

Înregistrarea se adaugă în lista din tab-pagina „Posturi didactice aux. și nedidactice”

Se repetă operația pentru toate posturile didactice aprobate.

4.11.3. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, se verifică dacă au fost introduse valori valide în câmpurile din ecran.

5. UMPIR UNITĂȚI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Spre deosebire de lista de unități din secțiunea {Entități principale}\{Unități de învățământ} unde se găsesc doar unitățile independente, coordonatoare, în lista modulului UMPIR se găsesc atât unitățile de învățământ cât și structurile. Acestea se accesează din {Entități principale}\{Date Harta Școlară }.

5.1. UMPIR - DETALII UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Operatorul selectează din listă unitatea pentru care dorește vizualizarea datelor UMPIR, apoi apasă butonul VIZUALIZEAZA.

În secțiunea UMPIR Detalii Unitate de învățământ (Figura 5.1-1 UMPIR Unitate de învățământ) sunt prezente următoarele câmpuri needitabile:

- Cod - codul unității de învățământ
- Cod SIRUES - codul SIRUES al unității de învățământ
- Denumire scurtă - denumirea scurtă a unității de învățământ
- Denumire completă - denumirea completă a unității de învățământ

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 32 of 41	
		Exemplar nr.1	

Această pagină conține 7 tab-uri, prin intermediul cărora operatorul poate adăuga sau vizualiza informații statistice de interes.

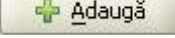
5.2. ADĂUGAREA STATISTICILOR PE DISCIPLINE

5.2.1. Precondiții

Să existe Unități de învățământ UMPIR înregistrate în sistem.

5.2.2. Cum se efectuează operația

Se accesează tab-ul „Statistici discipline” . Se afișează Figura 5.2-1 Statistici discipline

Pentru adăugare se accesează butonul  . Câmpurile care pot fi completate sunt:

- Disciplină – câmp obligatoriu care se alege din lista derulantă
- Statistică - câmp obligatoriu care se alege din lista derulantă și reprezintă tipul de statistică dorită
- Valoare - câmp obligatoriu, ce reprezintă valoarea pentru statistica aleasă anterior.
- De la și Până la – câmpuri de valabilitate

Se apasă butonul SALVEAZA

Pentru modificarea unei statistici, se selectează o înregistrare din lista de statistici, se face dublu-click cu mouse-ul pe acea înregistrare și se trece în modul de lucru „Modificare”.

Pentru ștergerea unei statistici, se selectează o înregistrare din lista de statistici și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

5.2.3. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, verificați corectitudinea datelor introduse; câmpurile în care valorile obligatorii lipsesc sau care au date invalide, sunt marcate cu semnul în colțul din stânga-jos.

5.3. ADĂUGAREA CABINETELOR ȘI LABORATOARELOR

5.3.1. Precondiții

Să existe Unități de învățământ UMPIR înregistrate în sistem.

5.3.2. Cum se efectuează operația

Se accesează tab-ul „Statistici discipline”. Se afișează Figura 5.3-1 Cabinete și laboratoare

Se accesează butonul +ADAUGA. Câmpurile care pot fi completate sunt:

- Disciplină – câmp obligatoriu care se alege din lista derulantă
- Tip - câmp obligatoriu care se alege dintre valorile : Cabinet, Laborator, CDI
- De la – câmp obligatoriu
- Până la – câmp opțional

Se apasă butonul SALVEAZA

Pentru modificarea cabinetelor și laboratoarelor se selectează o înregistrare din listă, se face dublu-click cu mouse-ul pe acea înregistrare și se trece în modul de lucru „Modificare”.

Pentru ștergerea unui cabinet sau laborator se selectează o înregistrare din listă și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

5.3.3. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, verificați corectitudinea datelor introduse; câmpurile în care valorile obligatorii lipsesc sau care au date invalide, sunt marcate cu semnul în colțul din stânga-jos: *

5.4. ADĂUGAREA ATELIERELOR

5.4.1. Precondiții

Să existe Unități de învățământ UMPIR înregistrate în sistem.

5.4.2. Cum se efectuează operația

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 33 of 41	
		Exemplar nr.1	

Se accesează tab-ul „Ateliere” . Se afișează Figura 5.4-1 Ateliere

Se accesează butonul +ADAUGA

Câmpurile care pot fi completate sunt:

- Denumire – câmp obligatoriu
 - De la – câmp obligatoriu
 - Până la – câmp opțional

Se apasă butonul SALVEAZA.

Pentru modificarea numelui unui atelier se selectează o înregistrare din listă, se face dublu-click cu mouse-ul pe acea înregistrare și se trece în modul de lucru „Modificare”.

Pentru ștergerea unui atelier se selectează o înregistrare din listă și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

5.4.3. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, verificați corectitudinea datelor introduse; câmpurile în care valorile obligatorii lipsesc sau care au date invalide, sunt marcate cu semnul în colțul din stânga-jos: *.

5.5. ADAUGARE INDICATORI PE FORMAȚIUNI DE STUDIU

Accesând tab-ul „Indicatori tip formațiune”, operatorul are posibilitatea vizualizării unor indicatori precum numărul de clase, respectiv elevi pentru fiecare formațiune de studiu a unității de învățământ selectate.

Pentru a putea folosi acest dialog este necesar ca elementele de structură pentru unitatea de învățământ să fie bine asociate, de exemplu, dacă pentru o școală cu clasele I – VIII s-a introdus ca element de structură doar învățământul director - PRI , în tabel vor apărea doar clasele I – IV. Astfel, pentru a putea introduce elementele și pentru celelalte clase trebuie adăugate și celelalte elemente de structură, în cazul de față Gimnaziu - GIM.

5.5.1. Precondiții

Să existe Unități de învățământ UMPIR înregistrate în sistem.

5.5.2. Cum se efectuează operația

Operatorul accesează tab-ul „Indicatori tip formațiune”. Apare Indicatori tip formațiune

Se accesează butonul +ADAUGA

Câmpurile care pot fi completate pentru fiecare formațiune de studiu a unității de învățământ selectate sunt:

- Numărul de clase – câmp opțional
- Numărul de elevi – câmp opțional
- De la – câmp obligatoriu
- Până la – câmp opțional

Se apasă butonul SALVEAZA.

Pentru modificarea indicatorilor pentru o unitate se selectează o înregistrare din listă, se face dublu-click cu mouse-ul pe acea înregistrare și se trece în modul de lucru „Modificare”.

Pentru ștergerea unui indicator se selectează o înregistrare din listă și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

5.5.3. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, verificați corectitudinea datelor introduse; câmpurile în care valorile obligatorii lipsesc sau care au date invalide, sunt marcate cu semnul în colțul din stânga-jos: *.

5.6. ADAUGARE INDICATORI PE STRUCTURI DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Accesând tab-ul „Indicatori pe structuri de învățământ”, operatorul are posibilitatea vizualizării/adăugării unor date statistice ale structurilor de învățământ.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 34 of 41	
		Exemplar nr.1	

5.6.1. Precondiții

Să existe Unități de învățământ UMPIR înregistrate în sistem.

5.6.2. Cum se efectuează operația

Operatorul accesează tab-ul „Indicatori tip formațiune”. Apare Figura 5.6-1 Indicatori pe structuri de învățământ:

Se accesează butonul +ADAUGA.

Informațiile care pot fi completate sunt:

- Rata abandonului - câmp opțional
- Rata absolvirii - câmp opțional
- Rata promovabilității - câmp opțional
- De la – câmp obligatoriu
- Până la - câmp opțional pentru fiecare structură de învățământ.

Se apasă butonul SALVEAZA

Pentru modificarea indicatorilor pentru o structură se selectează o înregistrare din listă, se face dublu-click cu mouse-ul pe acea înregistrare și se trece în modul de lucru „Modificare”.

Pentru ștergerea unui indicator se selectează o înregistrare din listă și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

5.6.3. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, verificați corectitudinea datelor introduse; câmpurile în care valorile obligatorii lipsesc sau care au date invalide, sunt marcate cu semnul în colțul din stânga-jos: *

5.7. ADĂUGAREA IMAGINII UNEI UNITĂȚI

5.7.1. Precondiții

Să existe Unități de învățământ UMPIR înregistrate în sistem.

5.7.2. Cum se efectuează operația

Operatorul accesează tab-ul „Imaginea unității”.

Se apasă butonul SALVEAZA și apare Figura – Ecran de selectare a imaginii unității

Se selectează fișerul dorit și se apasă butonul DESCHIDE

5.8. ADĂUGAREA CORPURILOR DE CLĂDIRE

5.8.1. Precondiții

Să existe Unități de învățământ UMPIR înregistrate în sistem.

5.8.2. Cum se efectuează operația

Operatorul accesează tab-ul „Corpuri de clădire”. Apare Figura 5.8-1 Corpuri de clădire:

Se accesează butonul +ADAUGA.

În formular sunt prezente următoarele câmpuri:

- Denumire – câmp obligatoriu
- An construcție – câmp obligatoriu
- Tip corp (de clădire) – câmp de tip listă de valori, opțional
- An renovare – câmp opțional
- Capacitate – câmp opțional
- Funcțional – se bifează dacă e cazul
- Necesită renovare – se bifează dacă e cazul
- Perioada de valabilitate

De la – câmp obligatoriu

Până la – câmp opțional

Se apasă butonul SALVEAZA.

Pentru modificarea atributelor unui corp de clădire se selectează o înregistrare din listă se face dublu-click cu mouse-ul pe acea înregistrare și se trece în modul de lucru

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 35 of 41	
		Exemplar nr.1	

„Modificare”.

Pentru ștergerea unui corp de clădire se selectează o înregistrare din listă și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

5.8.3. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, verificați corectitudinea datelor introduse; câmpurile în care valorile obligatorii lipsesc sau care au date invalide, sunt marcate cu semnul în colțul din stânga-jos: *

5.8.4. Adăugarea avizelor sanitare pentru corpurile de clădire

5.8.4.1 Precondiții

Să existe Unități de învățământ UMPIR și corpuri de clădire înregistrate în sistem.

5.8.4.2 Cum se efectuează operația

Operatorul accesează tab-ul „Avize pentru corpuri de clădire”. Se accesează butonul +ADAUGA și apare Figura 5.8-2 – Adaugare aviz sanitar

În formular sunt prezente următoarele câmpuri:

- Are aviz – bifat implicit
- Nu are aviz – se bifează în cazul în care corpul de clădire nu are aviz sanitar.
- Are aviz și Nu are aviz sanitar sunt bife ce se exclud reciproc.
- Numărul de referat de la autoritatea sanitară - câmp opțional
- Motivul neacordării – câmp de tip listă de valori. Dacă o clădire nu are aviz sanitar(este bifat Nu are aviz sanitar), trebuie să fie introduse motivele pentru care clădirea nu a primit avizul sanitar.
- Observații / alte motive – câmp opțional
- Perioada de valabilitate:

De la – câmp obligatoriu

Până la – câmp opțional

Se apasă butonul SALVEAZA

Pentru modificarea avizelor unui corp de clădire se selectează o înregistrare din listă, se face dublu-click cu mouse-ul pe acea înregistrare și se trece în modul de lucru „Modificare”.

Pentru ștergerea unui aviz al unui corp de clădire se selectează o înregistrare din listă și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

5.8.4.3 Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, verificați corectitudinea datelor introduse; câmpurile în care valorile obligatorii lipsesc sau care au date invalide, sunt marcate cu semnul în colțul din stânga-jos: *.

6. CAIETE STATISTICE

Sistemul BDNE permite afișarea unor situații statistice, elaborate la nivelul unității de învățământ, a structurilor, a secțiilor și a componentelor.

Fiecare caiet statistic permite completarea numai anumitor câmpuri, cele marcate în gri nefiind editabile.

Caietele statistice puse la dispoziția utilizatorului sunt:

SC 0 – Colectarea situației operative;

SC 1.1 – Cercetare statistică privind învățământul preșcolar;

SC 2.1 - Cercetare statistică privind învățământul director și gimnazial (secundar inferior) la începutul anului școlar;

SC 2.2 - Cercetare statistică privind rezultatele la învățătură în învățământul director și gimnazial (secundar inferior) la sfârșitul anului școlar;

SC 3.1 - Cercetare statistică privind învățământul special director și gimnazial (secundar inferior) la începutul anului școlar și rezultatele la învățătură la sfârșitul anului școlar;

SC 4.1 – Cercetare statistică privind învățământul liceal (secundar superior) la începutul anului școlar

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 36 of 41	
		Exemplar nr.1	

SC 4.2 - Cercetare statistică privind rezultatele la învățatură în învățământul liceal (secundar superior) la sfârșitul anului școlar;

SC 5.1a - Cercetare statistică privind învățământul profesional (școli de arte și meserii) (secundar superior) la începutul anului școlar;

SC 5.2a - Cercetare statistică privind rezultatele la învățatură în învățământul profesional (școli de arte și meserii)(secundar superior) la sfârșitul anului școlar;

SC 5.1b Cercetare statistică privind învățământul postliceal și de maiștri (post superior) la începutul anului școlar;

SC 5.2b - Cercetare statistică privind rezultatele la învățatură în învățământul învățământul postliceal și de maiștri (post superior) la sfârșitul anului școlar;

SC 3 (Sf. Sem I) - Cercetare statistică privind rezultatele la învățatură, mișcarea disciplinară a elevilor la sfârșitul semestrului I

SC 3b (Sf. Sem II) - Cercetare statistică privind rezultatele la învățatură, mișcarea disciplinară a elevilor la sfârșitul semestrului I

Date financiare – Cercetare statistică privind datele financiare la sfârșitul fiecărui trimestru

SC Fin Ed – Cercetare statistică privind tipurile de cheltuieli financiare

SC Elevi dezavantajați – Cercetare statistică elevii dezavantajați (abandonți, cu părinți decăzuți din drepturi, orfani de un părinte, orfani de ambii părinți, ai căror părinți lucrează sezonier)

6.1. CARACTERISTICI GENERALE

Vizualizarea, adăugarea și modificarea de date în caietele statistice prezentate mai sus se realizează accesând secțiunea {Caiete statistice} și selectând capitolul dorit. Se alege unitatea (unitatea independentă, structura, secția sau componenta) din listă (partea dreaptă a ecranului) și se apasă butonul VIZUALIZEAZA.

Butoanele < , > folosesc pentru comutarea între ferestrele unităților în cadrul aceluiași chestionar statistic.

Pentru salvarea datelor introduse în câmpurile editabile se apasă butonul SALVEAZA.

6.1.1. Importul datelor

Pentru importul unui capitol completat se accesează butonul IMPORTA CAPITOL din fereastra corespunzătoare. Se alege fișierul care va fi importat, datele din fișierul de import apărând în SC-ul respectiv.

6.1.2. Exportul datelor

Pentru exportul unui capitol completat se accesează butonul EXPORTA CAPITOL din fereastra corespunzătoare. Fișierele rezultate în urma exportului sunt salvate cu extensia xls (fișiere care vor putea fi deschise cu Microsoft Excel))

6.1.3. Agregarea datelor

Adăugarea unei subunități

Pentru a înțelege mai bine corespondența pe nivele, aceeași structură se traduce astfel:

Agregarea datelor se realizează dinspre unitățile copil spre unitățile părinte (dinspre nivelul 3 spre nivelul 0, nivelul 0 corespunzând unității independente).

Nu se poate aplica operația de agregare a datelor pentru 2 caiete statistice și anume: SC 4.1 cap 1 și SC 4.2 cap 4.

Există 2 tipuri de agregare a datelor:

1. Agregarea datelor numai în cadrul unei unități, pentru un capitol

Butonul AGREGA DATELE PE ACEASTA UNITATE permite completarea capitolului respectiv în unitatea părinte prin agregarea valorilor de același tip provenite din unitățile copii.

Pornind de la datele introduse mai sus, se poate construi automat situația pentru elementele 1.2.2 și 1.2.1 prin agregare.

Cu elementul 1.2.1 selectat , în același caiet statistic (SC 4.2) și același tab (5- Cap.2) se apasă butonul AGREGA DATELE PE ACEASTA UNITATE.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 37 of 41	
		Exemplar nr.1	

În cazul în care există deja date completate într-un element și se realizează operația de agregare pentru acel element, există posibilitatea să apară diferențe între aceste date. De aceea, aplicația dă posibilitatea operatorului să aleagă și eventual să modifice datele pe care le va păstra. După alegerea și salvarea datelor corecte de către operator, agregarea va continua din punctul în care s-a oprit, până la elementul a cărui agregare s-a cerut. De asemenea, operatorul poate opri operația de agregare la afișarea unui conflict între datele existente anterior și cele rezultate în urma agregării. Datele obținute prin agregare până la acel punct vor rămâne salvate, iar cele din elementul care a generat conflictul și cele superioare vor rămâne în starea existentă anterior agregării.

2. Agregarea datelor existente într-o listă de unități alese de operator

Butonul AGREGA permite realizarea unei situații (care poate fi doar exportată și care nu afectează datele din nici o unitate) care agregă valorile de același tip provenite din toate unitățile prezente în lista din dreapta ferestrei (acestea pot fi toate sau pot fi filtrate după anumite criterii cerute).

7. LOGISTICĂ


Secțiunea {Logistică} cuprinde detalii despre localități, zonele defavorizate și zonele geografice din județe. Aceste informații pot fi completate/vizualizate numai pentru județul/județele asociate operatorului.

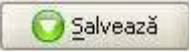
7.1. ADĂUGAREA LOCALITĂȚILOR

7.1.1. Cum se efectuează operația

Se accesează secțiunea {Logistică}\{Localități} și se apasă butonul +ADAUGA .

Informațiile care se pot completa sunt următoarele:

- Cod SIRUTA – câmp obligatoriu
- Denumire – câmp obligatoriu
- Zona geografică din județ, Mediu, Tip localitate, Grad izolare – valoarea acestor câmpuri se alege din listele asociate
- Localitate superioară – se alege din nomenclatorul de localități prin apăsarea pictogramei .
- De la – câmp obligatoriu
- Până la – câmp opțional.

Se apasă butonul .

Pentru modificarea datelor unei localități, se selectează o înregistrare din listă, se face dublu-click cu mouse-ul pe acea înregistrare și se trece în modul de lucru „Modificare”.

Pentru ștergerea unei localități, se selectează o înregistrare din listă și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

7.1.2. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, se verifică dacă au fost introduse valori valide în câmpurile din ecran.

7.2. ADĂUGAREA ZONELOR DEFAVORIZATE

7.2.1. Cum se efectuează operația

Se accesează secțiunea {Logistică}\{Zone defavorizate} și se apasă butonul +ADAUGA

Informațiile care se pot completa sunt următoarele:

- Cod – câmp obligatoriu
- Denumire – câmp obligatoriu
- De la – câmp obligatoriu
- Până la – câmp opțional

Se apasă butonul SALVEAZA.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 38 of 41	
		Exemplar nr.1	

Pentru modificarea unei înregistrări, aceasta se selectează din listă, se face dublu- click cu mouse-ul pe acea înregistrare și se trece în modul de lucru „Modificare”.

Pentru ștergerea unei zone defavorizate, acesta se selectează din listă și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

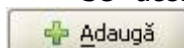
7.2.2. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, se verifică dacă au fost introduse valori valide în câmpurile din ecran.

7.3. ADĂUGAREA ZONELOR GEOGRAFICE DIN JUDEȚ

7.3.1. Cum se efectuează operația

Se accesează secțiunea {Logistică}\{Zone geografice din județ} și se apasă butonul



Informațiile care se pot completa sunt următoarele:

- Cod – câmp obligatoriu
- Denumire – câmp obligatoriu
- Județ – valoarea câmpului se alege din lista asociată
- De la – câmp obligatoriu
- Până la – câmp opțional

Se apasă butonul SALVEAZA.

Pentru modificarea unei înregistrări, aceasta se selectează din listă, se face dublu- click cu mouse-ul pe acea înregistrare și se trece în modul de lucru „Modificare”.

Pentru ștergerea unei zone geografice, acesta se selectează din listă și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

7.3.2. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, se verifică dacă au fost introduse valori valide în câmpurile din ecran.

8. INFRASTRUCTURĂ

Secțiunea {Infrastructură} cuprinde detalii despre disciplinele de studiu. Aceste informații pot fi completate/vizualizate numai pentru județul/județele asociate operatorului.

8.1.1. Cum se efectuează operația

Se accesează secțiunea {Infrastructură}\{Discipline de studiu} și se apasă butonul +ADAUGA.

Informațiile care se pot completa sunt următoarele:

- Cod – câmp obligatoriu
- Denumire – câmp obligatoriu
- Județ – valoarea acestui câmp se alege din lista asociată
- Ordinea – câmp opțional
- De la – câmp obligatoriu,
- Până la – câmp opțional.

Se apasă butonul SALVEAZA.

Pentru modificarea datelor unei discipline, se selectează o înregistrare din listă, se face dublu-click cu mouse-ul pe acea înregistrare și se trece în modul de lucru „Modificare”.

Pentru ștergerea unei discipline, se selectează o înregistrare din listă și se trece în modul de lucru „Ștergere”.

8.1.2. Rezolvarea eventualelor probleme

Dacă butonul SALVEAZA nu este activ, se verifică dacă au fost introduse valori valide în câmpurile din ecran.

9. RAPOARTE

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 39 of 41	
		Exemplar nr.1	

Secțiunea {Rapoarte} cuprinde o listă de situații (rapoarte) disponibile deja în aplicație și de asemenea permite utilizatorului să-și construiască propriul raport., eventual folosind instrumentul pus la dispoziție de realizatorii aplicației.

Dacă se accesează secțiunea mai sus amintită ({Rapoarte}\{Rapoarte}) , în partea dreaptă a ecranului apare lista rapoartelor disponibile în sistem. În afara operațiilor întâlnite până în acest moment în aplicație (Adăugare, Vizualizare, Ștergere,Filtrare, Export, Arhivare) există o operație nouă și anume cea de Rulare(sau Execuție).

9.1. RAPOARTE

9.1.1. Execuția unui raport

9.1.1.1 Precondiții

Să existe cel puțin un raport disponibil

9.1.1.2 Cum se efectuează operația

Se selectează din lista rapoartelor disponibile în sistem, acela care prezintă interes pentru utilizator

Se apasă butonul RULEAZA

Operatorul este invitat să aleagă valori pentru parametrii raportului

Utilizatorul poate apăsa butonul [Preview] pentru a vizualiza datele rezultate în urma acestui raport.

Dacă se dorește salvarea rezultatelor, se apasă butonul [Rulează]

Rezultatul execuției acestui raport este un fișier cu extensia csv sau xls (fișiere care pot fi deschise cu Microsoft Excel).

9.1.2. Adăugarea unui raport

Utilizatorii care au cunoștințe medii de interogare a bazelor de date pot adăuga propriul raport pentru a răspunde propriilor cerințe.

9.1.2.1 Cum se efectuează operația

În secțiunea {Rapoarte}\{Rapoarte} se accesează butonul +ADAUGA .

Apare fereastra de detalii a raportului

Informațiile care pot fi completate sunt următoarele:

- Nume – câmp obligatoriu ce desemnează o denumire semnificativă a acțiunii raportului
- Descriere – câmp obligatoriu ce conține mai multe detalii despre raport
- Raport privat – se bifează în cazul în care raportul va fi disponibil numai pentru operatorii din județul curent
- Județ – se alege din listă, aceasta fiind populată conform drepturilor operatorului
- Categorie raport – se alege din lista derulantă, specificând tipurile de date prezente în raport
- Sql – câmp care conține instrucțiunile de interogare în limbajul SQL. Aplicația pune la dispoziția utilizatorilor un instrument ajutător pentru construirea rapoartelor (Figura 9.1-5 Query Builder) si un editor pentru interogări (Figura 9.1-6 SQL Editor)

Butonul [Copiază SQL] se folosește dacă se dorește copierea codului SQL dintr-un raport existent într-un raport nou. Prin apăsarea butonului [Copiază SQL], textul este copiat în clipboard și pentru a fi pus într-un raport nou se apasă butonul dreapta al mouse-ului și se alege opțiunea Lipire (sau se apasă combinația de taste CTRL+V).

După completarea tuturor câmpurilor obligatorii, se apasă butonul SALVEAZA

Se deschide o fereastră care permite adăugarea de parametrii raportului deja creat.

Un parametru va apare la execuție (rulare) ca o listă derulantă din care utilizatorul va alege o valoare.

9.1.3. Alte operații posibile cu rapoarte

9.1.3.1 Vizualizare

Se deschide fereastra de detalii a raportului în mod de lucru „Vizualizare”. Pentru modificarea anumitor câmpuri se trece în mod de lucru „Modificare”.

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	PO. SCT. 09	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 40 of 41	
		Exemplar nr.1	

9.1.3.2 Ștergere

Se deschide fereastra de detalii a raportului în mod de lucru „Ștergere”. Dacă un raport conține parametri, acesta nu poate fi șters decât după ștergerea parametrilor.

9.1.3.3 Copiere

Dacă se selectează un raport și se apasă butonul COPIAZA, în lista rapoartelor va apărea încă un raport identic cu cel copiat și de la care poate fi pornită acțiunea de creare a unui raport nou.

9.2. RAPOARTE EXTINSE

Modulul Rapoarte extinse conține rapoarte predefinite care pot fi rulate, vizualizate și salvate în mai multe formate decât rapoartele simple.

Aceste rapoarte sunt formate și pot fi imprimate în această formă, fără alte modificări

9.2.1. Execuția rapoartelor extinse

9.2.1.1 Precondiții

Se accesează opțiunea *Rapoarte extinse* din meniul {Rapoarte} Există rapoarte extinse în sistem.

9.2.1.2 Cum se realizează operația

1. Se alege un raport disponibil și se apasă butonul .
2. Apare o fereastră cu numele și descrierea raportului în care utilizatorul este invitat să aleagă dintr-o listă derulantă parametrul pentru care se va executa raportul (în acest caz grupa).
3. Se poate apăsa butonul [Preview] pentru o previzualizare sau direct butonul [Salvează] pentru execuția acestuia.
4. Rezultatul execuției este un fișier cu extensia pdf, csv, xml sau html

9.3. RAPOARTE MINISTER

Operațiile posibile pentru aceste rapoarte sunt identice cu cele descrise in Rapoarte.

9.4.1. Valorificarea rezultatelor activitatii

Utilizarea procedurii este importanta atat pentru utilizator cât si pentru director.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Responsabilul de proces – Directorul Școlii Gimnaziale “Petru Poni” Cucuteni

- elaborează, aprobă, difuzează, modifică, retrage, aplică procedura;
- impune aplicarea procedurii;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

9.2. Secretarul

- elaboreaza referate pentru decizii
- întocmirea, redactarea deciziei
- aplică procedura

10. ÎNREGISTRARE

11. ANEXE ȘI FORMULARE

12. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/ reviziei	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor	2
3	Lista de difuzare	2

Școala Gimnazială „Petru Poni” Cucuteni Compartimentul Secretariat	Procedura privind utilizarea aplicației informatice BDNE	<i>PO. SCT. 09</i>	
		Ediția:1	Revizia:0
		Page 41 of 41	
		Exemplar nr.1	

4	Scopul	2
5	Domeniul de aplicare	2
6	Documente de referință	2
7	Definiții și abrevieri	3
8	Descrierea activității	4
9	Responsabilități	40
10	Anexe și formulare	40
11	Înregistrare	40
12	Cuprins	40