



# ÎNSTRUCȚIUNI PRIVIND ÎNREGISTRAREA COPIILOR ELIGIBILI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ - UAT -

Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice

> Versiune document 1.0 Creat: septembrie - 2016 Ultima actualizare: septembrie - 2016





#### CUPRINS

Cuprins	2
Lista figurilor	2
1. Scop	4
2. Abrevieri	4
3. Introducere	4
4. Funcționalități generale	6
4.1. Conectarea în aplicație	6
4.2. Schimbare parolă	9
4.3. Deconectare	10
5. Gestiunea elevilor eligibili	11
5.1. ADĂUGARE ELEV ELIGIBIL	11
5.2. Modificare perioadă de eligibilitate	13
5.3. MODIFICARE REPREZENTANT COPIL ELIGIBIL	14
6. Gestiune reprezentanți elevi eligibili	15
6.1. Adăugare reprezentant elev eligibil	15
6.2. ADĂUGARE ASOCIERE ELEV LA REPREZENTANTUL LEGAL	
7. Rulare raport	21

#### LISTA FIGURILOR

Figura 1. Fereastră principală portal	6
Figura 2. Accesare SIIIR	7
Figura 3. Autentificare în sistemul informatic	8
Figura 4. Fereastra Autentificare nereușită	8





Figura 5. Ecranul principal al aplicației	9
Figura 6. Fereastră schimbare parolă	9
Figura 7. Accesare detalii utilizator	10
Figura 8. Deconectare din aplicație	10
Figura 9. Accesare modulului Managementul elevului	11
Figura 10. Accesarea opțiunii Copii eligibili	11
Figura 11. Lista copiilor eligibili	11
Figura 12. Comanda adaugă copil eligibil	12
Figura 13. Detalii copil eligibil	12
Figura 14. Lista copiilor eligibili	13
Figura 15. Comanda editează copil eligibil	13
Figura 16. Detalii copil eligibil	14
Figura 17. Accesare modulului Managementul elevului	15
Figura 18. Lista părinților/tutorilor	15
Figura 19. Comanda adaugă părinte/tutore	16
Figura 20. Fereastra de căutare părinte/tutore	16
Figura 21. Fereastra de căutare părinte/tutore	16
Figura 22. Detalii reprezentant legal	17
Figura 23. Accesare modulului Managementul elevului	
Figura 24. Lista părinților/tutorilor	
Figura 25. Comanda adaugă părinte/tutore	19
Figura 26. Fereastra de căutare părinte/tutore	19
Figura 27. Fereastra de căutare părinte/tutore	19
Figura 28. Detalii reprezentant legal	20
Figura 29. Comanda adaugă asociere elev la reprezentantul legal	20
Figura 30. Fereastra de asociere elev la reprezentantul legal	21
Figura 31. Accesare modulului Managementul elevului	22
Figura 32. Lista rapoartelor disponibile	22
Figura 33. Comanda adaugă părinte/tutore	22
	22





Figura 35. Comanda de export raport ......23

## **1. SCOP**

Scopul acestui document constă în descrierea pașilor pentru marcarea în sistem a copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță.

## **2. ABREVIERI**

ABREVIERE	Explicație
MENCŞ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
ISJ	Inspectorat Şcolar Județean
ISMB	Inspectorat Şcolar Județean al Municipiului București
SIIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România
UAT	Unitate administrativ teritorială

## **3.** INTRODUCERE

Prezenta instrucțiune de lucru prezintă modul de lucru ce facilitează marcarea în sistem a copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță.





Pentru ca un copil să poată fi înregistrat în SIIIR ca fiind eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță trebuie îndeplinite condiții:

- 1. Copilul este asociat la unitatea de învățământ;
- 2. Copilul este asociat la formațiunea de studiu de nivel Preșcolar;
- 3. Copilul are părinții înregistrați în SIIIR și asocierea copil-părinte există în SIIIR.

Dacă sunt îndeplinite condițiile de mai sus, atunci pentru a înregistra copilul ca fiind eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță, după autentificarea în aplicație, trebuie urmați următorii pași:

- 1. Se accesează opțiunea Managementul elevului / Stimulente educaționale / Copii eligibili
- 2. Se acționează butonul *Adaugă*. În urma acestei operații se va deschide forma *Detalii copil eligibil*.
- 3. În câmpul *CNP copil* se introduce CNP-ul copilului sau se selectează copilul din lista de copii care se deschide acționând butonul lupă, aferent câmpului.
- În câmpul *Reprezentant* se înregistrează reprezentantul legal al copilului . (Reprezentanții legali se definesc în Listă părinți/tutori conform instrucțiunilor de lucru din manualul "Elevi - ghidul utilizatorului din unitatea de învățământ". Dacă este un singur *Reprezentant* se va completa automat câmpul.)
- 5. În secțiunea *Perioadă eligibilitate* se bifează lunile în care copilul este eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță. Implicit sunt bifate lunile începând cu luna înregistrării copilului ca fiind eligibil până în luna iunie a anului şcolar curent.
- 6. Pentru salvarea înregistrării se acționează butonul Salvează.

Etapele descrise mai sus sunt prezentate în capitolele următoare.





## 4. FUNCȚIONALITĂȚI GENERALE

### 4.1. CONECTAREA ÎN APLICAȚIE

Aplicația este concepută pentru a funcționa online, prin urmare este necesar să vă asigurați că aveți conexiune la internet.

Accesul la sistemul informatic se realizează pe baza credențialelor solicitate responsabililor ISJ / ISMB din județul dumneavoastră.

Sistemul informatic poate fi accesat la adresa <u>https://www.siiir.edu.ro/</u>.

În browser-ul utilizat trebuie introdusă adresa URL (<u>https://www.siiir.edu.ro/</u>). După introducerea adresei se va deschide fereastra:



Figura 1. Fereastră principală portal





Pentru a accesa sistemul informatic, din meniul din partea stânga a ecranului se va executa click pe meniul **ACCES SIIIR**, iar din fereastra deschisă se va acționa butonul **Accesează** aplicația SIIIR:

C 🖬 🖀 https://www.siiir.	.edu.ro/acces-siiir	୍ ଅ
		PODCA
dur ro 😫	LinterAux LancerLaduk. GLAVIERA INAUKIII IN Vietuuk Jose Kompani Ministerus Davidski in Rigisnali	NOVAŢIE ÎN ADMINISTRAȚIE
	р. латинскији поња	
SIIIR - Sistemu	Il Informatic Integrat al Învătământu	lui din România
Unity - Orstennu	in mormatic integrat ai mvaçamanta	iui uni ivoniania
and a second second		
Acasă	Acces SIIIR	
Acasă Despre proiect	Acces SIIIR	
Acasă Despre proiect Context:	Acces SIIIR Aplicația SIIIR este disponibilă online pentru utilizatorii ce fac parte perioada premergătoare diseminăni la nivel național.	din grupul de lucru ce pilotează SIIIR în
Acasă Despre proiect Context Obiectivul proiectului	Access SIIIR Aplicația SIIIR este disponibilă online pentru utilizatorii ce fac parte perioada premergătoare diseminării la nivel național. Accesează aplicația SIIIR	e din grupul de lucru ce pilotează SIIIR în
Acasă Despre proiect Context Obiectivul proiectului Noutăți	Access SIIIR Aplicația SIIIR este disponibilă online pentru utilizatorii ce fac parte perioada premergătoare diseminăni la nivel național. Accesează aplicația SIIIR Suportul tehnic pentru aplicația SIIIR este oferit prin ur	e din grupul de lucru ce pilotează SIIIR în
Acasă Despre proiect Context Obiectivul proiectului Noutăți Acces SIIIR	Access SIIIR Aplicația SIIIR este disponibilă online pentru utilizatorii ce fac parte perioada premergătoare diseminării la nivel național. Accesează aplicația SIIR Suportul tehnic pentru aplicația SIIIR este oferit prin ur - 1efon: TEL VERDE 0800 050 (apel gratuit apelabil Mail la adresa: suport-siir@stiveo.ro	i din grupul de lucru ce pilotează SIIIR în rmatoarele canale de comunicare: I numai din retelele de telefonie fixă)
Acasă Despre proiect Context Obiectivul proiectului Noutăți Acces SIJIR Manuale și ghiduri	Access SIIIR Aplicația SIIIR este disponibilă online pentru utilizatorii ce fac parte pendead premergătoare diseminării la nivel național. Accessază aplicația SIIIR Suportul tehnic pentru aplicația SIIIR este oferit prin ur - Telefon: TEL VERDE 0800 0800 05 (apel gratuit apelabil Mail adresa: suport-siin@siveco.ro - Forum	e din grupul de lucru ce pilotează SIIIR în rmatoarele canale de comunicare: I numai din rețelele de telefonie fixă)
Acasă Despre proiect Context Obiectivul proiectului Noutăți Acces SIJIR Manuale și ghiduri Contact	Access SIIR Aplicația SIIR este disponibilă online pentru utilizatorii ce fac parte perioada premergătoare diseminării la nivel național. Accessază aplicația SIIR Suportul tehnic pentru aplicația SIIIR este oferit prin ur Patefon: TEL VERDE 0800 0800 05 (apel gratuit apelabil Mai I adresa: suport-silir@siveco.ro Forum Accessază componenta:	din grupul de lucru ce pilotează SIIIR în matoarele canale de comunicare: I numai din rețelele de telefonie fixă)

Figura 2. Accesare SIIIR

După acționarea butonului Accesează aplicația SIIIR va apărea fereastra de autentificare în aplicație unde se vor introduce numele de utilizator și parola (credențiale unice pentru fiecare utilizator) care au fost obținute de la responsabilii ISJ / ISMB din județul dumneavoastră:





	-			1.	7
			黑	PODCA	1 💕
du no		UNIUNEA EUROPEANA Fondul Social European	GUVERNUL ROMÂNIEI Ministerul Administrației	INOVATIE ÎN ADMINISTRAT	TE Instrument
SIIIR	- Sistemul Infor	natic Integrat a	l Învățământı	ului din România	
SIIIR	- Sistemul Infor	natic Integrat a	l Învățământı	ului din România	
SIIIR	- Sistemul Infor	matic Integrat a Autentificare Introduceți numele de util	<b>ll Învățământı</b> izator și parola	ului din România	
SIIIR	- Sistemul Infor	natic Integrat a Autentificare Introduceți numele de util	l <b>l Învățământı</b> izator și parola	ului din România	
SIIIR	- Sistemul Inform	Matic Integrat a Autentificare Introduceți numele de util	l <b>l Învățământu</b> izator și parola	ului din România	
SIIIR	- Sistemul Inform Utilizator: Parolă:	Natic Integrat a Autentificare Introduceti numele de util	<b>il Învățământı</b> izator și parola	ului din România	

Figura 3. Autentificare în sistemul informatic

Apăsați tasta **ENTER** sau click pe **Autentificare** pentru a fi direcționat în aplicație. Dacă nu se realizează autentificarea și apare fereastra de mai jos, asigurați-vă că au fost introduse corect credențialele.

Dacă au fost introduse corect credențialele și aplicația generează aceeași eroare, trebuie contactați administratorii județeni din ISJ/ISMB pentru a reseta parola.

Numele de utilizator sau parol	a incorecte, încercați din nou!
Utilizator:	
Parolă:	
	Autentificar

Figura 4. Fereastra Autentificare nereuşită

Dacă numele de utilizator și parola au fost introduse corect, se efectuează automat conectarea la aplicație și sunteți direcționat în ecranul principal al aplicației.







Figura 5. Ecranul principal al aplicației

### 4.2. SCHIMBARE PAROLĂ

La prima autentificare în aplicație este necesar să fie modificată parola și să se completeze datele aferente contului. Sistemul va solicita actualizarea acestor date în fereastra:

Schimbare parolă	×
Utilizator:	UAT
Parola curentă:	
Parola:	
Confirmă parola:	
	Salvează Renunță

Figura 6. Fereastră schimbare parolă

Pentru a efectua această operațiune, în fereastra afișată după prima autentificare, se vor completa informațiile solicitate în următoarele câmpuri:

- Parolă curentă se va completa parola curentă (cea furnizată pentru prima autentificare în aplicație)
- Parolă se va completa noua parolă
- Confirmare parolă se va recompleta noua parolă, pentru confirmare.

Apoi apasă butonul **Salvează** pentru ca noile informații să se înregistreze în sistem.

#### Atenție!





Oricând se dorește modificarea parolei pentru utilizatorul conectat, se va putea realiza această operație prin apăsarea cu mouse-ul pe numele de utilizator aflat în colțul din dreapta (sus) al ecranului.

Operator UAT ( Deconect	tare )
Anul șeblar 2015-2 (19	~

Figura 7. Accesare detalii utilizator

În urma acestei acțiuni se va afișa fereastra *Schimbare parolă* unde se vor completa datele mai sus detaliate.

Apoi se apasă butonul **Salvează** pentru ca noile informații să se înregistreze în sistem.

#### **4.3. DECONECTARE**

Oricând este nevoie sau se dorește, se va putea deconecta din aplicație apăsând butonul **Deconectare** aflat în colțul din dreapta (sus) al ecranului. În urma acestei acțiuni, se va deconecta din aplicație și va reapărea pe ecran fereastra de autentificare.

Operator <u>UAT</u>	( <u>Deconectare</u> )
iamii soolar 2	15-2016

Figura 8. Deconectare din aplicație





### **5. GESTIUNEA ELEVILOR ELIGIBILI**

### **5.1. A**DĂUGARE ELEV ELIGIBIL

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului,** apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa din submodulul **Stimulente educaționale,** opțiunea **Copii eligibili**.



Figura 9. Accesare modulului Managementul elevului



Figura 10. Accesarea opțiunii Copii eligibili

După accesarea opțiunii va fi afișată lista copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv.

Lista copiilor elig	ibili											Conec	tat ca	Anul şı	( <u>Decone</u> colar 2010	<u>ctare</u> ) 6-2017	18
💡 Filtrează		_	_		🛟 Adaugă	🕑 Editează 🐰	Şberge	_				_		_		🛞 E	xportă 🗣
Unitate de	Formațiune de	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume	Prenume	CNP reprezentant	sept.	oct.	noi.	dec.	ian.	feb.	mart.	apr.	mai	iun.



Pentru marcarea unui copil ca eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv, din fereastra *Lista copiilor eligibili* se vor parcurge următorii pași:

✓ Din zona de comenzi se va acționa butonul **Adăugare** 





Lista copiilor elig	ibih											Conec	tat ca 📃	Anul șe	( <u>Decone</u> colar 201	ctare ) 5-2017	
💡 Filtrează		_	-	_	🔂 Adaugă	3 Editează 🔉	\$uarge									🍣 Đ	oportă 👻
Unitate de învătământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	sept.	oct.	noi.	dec.	ian.	feb.	mart.	apr.	mai	iun.

Figura 12. Comanda adaugă copil eligibil

#### ✓ Se va deschide fereastra *Detalii copil eligibil*

	copii			1	F. 6. 6			-			
CNP c	opil:			Searc	h text.						
Nume	copil:										
Prenu	me cop	oil:					1				
Prenu	me cop	oil:									
Dropu	moleon	sil•		-			-				
Flenu	me cop	/		-			-				
Date	reprezer	ntant —		_							
Repre	zentant	3		Searc	h text						
Perio	adă eligi	ibilitate	_								
sept.	oct.	noi.	dec.	ian.	feb.	mart.	apr.	mai	iun.		
V	V	V	V	V	V	V	V	V	V		

Figura 13. Detalii copil eligibil

- ✓ În câmpul *CNP* copil se introduce CNP-ul copilului.
- ✓ În câmpul *Reprezentant* se introduce CNP-ul reprezentantului copilului
- ✓ Se bifează lunile în care copilul este eligibil pentru acordarea tichetelor sociale. Implicit sunt bifate lunile începând cu luna înregistrării copilului ca eligibil până în luna iunie a anului şcolar curent.
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.



**ATENȚIE:** Condițiile pentru ca operația de adăugare a unui copil eligibil să se realizeze cu succes sunt:

- 1. Copilul este asociat la unitatea de învățământ aferentă UAT-ului;
- 2. Copilul este asociat la formațiunea de studiu de nivel Preșcolar;
- 3. Copilul are părinții înregistrați în SIIIR și asocierea copil-părinte există în SIIIR.





### 5.2. MODIFICARE PERIOADĂ DE ELIGIBILITATE

#### Dacă într-o lună copilul nu este eligibil, atunci se scoate bifa aferentă lunii respectivă.

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului,** apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa din submodulul **Stimulente educaționale,** opțiunea **Copii eligibili**.

După accesarea opțiunii va fi afișată lista copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv.

												Conec	tat ca 🔜	Anul şo	( <u>Decone</u>	ctare ) 6-2017	
Lista copiilor eligib	pili																
💡 Filtrează					🛟 Adaugă	🕑 Editează 🐰	Şberge									🛞 E	oportă 🝷
Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	sept.	oct.	noi.	dec.	ian.	feb.	mart.	apr.	mai	iun.



Pentru modificarea perioadei de eligibilitate a unui copil eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv, din fereastra *Lista copiilor eligibili* se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Se selectează înregistrarea care necesită actualizarea
- ✓ Din zona de comenzi se va acționa butonul *Editează*

Lista copiilor eligit	oili																
💡 Filtrează					🛟 Adaugă	🍞 Editează 👗	Şterge									🔌 E	xportă 👻
Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	sept.	oct.	noi.	dec.	ian.	feb.	mart.	apr.	mai	iun.
GRADINITA CU P	Grupa mică A	5	(	ł	т	F		Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da

Figura 15. Comanda editează copil eligibil

✓ Se va deschide fereastra *Detalii copil eligibil* 





and the second	0			_		O.L.	
CNP copil:	2					N X	
Nume copil:	C						
Prenume copil:	A						
Prenume copil:							
Prenume copil:							
Date reprezentant	11				-	0.2	
Reprezentant:	14					~ ~	
Perioadă eligibilitate —		-					1
sept. oct. noi. dec	ian.	feb,	mart.	apr.	mai	iun.	
	V	V	V	V	V		

Figura 16. Detalii copil eligibil

- ✓ Se debifează lunile în care copilul nu este eligibil pentru acordarea tichetelor sociale
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.

#### **5.3. MODIFICARE REPREZENTANT COPIL ELIGIBIL**

Dacă în decursul unui an școlar, se schimbă reprezentantul legal, atunci:

- Se selectează copilul eligil din modulul Copii eligibili şi se debifează lunile în care reprezentantul legal existent nu mai este de actualitate (conform paşilor de la capitolul *Modificare perioadă de eligibilitate*);
- ✓ Se adaugă copilul beneficiar cu noul reprezentant legal și perioada aferentă în modulul de Copii eligibili (conform pașilor de la capitolul *Adăugare elev eligibil*).





## 6. GESTIUNE REPREZENTANȚI ELEVI ELIGIBILI

### **6.1. ADĂUGARE REPREZENTANT ELEV ELIGIBIL**

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului,** apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa opțiunea **Listă părinți/tutori**.



Figura 17. Accesare modulului Managementul elevului

După accesarea opțiunii va fi afișată lista părinților/tutorilor aferenți copiilor din unitățile de învățământ care aparțin UAT-ului respectiv.

Listă părinți/tutori						
🖓 Filtrează		- Adaugă	🕑 vizuelizează 🕌 Sterge		🌭 E	Exportă 🔻
Unitatea de învățământ	1	Nume	Prenume	1	CNP	
sc	I D		IC	1		*
SC	I R		G	2		
SC	I R		D	1		_
SC	ТІ		м	2		
SC	I B		N	2		
SC	L F		м	1		_
SC	I D		м	2		
SC	ΙŢ		м	2		
SC	I P		A	2		
SC	I P		V	1		
sc	I A		В	1		
SC	I G		Pl	2		
SC	I M		V.	1		
SC	I C		м	2		
sc	T T		i	2		
Pagina 1 din 3	78 🕨 🔰	8		Afişa	re înregistrările 1 - 25	5 din 9427

Figura 18. Lista părinților/tutorilor

Pentru adăugarea unui reprezentant legal al copilului eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitățile de învățământ aferente UAT-ului respectiv, din fereastra *Listă părinți/tutori* se vor parcurge următorii pași:





✓ Din zona de comenzi se va acționa butonul Adăugare

Listă părinți/tutori					
💡 Filtrează		🛟 Adaugă	🗿 Editaeză 🕌 Șterge		👶 Exportă 🔹
Unitatea de învățământ		Nume	Prenume	CN	P
c	E		F	1	<u></u>
c	L		E	2	
c	1		F	1	

Figura 19. Comanda adaugă părinte/tutore

✓ Se va deschide fereastra de introducere a CNP-ului reprezentantului legal al copilului

NP:	
	Calla Renunță

Figura 20. Fereastra de căutare părinte/tutore

✓ După introducerea CNP-ului reprezentantului legal, se va acționa butonul *Caută*.

CNP:	1
	Caută Renunță

Figura 21. Fereastra de căutare părinte/tutore

✓ Dacă reprezentantul legal al copilului nu este definit în SIIIR, atunci se va deschide fereastra Părinți/Tutori





CNP:	1			
Nume:			0	
Prenume:			0	
Sex:	Masculin	*		
Data nașterii:	08/09/1978	9		
Stare civilă:	Căsătorit		*	
Data intrării în sistem:	21/09/2016	0		
Data ieșirii din sistem:		9		

Figura 22. Detalii reprezentant legal

- ✓ Câmpul **CNP** este autocompletat cu CNP-ul introdus în forma de căutare.
- ✓ În câmpul *Nume* se introduce numele reprezentantului copilului
- ✓ În câmpul *Prenume* se introduce prenumele reprezentantului copilului
- ✓ Câmpul *Sex* este autocompletat conform cu CNP-ul introdus în forma de căutare.
- Câmpul *Data nașterii* este autocompletat conform cu CNP-ul introdus în forma de căutare.
- ✓ În câmpul Stare civilă se selectează starea civilă a reprezentantului copilului.
   Câmpul este completat implicit cu valoarea Căsătorit.
- În câmpul Data intrării în sistem se introduce data în care reprezentantul copilului a fost înregistrat în sistemul SIIIR. Câmpul este completat implicit cu data sistemului.
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul Salvează.



#### ATENȚIE:

După salvarea informației nu se va regăsi reprezentantul legal în lista de părinți/tutori.





Acesta se va regăsi în această listă doar după ce un copil îi este asociat.

Pentru accesarea detaliilor reprezentantului legal care nu se regăsește în lista de părinți/tutori, din lista de părinți/tutori se apasă butonul **Adaugă**, se introduce **CNP**-ul în fereastra de căutare CNP și se apasă butonul **Caută**.

Se va deschide pagina de detalii cu informațiile aferente reprezentantului legal.

#### **6.2.** ADĂUGARE ASOCIERE ELEV LA REPREZENTANTUL LEGAL

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului,** apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa opțiunea **Listă părinți/tutori**.



Figura 23. Accesare modulului Managementul elevului

După accesarea opțiunii va fi afișată lista părinților/tutorilor aferenți copiilor din unitățile de învățământ care aparțin UAT-ului respectiv.

Listă părinți/tutori				
💡 Filtrează	🔂 Adau	gă 📴 Vizualizează 🕌 Sterge		🔮 Exportă 👻
Unitatea de învățământ	Nume	Prenume		CNP
SC	I D	IC	1	
sc	I R	G	2	
sc	I R	D	1	
sc	ΙT	M	2	
sc	I B	N	2	
sc	I F	м	1	
sc	I C	м	2	
sc	I J	M	2	
sc	I P	A	2	
sc	I P	V	1	
sc	I A	Bi	1	
sc	I G	PÍ	2	
sc	I M	V.	1	
sc	I C	м	2	
sc	ГТ	ů,	2	-
Pagina 1 din 378	► N @		Afişare în	registrările 1 - 25 din 9427

Figura 24. Lista părinților/tutorilor





Pentru adăugarea unui copil la reprezentantul legal, din fereastra *Listă părinți/tutori* se vor parcurge următorii pași:

✓ Din zona de comenzi se va acționa butonul Adăugare

Listă părinți/tutori				
💡 Filtrează		🛟 Adaugă	🚰 Editeszá 🥌 Sterge	🐣 Exportă
Unitatea de învățământ		Nume	Prenume	CNP
c	E		F	1
c	L		E	2
c	4		F	1

Figura 25. Comanda adaugă părinte/tutore

✓ Se va deschide fereastra de introducere a CNP-ului reprezentantului legal al copilului

-Ca3	Renunță
	-Ca. 5

Figura 26. Fereastra de căutare părinte/tutore

✓ După introducerea CNP-ului reprezentantului legal, se va acționa butonul **Caută**.

CNP:	1
	Caută Renunță

Figura 27. Fereastra de căutare părinte/tutore

 Dacă reprezentantul legal al copilului este definit în SIIIR, atunci se va deschide fereastra *Părinți/Tutori*





Părinți/Tutori						
CNP:	1					
Nume:	P					
Prenume:	T					
Sex:	Masculin	*				
Data nașterii:	08/09/1978					
Stare civilă:	Căsătorit	*				
					Salvează	Renunță
Adrese Atribute	Locuri de muncă	Elevi asociați				
💡 Filtrează		🛟 Adaugă	🎖 Editează 🕌 Șterge			🔌 Exportă 📼
CNP	Nume	Prenume	Inițiala tatălui	Tip înrudire.	Data î	nregistrării

Figura 28. Detalii reprezentant legal

- ✓ Se selectează secțiunea *Elevi asociați*.
- ✓ Se acționează butonul Adaugă.

Părinți/Tutori					
CNP:	1				i i
Nume:	P				
Prenume:	T				
Sex:	Masculin	*			
Data nașterii:	08/09/1978	9			
Stare civilă:	Căsătorit	~			-
					Salvează Renunță
Adrese Atribute	Locuri de muncă Ele	vi asociați			
💡 Filtrează		🎝 Adaugă 🔡	Editează 🎎 Șterge		🔮 Exportă 👻
CNP	Nume	Prenume	Inițiala tatălui	Tip înrudire	Data înregistrării

Figura 29. Comanda adaugă asociere elev la reprezentantul legal

✓ Se va deschide fereastra de asociere a elevului la reprezentantul legal al acestuia





Elev:	P	1	0
Tip înrudire:	Parentală 🗸		
Data înregistrării:	21/09/2016		

Figura 30. Fereastra de asociere elev la reprezentantul legal

- ✓ În câmpul *Elev* se introduce CNP-ul elevului și se apasă tasta *TAB*
- ✓ Dacă elevul este înregistrat în sistemul SIIIR, atunci va apărea Numele și Prenumele copilului
- ✓ Se completează câmpul *Tip înrudire* cu tipul de înrudire al copilului cu reprezentantul legal. Câmpul este completat implicit cu valoarea *Parentală*.
- ✓ În câmpul Data înregistrării se introduce data în care asocierea copilului la reprezentantul legal a fost înregistrată în sistemul SIIIR. Câmpul este completat implicit cu data sistemului.
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul *Salvează*.

### **7. RULARE RAPORT**

Din ecranul principal, afișat după autentificarea în aplicație se va selecta modulul **Managementul elevului,** apoi, din meniul afișat în stânga acestuia, se va accesa opțiunea **Rapoarte**.







Figura 31. Accesare modulului Managementul elevului

După accesarea opțiunii va fi afișată lista rapoartelor disponibile.

Denumire raport	Descriere raport	Tip fişier export
Centralizator prezență	Centralizator prezență copii pentru sti	
Cazuri deosebite	Cazuri deosebite	2
Copii care împlinesc 6 ani	Copii care împlinesc 6 ani	8
Copii eligibili stimulente educaționale	Copii eligibili stimulente educaționale	<b>1</b>
	Denumire raport Centralizator prezență Cazuri deosebite Copii care împlinesc 6 ani Copii eligibili stimulente educaționale	Denumire raport         Descriere raport           Centralizator prezență         Centralizator prezență copii pentru sti           Cazuri deosebite         Cazuri deosebite           Copii care împlinesc 6 ani         Copii care împlinesc 6 ani           Copii eligibili stimulente educaționale         Copii eligibili stimulente educaționale

Figura 32. Lista rapoartelor disponibile

Pentru rularea unui raport, din fereastra cu rapoartele disponibile se vor parcurge următorii pași:

✓ Se selectează raportul dorit pentru rulare și se apasă butonul **Rulează** 

💡 Filtrează	🖓 Adaugă 📝 Vizualizea	ză 🚜 Stenge 😣 Rulează	🔌 Exportă 🚽
Cod raport	Denumire raport	Descriere raport	Tip fişier export
442	Centralizator prezență	Centralizator prezență copii pentru sti	×.
443	Cazuri deosebite	Cazuri deosebite	2
444	Copii care împlinesc 6 ani	Copii care împlinesc 6 ani	2
445	Copii eligibili stimulente educaționale	Copii eligibili stimulente educaționale	<b>2</b>
Pagina 1 di	ni   e el 😌		Afişare înregistrările 1 - 4 din 4

Figura 33. Comanda adaugă părinte/tutore

 Se va deschide fereastra de introducere a parametrilor pentru rularea raportului selectat





Unitatea:	Search text	P×
Luna:	Search text	P ×

Figura 34. Fereastră rulare raport

 După introducerea parametrilor aferenți raportului, se va acționa butonul *Exportă pdf*.

Centralizator pre	zență
Unitatea:	Search text
Luna:	Search text
🔀 Exportă pdf	





Fiecare raport are parametrii specifici.

Raportul poate fi rulat în formatul stabilit în urma analizei. Astfel, rularea raportului în format .pdf se realizează apasând butonul **Exportă pdf**, în timp ce rularea raportului în format .xls se realizează apăsând butonul **Export xls**.