



MINISTERUL EDUCAȚIEI
AL REPUBLICII MOLDOVA

CENTRUL TEHNOLOGII
INFORMAȚIONALE ȘI
COMUNICAȚIONALE ÎN EDUCAȚIE



GHID DE UTILIZARE

a Administratorului instituției

în

Sistemul de cartografiere

**Centrul Tehnologii Informaționale
și Comunicaționale în Educație**

www.ctice.md

Chișinău, 2015

Cuprins

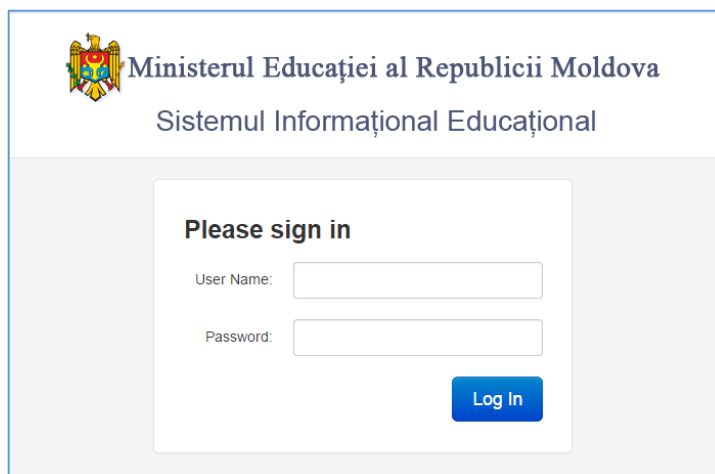
Intrare în sistem	4
Administratorul instituției	4
Profilul instituției	5
Profilul instituției -> Detalii	6
Profilul instituției -> Circumscripția școlară	9
Profilul instituției -> Rețeaua de clase	11
Profilul instituției -> Grupele de disciplini opționale	14
Profilul instituției -> Grupele cu program prelungit	16
Profilul instituției -> Cercuri	18
Profilul instituției -> Secții sportive	20
Profilul instituției -> Infrastructura	22
Profilul instituției -> TIC	24
Angajații	25
Angajații -> Cadre didactice	26
Angajații -> Cadre didactice -> Detalii	28
Angajații -> Cadre didactice -> Angajarea	29
Angajații -> Cadre didactice -> Statutul	31
Angajații -> Cadre didactice -> Disciplinele predate	32
Angajații -> Cadre didactice -> Studii secundar profesionale / medii de specialitate	33
Angajații -> Cadre didactice -> Studii universitare	34
Angajații -> Cadre didactice -> Studii de recalificare	35
Angajații -> Cadre de conducere	36
Angajații -> Cadre de conducere -> Detalii	38
Angajații -> Cadre de conducere -> Angajarea	39
Angajații -> Cadre de conducere -> Statutul	40
Angajații -> Cadre de conducere -> Studii secundar profesionale / medii de specialitate	41
Angajații -> Cadre de conducere -> Studii universitare	42
Angajații -> Cadre de conducere -> Studii de recalificare	43
Angajații -> Cadre auxiliare	44
Angajații -> Cadre auxiliare -> Detalii	46
Angajații -> Cadre auxiliare -> Angajarea	47
Angajații -> Cadre auxiliare -> Statutul	48
Angajații -> Cadre auxiliare -> Studii secundar profesionale / medii de specialitate	49
Angajații -> Cadre auxiliare -> Studii universitare	50
Angajații -> Cadre auxiliare -> Studii de recalificare	51

Crearea unui cont cu rol de diriginte / analist instituție	52
Blocarea unui utilizator	54
Deblocarea unui utilizator	55
Resetarea parolei utilizatorului.....	57

Intrare în sistem

Pentru a intra în Sistemul de cartografiere se vor parcurge următorii pași:

- a. Deschide browser-ul **Google Chrome** (obligatoriu acest browser);
- b. În bara de adrese formează adresa:
<https://www.ctice.md>
- c. Imediat după accesarea acestei adrese se va deschide pagina de logare în Sistemul de cartografiere:

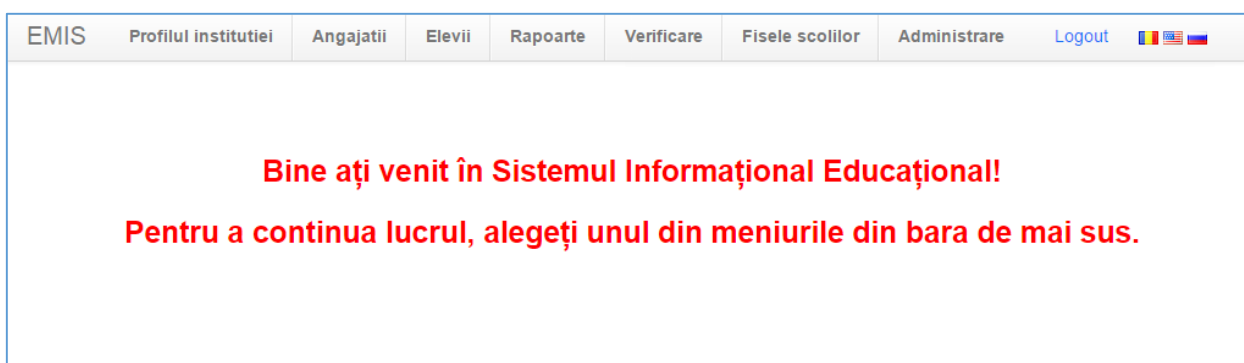


Unde, în câmpul **User Name** – se va introduce Numele de utilizator;

iar în câmpul **Password** – se va introduce parola utilizatorului.

După ce veți completa aceste 2 câmpuri – veți activa butonul **Log in**

- d. Dacă ați introdus corect numele de utilizator și parola – se va deschide pagina pornire a Sistemului de cartografiere.



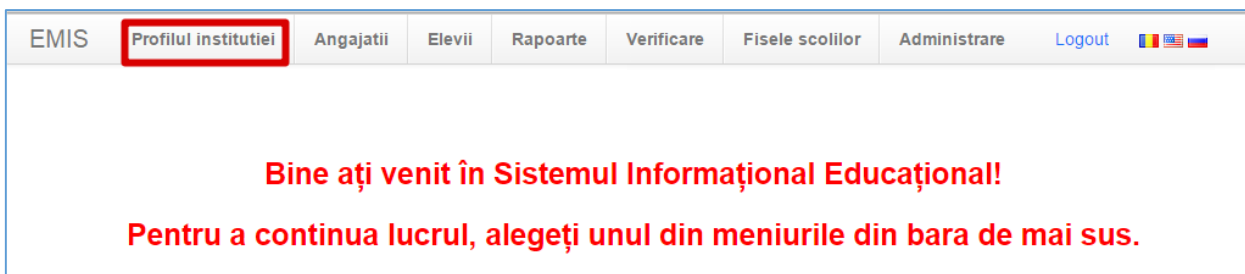
Administratorul instituției

Administratorul instituției va trebui să actualizeze următoarea informație:

- Date despre instituția de învățământ;
- Date despre angajații instituției.

Profilul instituției

Pentru a actualiza datele despre instituția de învățământ se va accesa fila **Profilul instituției**.



Imediat după accesarea acestei file se va deschide pagina cu mai multe formulare, pe care le veți găsi în partea stângă a paginii.



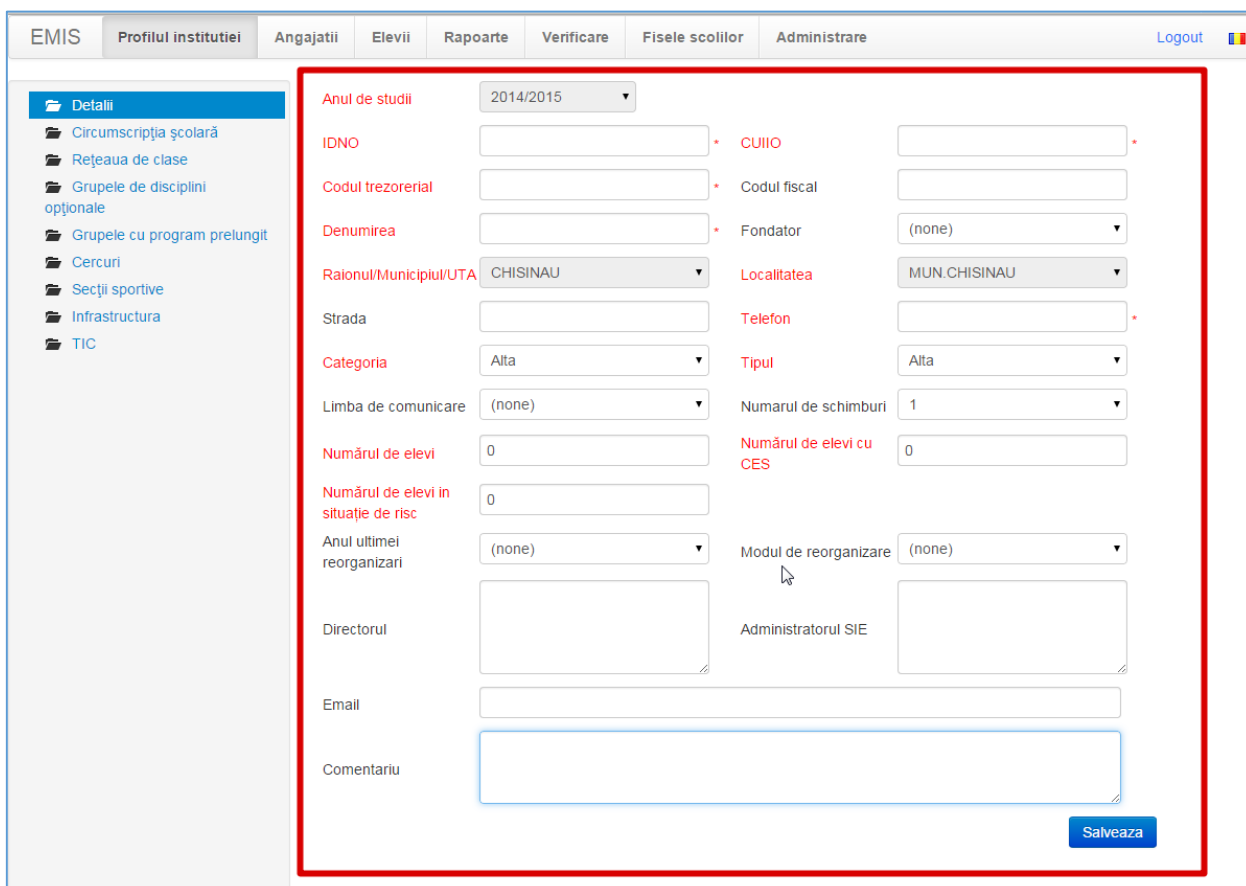
Profilul instituției -> Detalii

Pentru a completa formularul cu detaliile despre instituția de învățământ se va face un clic stînga pe **Detalii**.



The screenshot shows the EMIS application interface. The top navigation bar includes 'EMIS', 'Profilul institutiei', 'Angajatii', 'Elevii', 'Rapoarte', 'Verificare', 'Fisele scolilor', 'Administrare', 'Logout', and flags. The left sidebar contains a list of menu items: 'Detalii', 'Circumscripția școlară', 'Rețeaua de clase', 'Grupele de discipline opționale', 'Grupele cu program prelungit', 'Cercuri', 'Secții sportive', 'Infrastructura', and 'TIC'. The 'Detalii' item is highlighted with a red rectangular box.

Imediat după accesarea acestui buton se va deschide următorul formular:



The screenshot shows the EMIS application interface with the 'Detalii' form open. The form is enclosed in a red border and contains the following fields:

- Anul de studii: 2014/2015 (dropdown)
- IDNO:
- CUIIO:
- Codul trezoreriei:
- Codul fiscal:
- Denumirea:
- Fondator: (none) (dropdown)
- Raionul/Municipiul/UTA: CHISINAU (dropdown)
- Localitatea: MUN.CHISINAU (dropdown)
- Strada:
- Telefon:
- Categoria: Alta (dropdown)
- Tipul: Alta (dropdown)
- Limba de comunicare: (none) (dropdown)
- Numarul de schimburi: 1 (dropdown)
- Numărul de elevi: 0 (input)
- Numărul de elevi cu CES: 0 (input)
- Numărul de elevi in situație de risc: 0 (input)
- Anul ultimei reorganizari: (none) (dropdown)
- Modul de reorganizare: (none) (dropdown)
- Directorul:
- Administratorul SIE:
- Email:
- Comentariu:

A blue 'Salveaza' button is located at the bottom right of the form.

cu următoarele câmpuri:

Anul de studii – în acest câmp este afișat anul de studii curent. El este introdus de către administratorul național și întotdeauna este blocat (adică nu se permite modificarea lui);

IDNO – numărul de identificare de stat al instituției;

CUIIO – codul unic de înregistrare a instituției;

Codul trezorerial – codul trezorerial al instituției;

Codul Fiscal – codul fiscal al instituției;

Denumirea – se va introduce denumirea corectă a instituției de învățământ (ca pe ștampila școlară);

Fondator – din lista derulantă se va selecta organizația care a fondat instituția (Ministerul Educației, Academia de Științe, Cosiliul municipal etc.). Dacă nu cunoașteți cine este fondatorul – alegeți opțiunea **Altă instituție**;

Raionul/Municipiul/UTA – raionul în care se află instituția dată. Acest câmp este blocat, îl poate edita doar Administratorul Național;

Localitatea - localitatea în care se află instituția dată. Acest câmp este blocat, îl poate edita doar Administratorul Național;

Strada – introduceți pe ce stradă este localizată instituția;

Telefon – numărul de telefon al instituției;

Categoria - din lista derulantă se va selecta categoria instituției (Generală, Specială rezidențială etc.). Dacă nu cunoașteți categoria instituției – alegeți opțiunea **Alta**;

Tipul - din lista derulantă se va selecta tipul instituției (Școală primară, gimnaziu, liceu etc.). Dacă nu cunoașteți tipul instituției – alegeți opțiunea **Alta**;

Limba de comunicare - din lista derulantă se va selecta limba de comunicare în instituție. Dacă nu găsiți limba în această listă – alegeți opțiunea **Alta**;

Numărul de schimburi - din lista derulantă se va selecta în câte schimburi se studiază în instituție (de la 1 la 4) ;

Numărul de elevi – numărul total de elevi din instituție;

Numărul de elevi cu CES - numărul total de elevi din instituție cu CES;

Numărul de elevi în situație de risc – numărul total de elevi din instituție care sînt în situație de risc. Aceste date le luați de la Asistentul social;

Anul ultimei reorganizări – alegeți anul ultimei reorganizări a instituției (dacă ea a avut loc);

Modul de reorganizare – Dacă a avut loc o reorganizare a instituției, alegeți modul de reorganizare a ei;

Directorul – Introduceți Numele, Prenumele directorului și datele de contact;

Administratorul SIE– Introduceți Numele, Prenumele administratorul SIME din instituție și datele de contact;

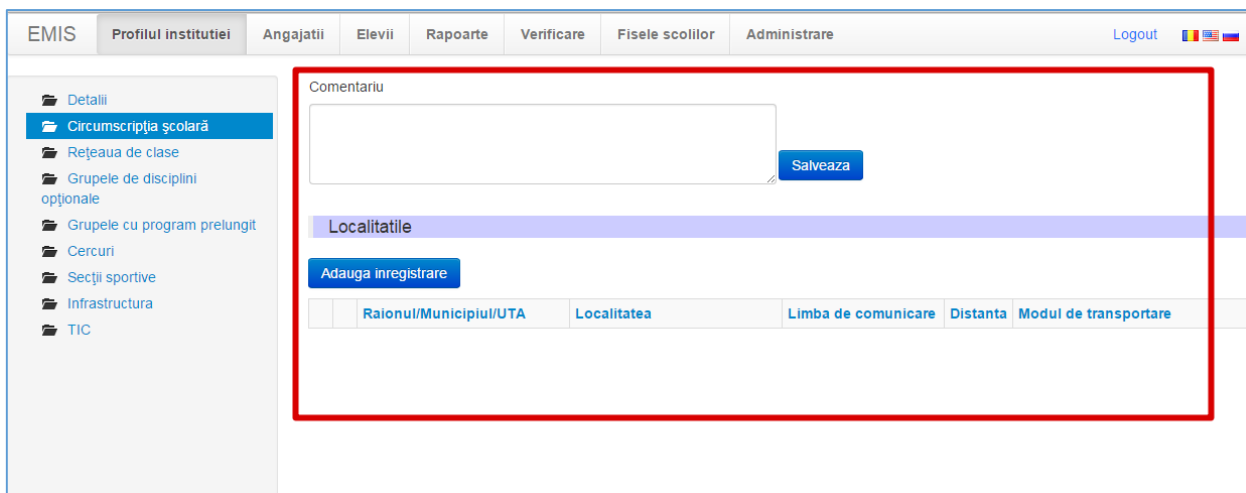
Email – Introduceți adresa de email a instituției;

Comentariu – dacă aveți careva comentarii de adăugat la acest formular – puteți să le introduceți în acest câmp.

Atenție! Dacă ați făcut careva modificări în acest formular, în mod obligatoriu veți apăsa butonul **Salvează**.

Profilul instituției -> Circumscripția școlară

Dacă instituția de învățământ este obligată să primească elevi din alte localități – se va completa formularul **Circumscripția școlară**.

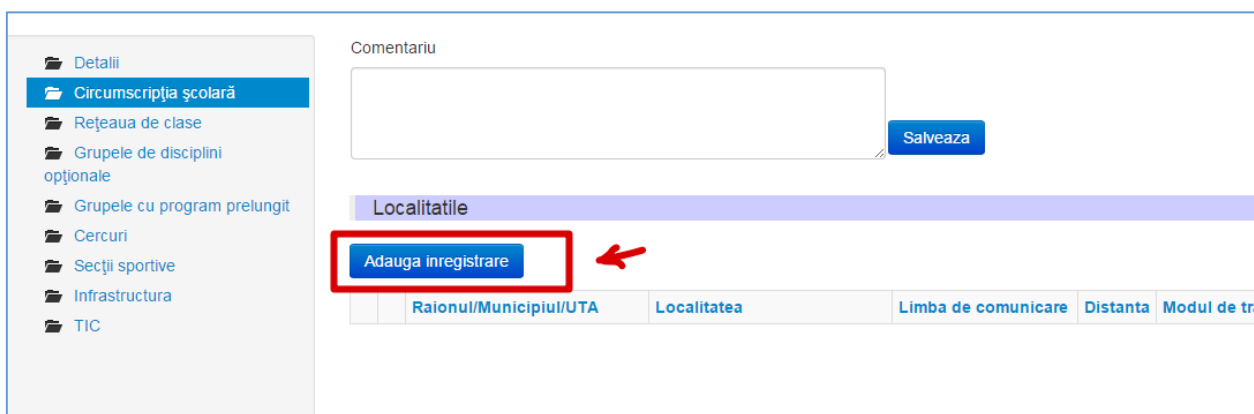


The screenshot shows the EMIS interface for 'Profilul instituției'. The left sidebar contains a menu with 'Circumscripția școlară' selected. The main content area is titled 'Circumscripția școlară' and contains a 'Comentariu' text area with a 'Salveaza' button. Below this is a section titled 'Localitățile' with an 'Adauga inregistrare' button. At the bottom, there is a table with the following columns: Raionul/Municipiul/UTA, Localitatea, Limba de comunicare, Distanța, and Modul de transportare.

Acest formular conține următoarele câmpuri:

Comentariu – dacă aveți careva comentarii de adăugat la acest formular – puteți să le introduceți în acest câmp, apoi să apăsați pe butonul **Salvează**.

Pentru a adăuga o localitate, adică o înregistrare se va accesa butonul **Adaugă înregistrare**.



This screenshot is similar to the previous one, but with a red box around the 'Adauga inregistrare' button and a red arrow pointing to it from the right, indicating the button to click to add a new locality.

Imediat după accesarea acestui buton se va deschide următorul formular:

Localitate in circumscriptie

Raionul/Municipiul/UTA	(none) ▼
Localitatea	▼
Limba de comunicare	(none) ▼
Distanța	
Modul de transportare	(none) ▼

Ok Cancel

Raion/Municipiul/UTA – din lista derulantă se va alege raionul în care se află localitatea din care instituția de învățământ este obligată să primească elevi;

Localitatea – din lista derulantă se va alege localitatea din care instituția de învățământ este obligată să primească elevi;

Limba de comunicare – din lista derulantă se va alege limba de comunicare în această localitate, dacă nu cunoașteți sau nu găsiți limba de comunicare în listă – veți alege opțiunea **Alta**;

Distanța – se va introduce distanța dintre aceste două localități (localitatea de unde vin elevii și localitatea unde se află instituția Dvs) ;

Modul de transportare - din lista derulantă se va alege modul de transportare a elevilor din această localitate pînă la instituția de învățământ. Dacă nu cunoașteți sau nu găsiți modul de transportare în listă – veți alege opțiunea **Alt mod**;

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**.

Profilul instituției -> Rețeaua de clase

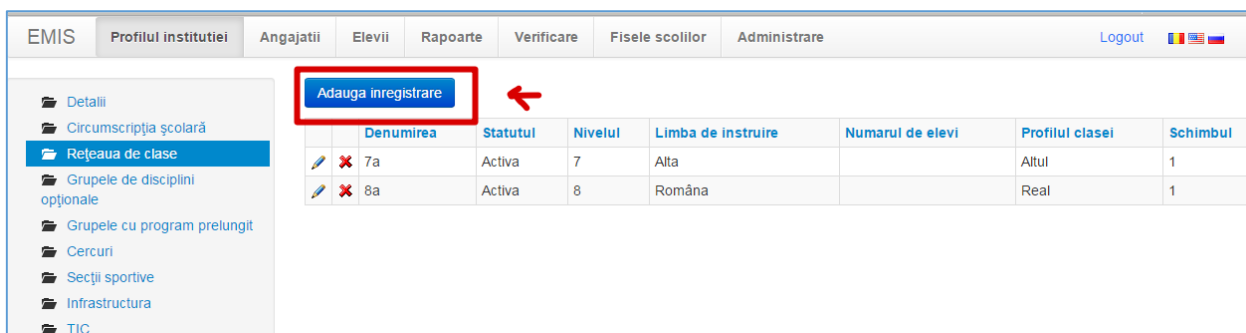
În acest formular veți găsi rețeaua de clase din această instituție.



The screenshot shows the EMIS interface with the 'Profilul instituției' menu selected. The 'Rețeaua de clase' option is highlighted in the left sidebar. A red box highlights the 'Adauga inregistrare' button and the table below it.

	Denumirea	Statutul	Nivelul	Limba de instruire	Numarul de elevi	Profilul clasei	Schimbul
	7a	Activa	7	Alta		Altul	1
	8a	Activa	8	Româna		Real	1

Dacă este nevoie de adăugat o clasă nouă – se va accesa butonul **Adaugă înregistrare**.



The screenshot shows the EMIS interface with the 'Profilul instituției' menu selected. The 'Rețeaua de clase' option is highlighted in the left sidebar. A red box highlights the 'Adauga inregistrare' button, and a red arrow points to it.

	Denumirea	Statutul	Nivelul	Limba de instruire	Numarul de elevi	Profilul clasei	Schimbul
	7a	Activa	7	Alta		Altul	1
	8a	Activa	8	Româna		Real	1

Imediat după accesarea acestui buton se va afișa următorul formular:

Clasa

Denumirea	<input type="text"/>	Nivelul clasei	(none) ▼
Limba de instruire	(none) ▼	Profilul clasei	(none) ▼
Numărul de discipline divizate	(none) ▼	Statutul clasei	(none) ▼
Tipul planului de învățământ	(none) ▼		
Schimbul	(none) ▼		
Disciplina opțională 1	▼		
Disciplina opțională 2	▼		
Comentariu	<input type="text"/>		

Denumirea – în acest câmp se va introduce denumirea clasei (fie ca e **IX**, sau **IXa**, sau **XII real**, **10 a umanist**, etc.);

Nivelul clasei – din lista derulantă se va alege nivelul clasei. De exemplu:

Denumirea **IX** – nivelul **9**

Denumirea **IX a** – nivelul **9**

Denumirea **XII real** – nivelul **12**

Denumirea **10 A umanist** – nivelul **10**

Limba de instruire – din lista derulantă se va alege limba de instruire în această clasă. Dacă nu găsiți limba de instruire în listă – veți alege opțiunea **Alta**;

Profilul clasei - din lista derulantă se va alege profilul clasei (gimnazial, real, umanist, primar, etc.). Dacă nu găsiți profilul în listă – veți alege opțiunea **Altul**;

Numărul de discipline divizate - din lista derulantă se va alege numărul de discipline divizate (ca exemplu discipline divizate pot fi *Informatica*, *Limba străină*, etc.);

Statutul clasei - din lista derulantă se va alege statutul clasei – Activă sau Închisă. Dacă clasa activează – se va alege **Activă**;

Tipul planului de învățămînt - din lista derulantă se va alege tipul planului de învățămînt (de exemplu: dacă este plan obișnuit – atunci tipul este *Convențional...*);

Schimbul – din lista derulantă se va alege în ce schimb studiază elevii clasei date;


Disciplina opțională 1 - din lista derulantă se va alege o disciplină opțională, pe care o studiază elevii din clasa dată. Lista disciplinelor apare numai în cazul în care Administratorul instituției le-a adăugat în **Formularul Grupele de discipline opționale**;


Disciplina opțională 2 – din lista derulantă se va alege o altă disciplină opțională, pe care o studiază elevii din clasa dată. Lista disciplinelor apare numai în cazul în care Administratorul instituției le-a adăugat în **Formularul Grupele de discipline opționale**;

Comentariu – dacă aveți careva comentarii de adăugat la acest formular – puteți să le introduceți în acest câmp;

Pentru a salva aceste date – se va apăsa butonul **OK**, dacă renunțați la salvarea datelor – **Cancel**.

Cum am spus mai sus, în acest formular veți găsi rețeaua de clase din această instituție.

Dacă doriți să **ștergeți o clasă**, va trebui să apăsați butonul  din partea stîngă a clasei respective. (*Atenție! O clasă poate fi ștearsă – numai dacă în ea nu sînt înregistrați elevi*)

Dacă doriți să **editați o clasă**, va trebui să apăsați butonul  din partea stîngă a clasei respective.



	Denunțarea	Statutul	Nivelul	Limba de instruire	Numarul de elevi	Profilul clasei	Schimbul
 	7a	Activa	7	Alta		Altul	1
 	8a	Activa	8	Româna		Real	1

Profilul instituției -> Grupele de discipline opționale

În acest formular se vor introduce toate disciplinele opționale studiate în această instituție (care sînt tarifate).

The screenshot shows the EMIS interface with the 'Profilul instituției' menu selected. The left sidebar contains several options, with 'Grupele de discipline opționale' highlighted. A red box highlights the 'Adauga inregistrare' button and the table header area, which includes columns for 'Denumirea', 'Statutul', 'Disciplina', and 'Numarul de ore'.

Pentru a adăuga o disciplină nouă se va apăsa butonul **Adaugă înregistrare**.

The screenshot shows the EMIS interface with the 'Adauga inregistrare' button highlighted by a red box and a red arrow pointing to it. The table header area is also visible, showing columns for 'Denumirea', 'Statutul', 'Disciplina', and 'Numarul de ore'.

Imediat după accesarea acestui buton se va afișa următorul formular:

The screenshot shows the 'Grupa pentru studierea disciplinei opționale' form. It contains the following fields:

- Denumirea grupei:
- Statutul: ▼
- Disciplina opțională: ▼
- Numarul de ore:
- Comentariu:

At the bottom right, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Denumirea grupei – în acest câmp se va introduce o denumire a acestei grupe;

Statutul – din lista derulantă se va alege statutul grupei (Activă, Închisă);


Disciplina opțională – din lista derulantă se va alege disciplina opțională. Dacă nu găsiți disciplina în această listă – alegeți opțiunea **Alta**, apoi în rubrica **Comentariu** scrieți denumirea disciplinei;


Numărul de ore – în acest câmp introduceți numărul de ore pentru această disciplină;








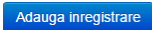


Comentariu – dacă aveți careva comentarii de adăugat la acest formular – puteți să le introduceți în acest câmp;

Pentru a salva aceste date – se va apăsa butonul **OK**, dacă renunțați la salvarea datelor – **Cancel**.

Cum am spus mai sus, în acest formular veți găsi Grupele de disciplini opționale din această instituție.

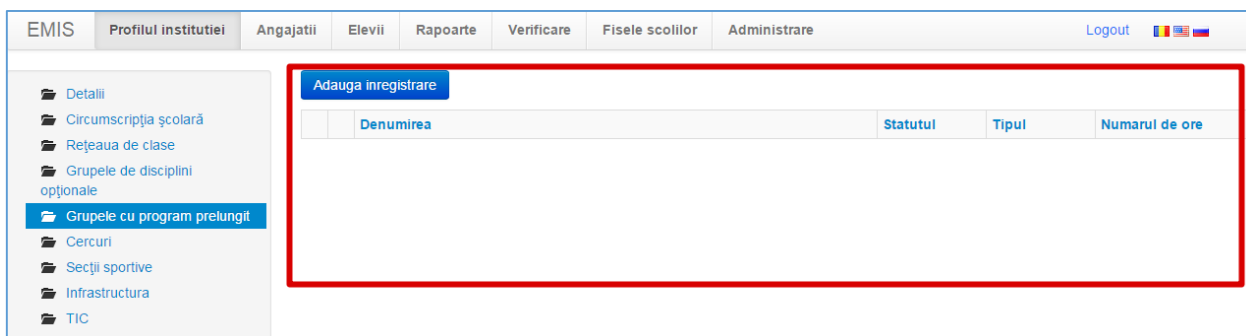
Dacă doriți să **ștergeți o grupă**, va trebui să apăsați butonul  din partea stângă a grupei respective.

Dacă doriți să **editați o grupă**, va trebui să apăsați butonul  din partea stângă a grupei respective.

EMIS	Profilul institutiei	Angajatii	Elevii	Rapoarte	Verificare	Fisele scoilor	Administrare	Logout	
 Detalii									
 Circumscripția școlară									
 Rețeaua de clase									
 Grupele de disciplini opționale									
 Grupele cu program prelungit									
 Cercuri									
 Adauga inregistrare									
Denumirea	Statutul	Disciplina	Numarul de ore						
  Culinaria	Activa	Arta culinară	45.00						

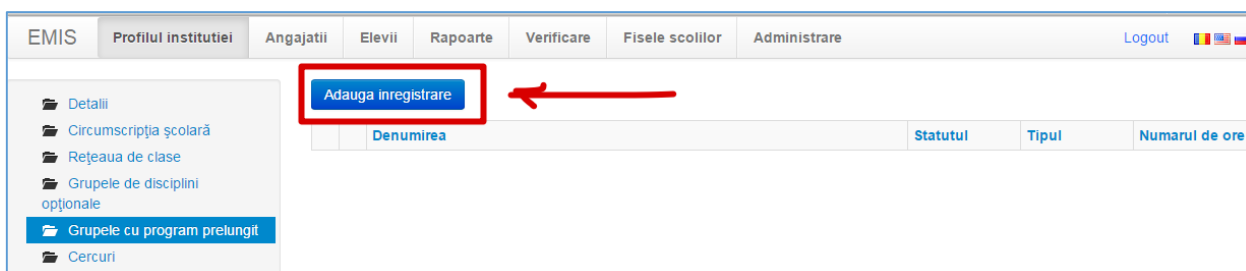
Profilul instituției -> Grupele cu program prelungit

În acest formular se vor introduce toate grupele cu program prelungit.



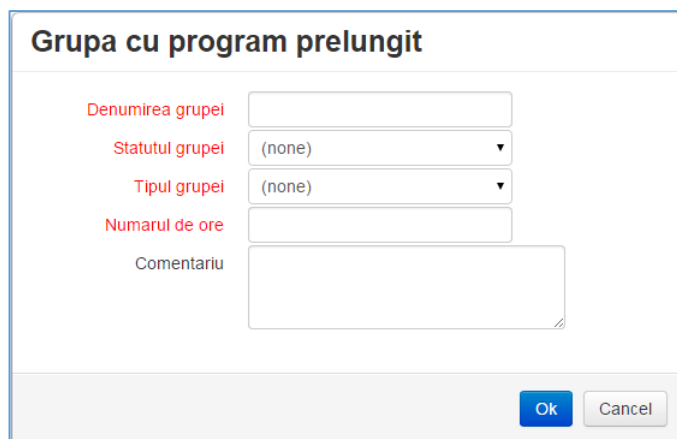
The screenshot shows the EMIS interface with the 'Profilul instituției' menu selected. The left sidebar contains a list of options, with 'Grupele cu program prelungit' highlighted. The main content area shows a table with columns for 'Denumirea', 'Statutul', 'Tipul', and 'Numarul de ore'. A red box highlights the 'Adauga inregistrare' button and the table.

Pentru a adăuga un grup nou se va apăsa butonul **Adaugă înregistrare**.



The screenshot shows the EMIS interface with the 'Profilul instituției' menu selected. The left sidebar contains a list of options, with 'Grupele cu program prelungit' highlighted. The main content area shows a table with columns for 'Denumirea', 'Statutul', 'Tipul', and 'Numarul de ore'. A red box highlights the 'Adauga inregistrare' button, and a red arrow points to it.

Imediat după accesarea acestui buton se va afișa următorul formular:



The screenshot shows the 'Grupa cu program prelungit' form. The form contains the following fields:

- Denumirea grupei:
- Statutul grupei:
- Tipul grupei:
- Numarul de ore:
- Comentariu:

The 'Ok' and 'Cancel' buttons are located at the bottom right of the form.

Denumirea grupei – în acest câmp se va introduce o denumire a acestei grupe;

Statutul grupei – din lista derulantă se va alege statutul grupei (Activă, Închisă);


Tipul grupei– din lista derulantă se va alege tipul grupei (Program complet, Doar meditații). Dacă nu găsiți tipul în această listă – alegeți opțiunea **Altul**, apoi în rubrica **Comentariu** scrieți tipul grupei;


Numărul de ore – în acest câmp introduceți numărul de ore pentru această grupă;

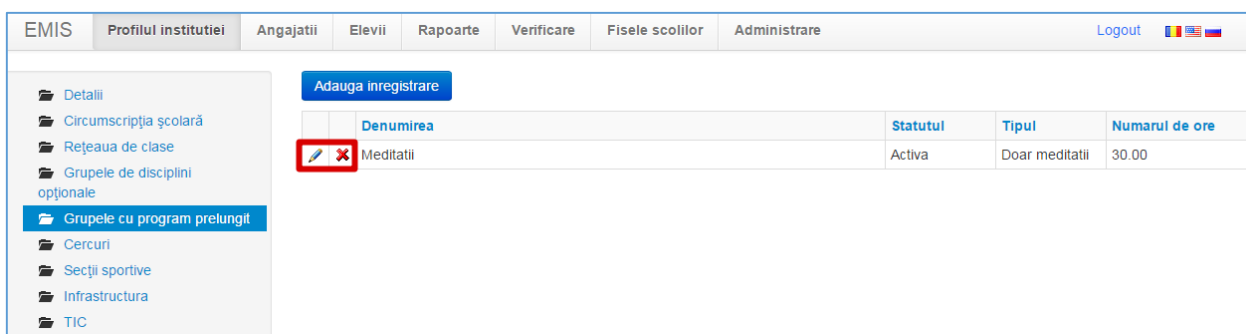
Comentariu – dacă aveți careva comentarii de adăugat la acest formular – puteți să le introduceți în acest câmp;

Pentru a salva aceste date – se va apăsa butonul **OK**, dacă renunțați la salvarea datelor – **Cancel**.

Cum am spus mai sus, în acest formular veți găsi Grupele cu program prelungit din această instituție.



Dacă doriți să **ștergeți o grupă**, va trebui să apăsați butonul  din partea stângă a grupei respective.

Dacă doriți să **editați o grupă**, va trebui să apăsați butonul  din partea stângă a grupei respective.



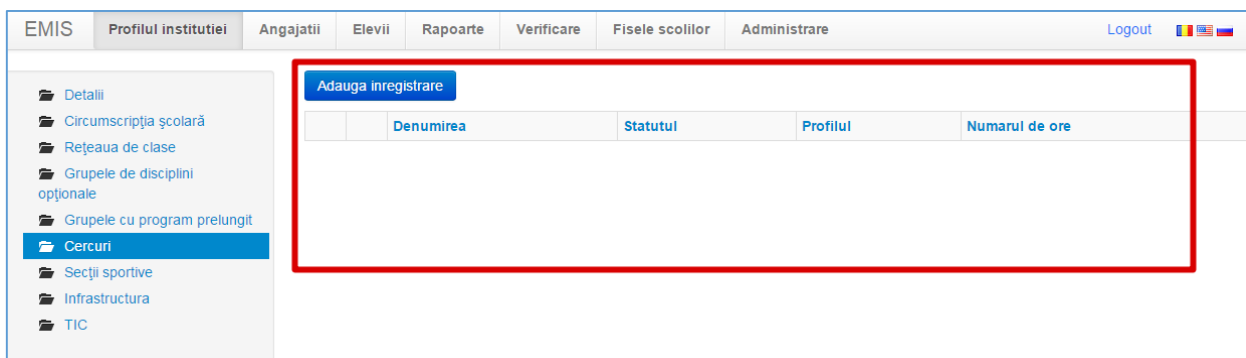
EMIS Profilul institutiei Angajatii Elevii Rapoarte Verificare Fisele scolilor Administrare Logout

Adauga inregistrare

Denumirea	Statutul	Tipul	Numarul de ore
  Meditatii	Activa	Doar meditatii	30.00

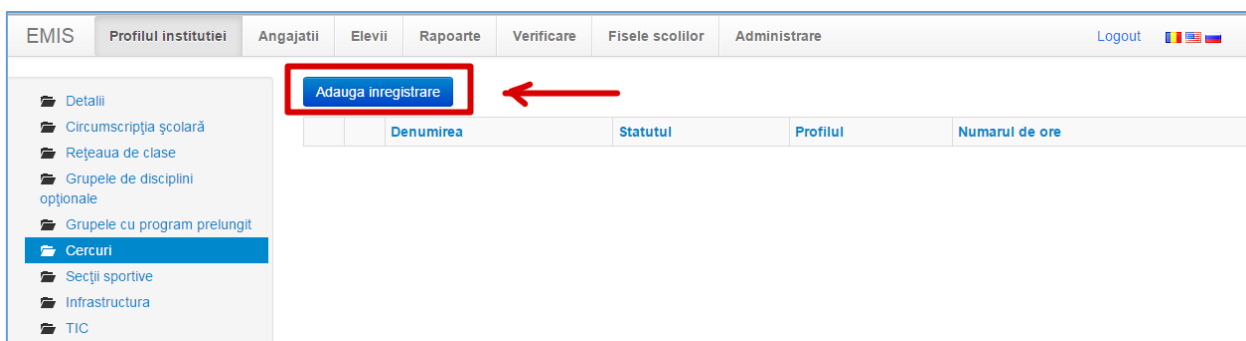
Profilul instituției -> Cercuri

În acest formular se vor introduce toate cercurile din instituția dată.



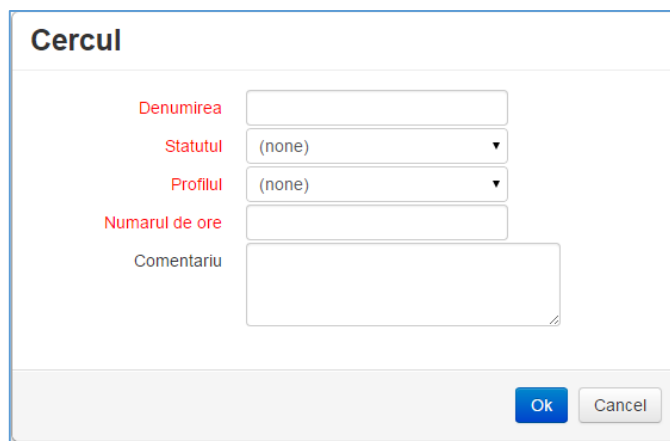
The screenshot shows the EMIS interface with the 'Profilul instituției' menu selected. The 'Cercuri' option is highlighted in the left sidebar. A red box highlights the 'Adauga inregistrare' button and the table header with columns: Denumirea, Statutul, Profilul, and Numarul de ore.

Pentru a adăuga un cerc nou se va apăsa butonul **Adaugă înregistrare**.



The screenshot shows the EMIS interface with the 'Adauga inregistrare' button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Imediat după accesarea acestui buton se va afișa următorul formular:



The screenshot shows the 'Cercul' form with the following fields:

- Denumirea:
- Statutul:
- Profilul:
- Numarul de ore:
- Comentariu:

Buttons: Ok, Cancel

Denumirea– în acest câmp se va introduce o denumire a cercului;


Statutul– din lista derulantă se va alege statutul cercului (Activă, Închisă);


Profilul– din lista derulantă se va alege profilul cercului (Cor, Dans, tc.). Dacă nu găsiți profilul în această listă – alegeți opțiunea **Altul**, apoi în rubrica **Comentariu** scrieți denumirea profilului;

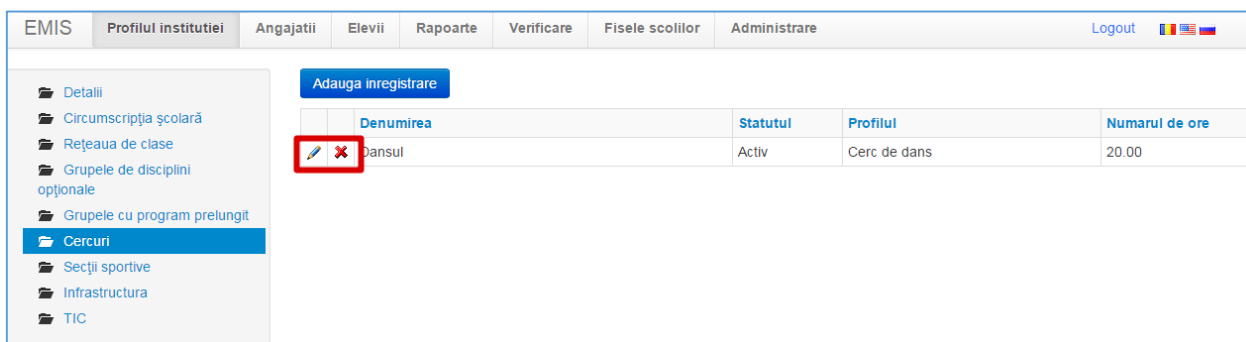
Numărul de ore – în acest câmp introduceți numărul de ore pentru acest cerc;

Comentariu – dacă aveți careva comentarii de adăugat la acest formular – puteți să le introduceți în acest câmp.

Pentru a salva aceste date – se va apăsa butonul **OK**, dacă renunțați la salvarea datelor – **Cancel**.

Dacă doriți să **ștergeți un cerc**, va trebui să apăsați butonul  din partea stîngă a cercului respectiv.

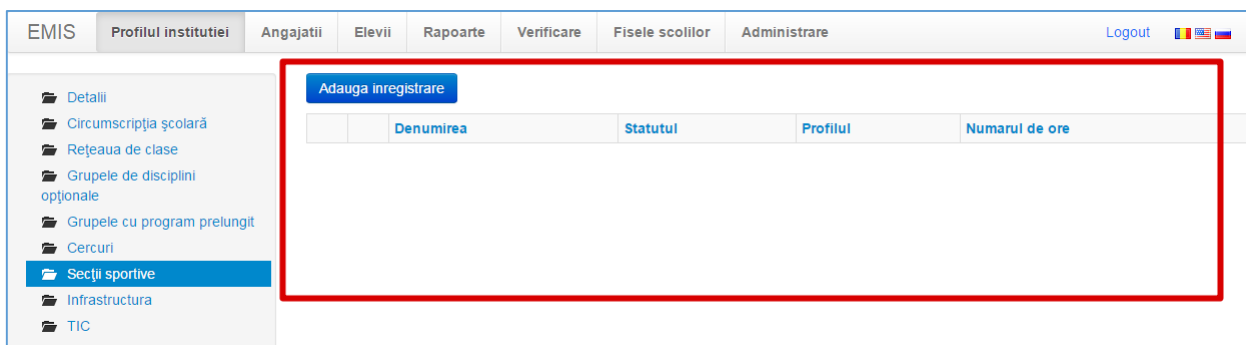
Dacă doriți să **editați un cerc**, va trebui să apăsați butonul  din partea stîngă a cercului respectiv.



Denumirea	Statutul	Profilul	Numarul de ore
Dansul	Activ	Cerc de dans	20.00

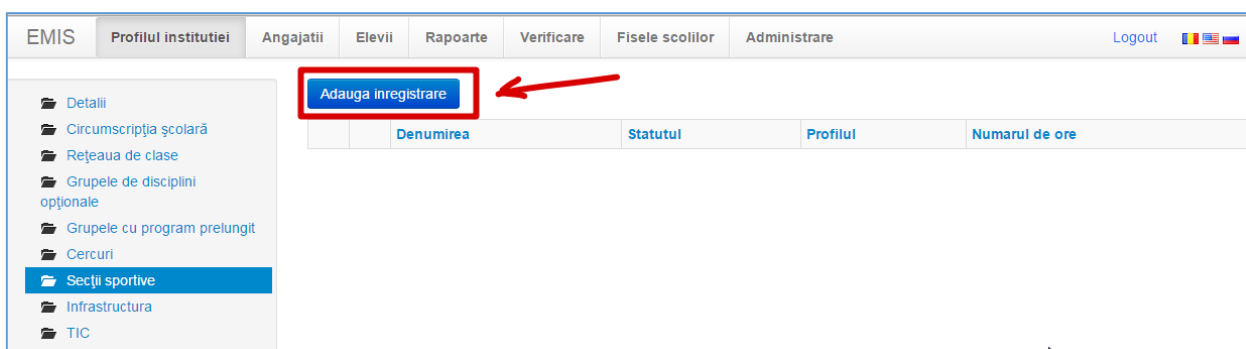
Profilul instituției -> Secții sportive

În acest formular se vor introduce toate secțiile sportive din instituția dată.



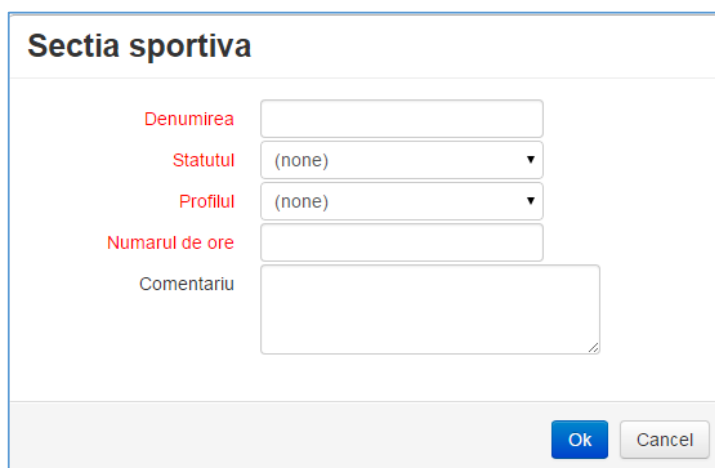
The screenshot shows the EMIS interface with the 'Profilul institutiei' menu selected. The left sidebar lists various categories, with 'Secții sportive' highlighted. The main content area features a table with columns for 'Denumirea', 'Statutul', 'Profilul', and 'Numarul de ore'. A blue button labeled 'Adauga inregistrare' is positioned above the table. A red rectangular box encloses both the button and the table.

Pentru a adăuga o secție sportivă se va apăsa butonul **Adaugă înregistrare**.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Adauga inregistrare' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right. The table below it is visible but not highlighted.

Imediat după accesarea acestui buton se va afișa următorul formular:



The 'Sectia sportiva' form contains the following fields:

- Denumirea**: A text input field.
- Statutul**: A dropdown menu with '(none)' selected.
- Profilul**: A dropdown menu with '(none)' selected.
- Numarul de ore**: A text input field.
- Comentariu**: A larger text area for notes.

At the bottom right of the form are 'Ok' and 'Cancel' buttons.

Denumirea– în acest câmp se va introduce o denumire a secției sportive;


Statutul– din lista derulantă se va alege statutul secției sportive (Activă, Închisă);

Profilul– din lista derulantă se va alege profilul secției sportive (Acrobatică, Atletism, etc.). Dacă nu găsiți profilul în această listă – alegeți opțiunea **Altul**, apoi în rubrica **Comentariu** scrieți denumirea profilului;

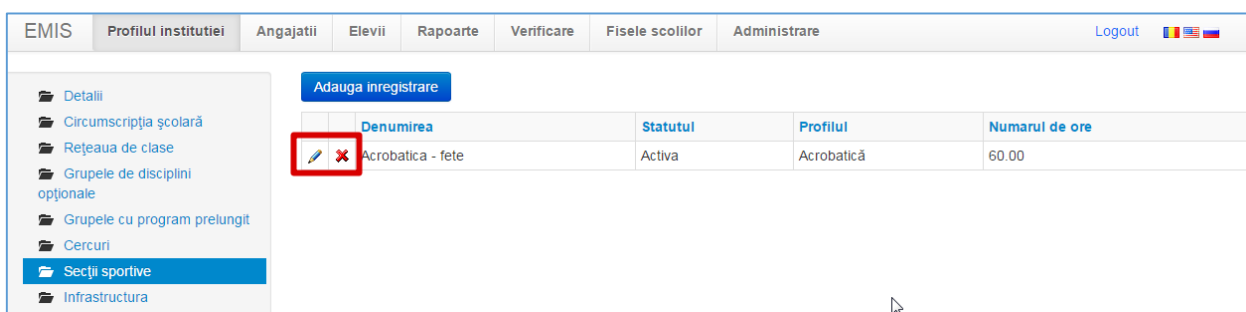
Numărul de ore – în acest câmp introduceți numărul de ore pentru această secție sportivă;

Comentariu – dacă aveți careva comentarii de adăugat la acest formular – puteți să le introduceți în acest câmp;

Pentru a salva aceste date – se va apăsa butonul **OK**, dacă renunțați la salvarea datelor – **Cancel**.



Dacă doriți să **ștergeți o secție sportivă**, va trebui să apăsați butonul  din partea stîngă a secției respective.

Dacă doriți să **editați o secție sportivă**, va trebui să apăsați butonul  din partea stîngă a secției respective.



EMIS Profilul institutiei Angajatii Elevii Rapoarte Verificare Fisele scolilor Administrare Logout

Adauga inregistrare

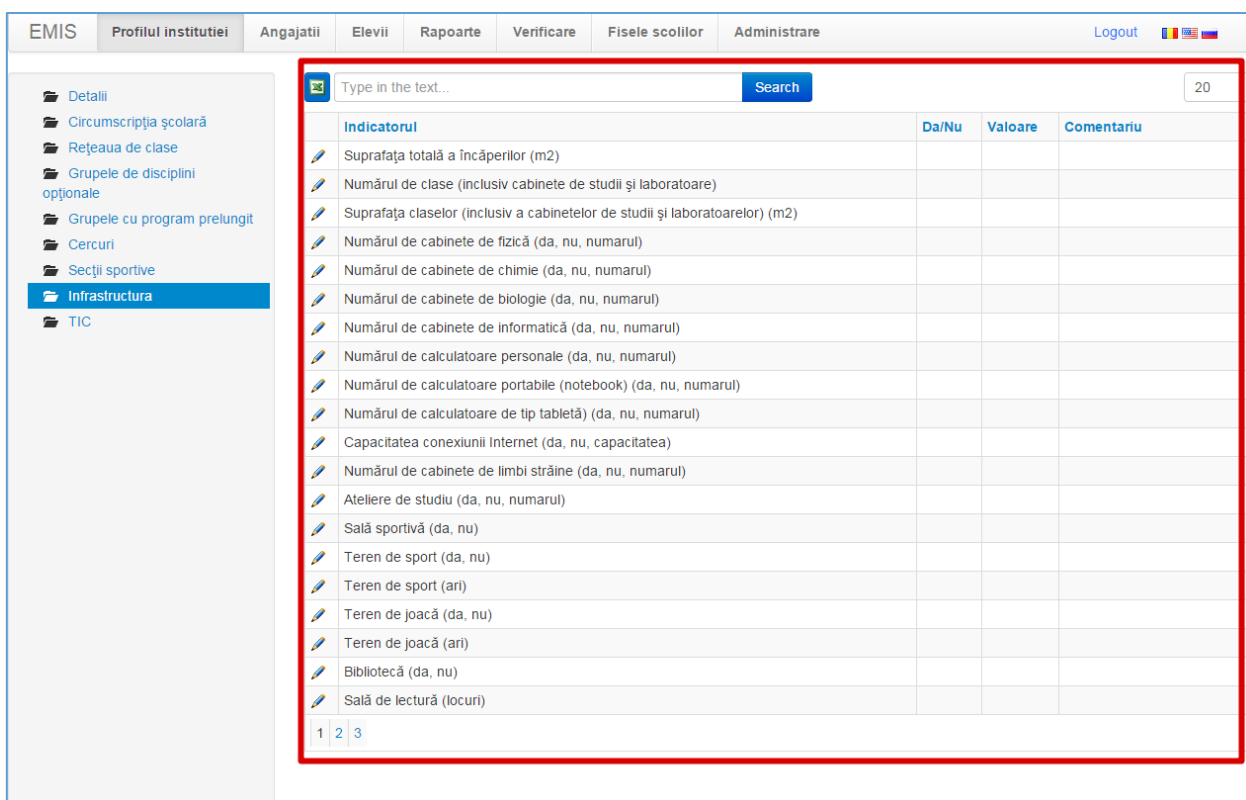
Denumirea	Statutul	Profilul	Numarul de ore
  Acrobatica - fete	Activa	Acrobatică	60.00

Profilul instituției -> Infrastructura

În acest formular se vor introduce datele despre instituția școlară.

Formularul dat conține o serie de indicatori care trebuie completați. La unii dintre acești indicatori ca trebui de selectat opțiunea Da sau Nu, adică există sau nu în instituție indicatorul dat (de ex. *Teren de joacă (da, nu)*), pentru alți indicatori va trebui de completat valoarea indicatorului dat (de ex. *Teren de sport (ari)*). De asemenea sînt indicatori pentru care va trebui de specificat opțiunea Da sau Nu, și în caz că e Da de introdus și Valoarea (de ex. *Ateliere de studiu (da, nu, numarul)*).

Pentru a ști concret ce trebuie de completat **Da/Nu** sau **Valoarea** – atrageți atenție la textul scris între parantezele indicatorului dat.



The screenshot shows the EMIS interface for the 'Infrastructura' section. A table of indicators is displayed, with a search bar at the top. The table has four columns: 'Indicatorul', 'Da/Nu', 'Valoare', and 'Comentariu'. Each row contains an indicator name followed by its specific requirements in parentheses. A red box highlights the table area.

Indicatorul	Da/Nu	Valoare	Comentariu
Suprafața totală a încăperilor (m2)			
Numărul de clase (inclusiv cabinete de studii și laboratoare)			
Suprafața claselor (inclusiv a cabinetelor de studii și laboratoarelor) (m2)			
Numărul de cabinete de fizică (da, nu, numarul)			
Numărul de cabinete de chimie (da, nu, numarul)			
Numărul de cabinete de biologie (da, nu, numarul)			
Numărul de cabinete de informatică (da, nu, numarul)			
Numărul de calculatoare personale (da, nu, numarul)			
Numărul de calculatoare portabile (notebook) (da, nu, numarul)			
Numărul de calculatoare de tip tabletă (da, nu, numarul)			
Capacitatea conexiunii Internet (da, nu, capacitatea)			
Numărul de cabinete de limbi străine (da, nu, numarul)			
Ateliere de studiu (da, nu, numarul)			
Sală sportivă (da, nu)			
Teren de sport (da, nu)			
Teren de sport (ari)			
Teren de joacă (da, nu)			
Teren de joacă (ari)			
Biblioteca (da, nu)			
Sală de lectură (locuri)			

Pentru a introduce valorile indicatorilor se va apăsa butonul  din partea stîngă a indicatorului.

EMIS	Profilul institutiei	Angajatii	Elevii	Rapoarte	Verificare	Fisele scolilor	Administrare	Logout
<ul style="list-style-type: none"> Detalii Circumscripția școlară Rețeaua de clase Grupele de disciplini opționale Grupele cu program prelungit 		<input type="text" value="Type in the text..."/> <input type="button" value="Search"/> 20						
Indicatorul		Da/Nu	Valoare	Comentariu				
<input checked="" type="checkbox"/>	Suprafața totală a încăperilor (m2)							
<input type="checkbox"/>	Numărul de clase (inclusiv cabinete de studii și laboratoare)							
<input type="checkbox"/>	Suprafața claselor (inclusiv a cabinetelor de studii și laboratoarelor) (m2)							

Imediat după accesarea acestui buton se va afișa următorul formular:

Indicatorul
Suprafața totală a încăperilor (m2)

Da Nu

Valoarea

Comentariu

Dacă între parantezele indicatorului se cere să introduceți opțiunea **Da/Nu** – atunci veți bifa cerculețele respective, dacă se cere să introduceți o valoare careva (capacitatea, numărul, ari...) se va completa câmpul **Valoarea**.

Dacă doriți să adăugați careva comentarii – ele se vor introduce în câmpul **Comentariu**.

După completarea datelor acestui indicator se va apăsa butonul **Salvează** pentru a salva datele sau **Cancel** – pentru a renunța la modificări.

Profilul instituției -> TIC

În acest formular se vor introduce datele despre echipamentul TIC și caracteristicile acestuia în instituția dată.

EMIS Profilul instituției Angajații Elevii Rapoarte Verificare Fișele școlilor Administrare Logout

Atentie! Introduceți numărul de cadre didactice ce pot utiliza:

Posta electronica Internetul

Procesorul de texte Aplicațiile de calcul tabelar Prezentările electronice

Atentie! Introduceți numărul de echipamente TIC pe care le are școala:

Tipul echipamentului	Total echipamente de acest tip	... din ele, folosite în procesul de predare	... din ele, folosite în procesul de administrare
Desktop PC	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>
Notebook PC	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>
Netbook PC	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="16"/>
Tablet PC	<input type="text" value="125"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Proiector multimedia	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>
Tabla interactiva	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>
Altul	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>

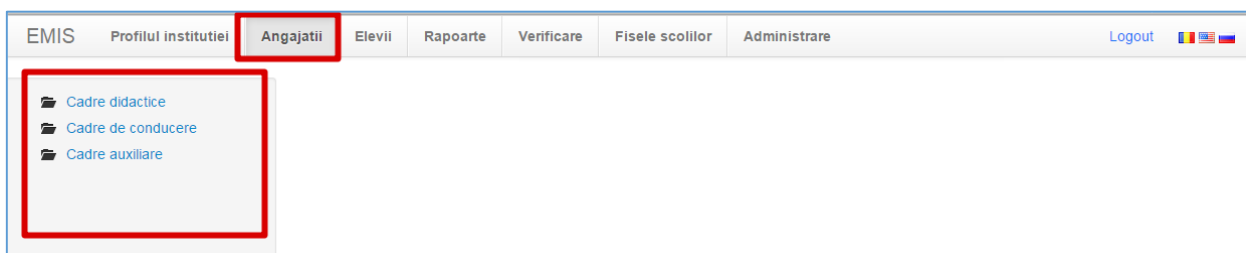
Atentie! Introduceți numărul de calculatoare după frecvența procesorului

Frecvența procesorului	Total calculatoare de acest tip	... din ele, folosite în procesul de predare	... din ele, folosite în procesul de administrare
0.5 - 1.0 Ghz	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>
1.1 - 2.0 Ghz	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>

Angajații

În această filă se vor introduce sau se vor actualiza toate datele despre angajații instituției.



Dacă aveți cadre care au fost concediate sau care au fost angajați anul curent – numai decît actualizați/introduceți datele respective.





În partea dreaptă a acestei pagini veți găsi 3 formulare: *Cadre didactice*, *Cadre de conducere* și *Cadre auxiliare*.

Angajații -> Cadre didactice

În acest formular se vor introduce toate cadrele didactice din această instituție.



	Numele	Postul	Statutul	Angajat	Eliberat
 	Doroftei Maria	Învățător		09.04.2006	

Dacă doriți să **actualizați** datele unui cadru didactic – veți apăsa butonul  din partea stângă a lui.

Dacă **din greșală** a fost introdus un cadru didactic și doriți să îl **ștergeți** - veți apăsa butonul  din partea stângă a lui.

Atenție! Dacă un cadru didactic nu mai activează în această instituție - nu îl ștergeți, ci schimbați-i statutul lui!!!!

Dacă doriți să adăugați un cadru didactic nou – veți apăsa butonul **Adaugă înregistrare**.

	Numele	Postul	Statutul	Angajat	Eliberat
 	Doroftei Maria	Învățător		09.04.2006	

La adăugarea sau la actualizarea datelor despre un angajat – se va afișa următorul formular:

Cadrul didactic

Detalii Angajarea Statutul Disciplinele predate Studii secundar profesionale / medii de specialitate Studii universitare

Studii de recalificare

Numele	<input type="text"/>	Prenumele	<input type="text"/>
IDNP	<input type="text"/>	Data nasterii	<input type="text"/>
Sexul	<input type="text" value="(none)"/>		
Nivelul de instruire	<input type="text" value="(none)"/>		
Gradul didactic	<input type="text" value="(none)"/>		
<input type="checkbox"/> Are studii pedagogice		Vechimea in munca didactica (ani)	<input type="text"/>

Acest formular este format din următoarele file:

- Detalii
- Angajarea
- Statutul
- Discipline predate
- Studii secundar profesionale / medii de specialitate
- Studii universitare
- Studii de recalificare

Angajații -> Cadre didactice -> Detalii

Cadrul didactic

Detalii Angajarea Statutul Disciplinele predate Studii secundar profesionale / medii de specialitate Studii universitare
Studiile de recalificare

Numele	<input type="text"/>	Prenumele	<input type="text"/>
IDNP	<input type="text"/>	Data nasterii	<input type="text"/>
Sexul	(none) ▼		
Nivelul de instruire	(none) ▼		
Gradul didactic	(none) ▼		
<input type="checkbox"/> Are studii pedagogice	Vechimea in munca didactica (ani) <input type="text"/>		

Ok Cancel

Această filă conține următoarele câmpuri:

Numele – numele cadrului didactic;

Prenumele – prenumele cadrului didactic;

IDNP – codul din 13 cifre din buletinul de identitate;

Data nașterii – data de naștere a angajatului după formatul ZZ/LL/AAAA;

Sexul – sexul Femenin sau Masculin;

Nivelul de instruire – din lista derulantă se va alege nivelul de instruire a angajatului (universitar, masterat);

Gradul didactic – selectați gradul didactic al cadrului;

Dacă cadrul didactic are studii pedagogice – veți bifa opțiunea **Are studii pedagogice** (veți face un clic pe pătrățelul din partea stângă a textului);

Vechimea în munca didactică (ani) – în acest câmp veți scrie vechimea în munca didactica în ani;

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.

Angajații -> Cadre didactice -> Angajarea

Cadrul didactic

Detalii **Angajarea** Statutul Disciplinele predate Studii secundar profesionale / medii de specialitate Studii universitare

Studiile de recalificare

Postul	(none) ▼		
Ani in aceasta scoala	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Preda in clase primare	<input type="checkbox"/> Preda in clase gimnaziale
		<input type="checkbox"/> Preda in clase liceale	<input type="checkbox"/> Preda in clase prescolare
Modul de angajare	(none) ▼	Durata contractului	(none) ▼
Ore pe saptamana	<input type="text"/>		
Ultimul curs certificat	<input type="text"/>	Ultimul alt curs	<input type="text"/>

Ok Cancel

Această filă conține următoarele câmpuri:

Postul – din lista derulantă veți alege postul cadrului didactic (profesor, învățător, antrenor...). Dacă nu găsiți postul acestui angajat în lista derulantă – selectați Altul;

Ani în această școală – scrieți câți ani a activat cadrul în această instituție;

Predă în clase primare – dacă cadrul didactic predă în clasele primare – bifați această opțiune;

Preda in clase liceale – dacă cadrul didactic predă în clasele liceale – bifați această opțiune;

Preda in clase gimnaziale – dacă cadrul didactic predă în clasele gimnaziale – bifați această opțiune;

Preda in clase prescolare – dacă cadrul didactic predă în clasele preșcolare – bifați această opțiune;

Modul de angajare – din lista derulantă selectați modul de angajare a cadrului didactic (de bază / prin cumul);

Durata contractului - din lista derulantă selectați durata contractului cu cadrul didactic (determinat / nedeterminat);

Ore pe saptamană – scrieți câte ore total pe săptămână are cadrul dat;

Ultimul curs certificat – dacă cadrul didactic are vreun curs certificat (doar de centrele de formare continuă) scrieți în ce an l-a primit (adica anul când a participat la acest curs);

Ultimul alt curs – scrieți anul ultimului alt curs la care a participat cadrul;

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.

Angajații -> Cadre didactice -> Statutul

Cadrul didactic

Detalii Angajarea **Statutul** Disciplinele predate Studii secundar profesionale / medii de specialitate Studii universitare

Studiile de recalificare

Data angajarii

Data eliberarii

Statutul (none) ▼

Motivul plecarii (none) ▼

Ocupa si un post managerial

Si-a stabilit pensia de varsta

Comentariu

Ok Cancel

Această filă conține următoarele câmpuri:

Data angajării – data când a fost angajat cadrul didactic în această instituție (formatul ZZ/LL/AAAA);

Data eliberării – dacă cadrul didactic a fost eliberat din funcție, scrieți data eliberării lui (formatul ZZ/LL/AAAA);

Statutul – din lista derulantă alegeți statutul cadrului didactic (încadrat, concediat);

Motivul plecării – dacă cadrul didactic a fost concediat – din lista derulantă alegeți motivul plecării. Dacă nu găsiți motivul în această listă – alegeți Altul, apoi în rubrica **Comentariu** puteți scrie acest motiv;

Ocupa si un post managerial – dacă cadrul didactic ocupă și un post managerial – bifați această opțiune;

Si-a stabilit pensia de varsta – dacă cadrul didactic și-a stabilit pensia de vîrsta (adică deja primește pensie) – bifați această opțiune;

Dacă doriți să adăugați careva comentarii – ele se vor introduce în câmpul **Comentariu**.

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.

Angajații -> Cadre didactice -> Disciplinele predate

Cadrul didactic

Detalii Angajarea Statutul **Disciplinele predate** Studii secundar profesionale / medii de specialitate Studii universitare

Studiile de recalificare

Disciplina 1	(none) ▼	Numarul de ore	<input type="text"/>
Disciplina 2	(none) ▼	Numarul de ore	<input type="text"/>
Disciplina 3	(none) ▼	Numarul de ore	<input type="text"/>
Disciplina 4	(none) ▼	Numarul de ore	<input type="text"/>
Disciplina 5	(none) ▼	Numarul de ore	<input type="text"/>

În acest formular veți alege disciplinele predate de cadrul didactic în ordine descrescătoare numărului de ore pentru disciplină.

Disciplina 1-5 – din lista derulantă alegeți disciplina predată, dacă nu găsiți disciplina – alegeți **Alta**;

Numărul de ore – scrieți numărul de ore pentru disciplina selectată.

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.

Angajații -> Cadre didactice -> Studii secundar profesionale / medii de specialitate

Cadrul didactic

Detalii Angajarea Statutul Disciplinele predate **Studii secundar profesionale / medii de specialitate** Studii universitare

Studiile de recalificare

Secundar profesionale
Domeniul
Calificarea

Medii de specialitate/ Superioare de scurta durata
Profilul
Specialitatea
Specializarea
Calificarea

În acest formular veți introduce datele din documentele care certifică studiile cadrului didactic (diplomă, certificat...).

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.

Angajații -> Cadre didactice -> Studii universitare

Cadrul didactic

Detalii Angajarea Statutul Disciplinele predate Studii secundar profesionale / medii de specialitate **Studii universitare**

Studiile de recalificare

De licenta/ Superioare
Domeniul general de studii
Domeniul de formare profesionala
Specialitatea
Titlul
 De masterat
Specializarea
Titlul
 De doctorat

În acest formular veți introduce datele din documentele care certifică studiile universitare a cadrului didactic (diplomă).

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.

Angajații -> Cadre didactice -> Studii de recalificare

Cadrul didactic

Detalii Angajarea Statutul Disciplinele predate Studii secundar profesionale / medii de specialitate Studii universitare

Studiile de recalificare

Studii de recalificare

Domeniul general de studii	<input type="text"/>
Domeniul de formare profesionala	<input type="text"/>
Specialitatea	<input type="text"/>
Titlul	<input type="text"/>

Ok Cancel



Dacă cadrul didactic are studii de recalificare – veți completa acest formular, unde veți introduce datele din documentele care certifică studiile de recalificare a cadrului didactic (diplomă, certificat..).


Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.


Angajații -> Cadre de conducere

În acest formular se vor introduce cadrele de conducere din aceasta instituție.

The screenshot shows the EMIS interface with the 'Angajatii' menu selected. On the left, there is a sidebar with 'Cadre de conducere' highlighted. The main area displays a table with the following data:

	Numele	Postul	Statutul	Angajat	Eliberat
 	Aposol Ion	Director-adjunct instruire	incadrat		

Dacă doriți să **actualizați** datele unui cadru de conducere – veți apăsa butonul  din partea stîngă a lui.

Dacă **din greșeală** a fost introdus un cadru și doriți să îl **ștergeți** - veți apăsa butonul  din partea stîngă a lui.

Atenție! Dacă un cadru de conducere nu mai activează (în acest post) în această instituție - nu îl ștergeți, ci schimbați-i statutul lui!!!!

Dacă doriți să adăugați un cadru de conducere nou – veți apăsa butonul **Adaugă înregistrare**.

This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the 'Adauga inregistrare' button in the top left of the table area.

La adăugarea sau la actualizarea datelor despre un cadru de conducere – se va afișa următorul formular:

Cadrul de conducere

Detalii Angajarea Statutul Studii secundar profesionale / medii de specialitate Studii universitare Studiile de recalificare

Numele	<input type="text"/>	Prenumele	<input type="text"/>
IDNP	<input type="text"/>	Data nasterii	<input type="text"/>
Sexul	<input type="text" value="(none)"/>		
Nivelul de instruire	<input type="text" value="(none)"/>		
	<input type="checkbox"/> Are studii pedagogice		<input type="checkbox"/> Are studii manageriale
Gradul managerial	<input type="text" value="(none)"/>	Vechimea in munca de conducere (ani)	<input type="text"/>

Acest formular este format din următoarele file:

- Detalii
- Angajarea
- Statutul
- Studii secundar profesionale / medii de specialitate
- Studii universitare
- Studii de recalificare

Angajații -> Cadre de conducere -> Detalii

Cadrul de conducere

Detalii Angajarea Statutul Studii secundar profesionale / medii de specialitate Studii universitare Studiile de recalificare

Numele	<input type="text"/>	Prenumele	<input type="text"/>
IDNP	<input type="text"/>	Data nasterii	<input type="text"/>
Sexul	(none) ▼		
Nivelul de instruire	(none) ▼		
	<input type="checkbox"/> Are studii pedagogice	<input type="checkbox"/> Are studii manageriale	
Gradul managerial	(none) ▼	Vechimea in munca de conducere (ani)	<input type="text"/>

Ok Cancel

Această filă conține următoarele câmpuri:

Numele – numele cadrului de conducere;

Prenumele– prenumele cadrului de conducere;

IDNP – codul din 13 cifre din buletinul de identitate;

Data nașterii – data de naștere a angajatului după formatul ZZ/LL/AAAA;

Sexul – sexul Femenin sau Masculin;

Nivelul de instruire – din lista derulantă se va alege nivelul de instruire a angajatului (universitar, masterat);

Dacă cadrul de donducere are studii pedagogice – veți bifa opțiunea **Are studii pedagogice** (veți face un clic pe pătrățelul din partea stângă a textului);

Dacă cadrul de conducere are studii manageriale – veți bifa opțiunea **Are studii manageriale** (veți face un clic pe pătrățelul din partea stângă a textului);

Gradul managerial – selectați gradul managerial al cadrului;

Vechimea în munca conducere (ani) – în acest câmp veți scrie vechimea în munca de conducere în ani.

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.

Angajații -> Cadre de conducere -> Angajarea

Cadrul de conducere

Detalii **Angajarea** Statutul Studii secundar profesionale / medii de specialitate Studii universitare Studiile de recalificare

Postul	(none) ▼
Volumul de munca	<input type="text"/>
Modul de angajare	(none) ▼
Durata contractului	(none) ▼
Ani in aceasta școala	<input type="text"/>
Ultimul curs certificat	<input type="text"/>
Ultimul alt curs	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Predă ore
Ore predate pe săptămână	<input type="text"/>

Ok Cancel

Această filă conține următoarele câmpuri:

Postul – din lista derulantă veți selecta postul cadrului de conducere (director, director adjunct...);

Volumul de munca – scrieți pe câte unități este angajat cadrul de conducere;

Modul de angajare – din lista derulantă selectați modul de angajare a cadrului (de bază / prin cumul);

Durata contractului - din lista derulantă selectați durata contractului cu cadrul (determinat / nedeterminat);

Ani în această școală – scrieți câți ani a activat cadrul în această instituție;

Ultimul curs certificat – dacă cadrul de conducere are vreun curs certificat (doar de centrele de formare continuă) scrieți în ce an l-a primit (adica anul când a participat la acest curs);

Ultimul alt curs – scrieți anul ultimului curs la care a participat cadrul;

Predă ore – dacă cadrul de conducere predă și ore – bifați această opțiune;

Ore predate pe săptămână – scrieți câte ore total pe săptămână predă cadrul dat.

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.

Angajații -> Cadre de conducere -> Statutul

Cadrul de conducere

Detalii Angajarea **Statutul** Studii secundar profesionale / medii de specialitate Studii universitare Studiile de recalificare

Statutul (none) ▼

Data angajării

Data eliberării

Motivul plecării (none) ▼

Și-a stabilit pensia de vârstă

Comentariu

Ok Cancel

Această filă conține următoarele câmpuri:

Statutul – din lista derulantă alegeți statutul cadrului de conducere (încadrat, concediat);

Data angajării – data când a fost angajat ca cadrul de conducere în această instituție (în postul dat)(formatul ZZ/LL/AAAA);

Data eliberării – dacă cadrul de conducere a fost eliberat din funcție, scrieți data eliberării lui (formatul ZZ/LL/AAAA);

Motivul plecării – dacă cadrul de conducere a fost concediat – din lista derulantă alegeți motivul plecării. Dacă nu găsiți motivul în această listă – alegeți Altul, apoi în rubrica **Comentariu** puteți scrie acest motiv;

Și-a stabilit pensia de vârstă – dacă cadrul de conducere și-a stabilit pensia de vîrstă (adică deja primește pensie) – bifați această opțiune.

Dacă doriți să adăugați careva comentarii – ele se vor introduce în câmpul **Comentariu**.

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.

Angajații -> Cadre de conducere -> Studii secundar profesionale / medii de specialitate

Cadrul de conducere

Detalii Angajarea Statutul **Studii secundar profesionale / medii de specialitate** Studii universitare Studiile de recalificare

Secundar profesionale
Domeniul
Calificarea

Medii de specialitate/ Superioare de scurta durata
Profilul
Specialitatea
Specializarea
Calificarea

În acest formular veți introduce datele din documentele care certifică studiile cadrului de conducere (diplomă, certificat..).

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.

Angajații -> Cadre de conducere -> Studii universitare

Cadrul de conducere

Detalii Angajarea Statutul Studii secundar profesionale / medii de specialitate **Studii universitare** Studiile de recalificare

De licenta/ Superioare

Domeniul general de studii

Domeniul de formare profesională

Specialitatea

Titlul

De masterat

Specializarea

Titlul

De doctorat

În acest formular veți introduce datele din documentele care certifică studiile universitare a cadrului de conducere (diplomă).

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.

Angajații -> Cadre de conducere -> Studii de recalificare

Cadrul de conducere

Detalii Angajarea Statutul Studii secundar profesionale / medii de specialitate Studii universitare **Studiile de recalificare**

Studii de recalificare

Domeniul general de studii

Domeniul de formare profesională

Specialitatea

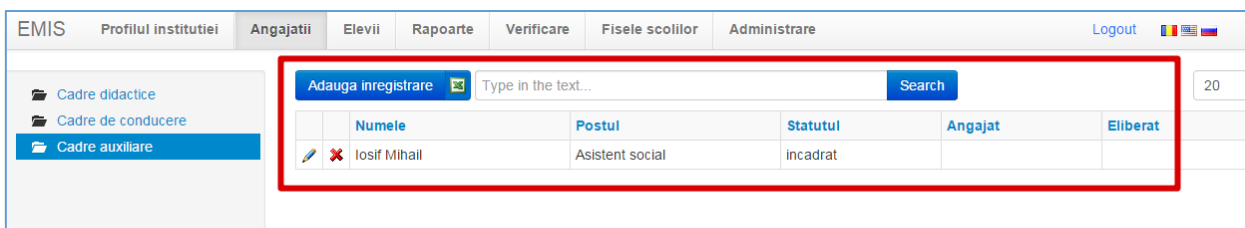
Titlul



Dacă cadrul de conducere are studii de recalificare – veți completa acest formular, unde veți introduce datele din documentele care certifică studiile de recalificare a cadrului (diplomă, certificat...).


Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.


Angajații -> Cadre auxiliare

În acest formular se vor introduce toate cadrele auxiliare din această instituție.



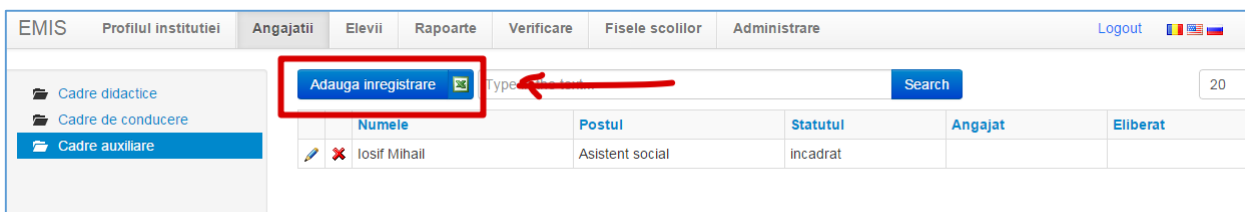
	Numele	Postul	Statutul	Angajat	Eliberat
 	Iosif Mihail	Asistent social	incadrat		



Dacă doriți să **actualizați** datele unui cadru auxiliar – veți apăsa butonul  din partea stîngă a lui.

Dacă **din greșeală** a fost introdus un cadru și doriți să îl **ștergeți** - veți apăsa butonul  din partea stîngă a lui.

Atenție! Dacă un cadru auxiliar nu mai activează în această instituție - nu îl ștergeți, ci schimbați-i statutul lui!!!!

Dacă doriți să adăugați un cadru auxiliar nou – veți apăsa butonul **Adaugă înregistrare**.



	Numele	Postul	Statutul	Angajat	Eliberat
 	Iosif Mihail	Asistent social	incadrat		

La adăugarea sau la actualizarea datelor despre un cadru de conducere – se va afișa următorul formular:

Cadrul auxiliar

Detalii Angajarea Statutul Studii secundar profesionale / medii de specialitate Studii universitare Studiile de recalificare

Numele	<input type="text"/>	Prenumele	<input type="text"/>
IDNP	<input type="text"/>	Data nasterii	<input type="text"/>
Sexul	<input type="text" value="(none)"/>		
Nivelul de instruire	<input type="text" value="(none)"/>		
Vechimea in munca in scoli (ani)	<input type="text"/>		

Acest formular este format din următoarele file:

- Detalii
- Angajarea
- Statutul
- Studii secundar profesionale / medii de specialitate
- Studii universitare
- Studii de recalificare

Angajații -> Cadre auxiliare -> Detalii

Cadrul auxiliar

Detalii Angajarea Statutul Studii secundar profesionale / medii de specialitate Studii universitare Studiile de recalificare

Numele	<input type="text"/>	Prenumele	<input type="text"/>
IDNP	<input type="text"/>	Data nasterii	<input type="text"/>
Sexul	(none) ▼		
Nivelul de instruire	(none) ▼		
Vechimea in munca in scoli (ani)	<input type="text"/>		

Ok Cancel

Această filă conține următoarele câmpuri:

Numele – numele angajatului;

Prenumele– prenumele angajatului;

IDNP – codul din 13 cifre din buletinul de identitate;

Data nașterii – data de naștere a angajatului după formatul ZZ/LL/AAAA;

Sexul – sexul Femenin sau Masculin;

Nivelul de instruire – din lista derulantă se va alege nivelul de instruire a angajatului (universitar, masterat);

Vechimea în munca în școli (ani) – în acest câmp veți scrie vechimea în munca a angajatului în școli (în ani);

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.

Angajații -> Cadre auxiliare -> Angajarea

Cadrul auxiliar

Detalii **Angajarea** Statutul Studii secundar profesionale / medii de specialitate Studii universitare Studiile de recalificare

Postul	(none) ▼
Volumul de munca unitati de post	<input type="text"/>
Modul de angajare	(none) ▼
Durata contractului	(none) ▼
Vechimea în muncă în aceasta școală (ani)	<input type="text"/>

Ok Cancel

Această filă conține următoarele câmpuri:

Postul – din lista derulantă veți alege postul angajatului (asistent medical, bucătar, logoped...). Dacă nu găsiți postul acestui angajat în lista derulantă – selectați Altul;

Volumul de muncă pe unități de post – scrieți pe câte unități este angajat cadrul;

Modul de angajare – din lista derulantă selectați modul de angajare a cadrului (de bază / prin cumul);

Durata contractului - din lista derulantă selectați durata contractului cu acest angajat (determinat / nedeterminat / sezonieră / plata cu ora);

Vechimea de muncă în această școală – scrieți câți ani a activat cadrul în această instituție;

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.

Angajații -> Cadre auxiliare -> Statutul

Cadrul auxiliar

Detalii Angajarea **Statutul** Studii secundar profesionale / medii de specialitate Studii universitare Studiile de recalificare

Statutul (none) ▼

Data angajării

Data eliberării

Motivul plecării (none) ▼

Și-a stabilit pensia de vârstă

Comentariu

Ok Cancel

Această filă conține următoarele câmpuri:

Statutul – din lista derulantă alegeți statutul cadrului (încadrat, concediat);

Data angajării – data când a fost angajat cadrul în această instituție (formatul ZZ/LL/AAAA);

Data eliberării – dacă cadrul a fost eliberat din funcție, scrieți data eliberării lui (formatul ZZ/LL/AAAA);

Motivul plecării – dacă cadrul a fost concediat – din lista derulantă alegeți motivul plecării. Dacă nu găsiți motivul în această listă – alegeți Altul, apoi în rubrica **Comentariu** puteți scrie acest motiv.

Si-a stabilit pensia de varsta – dacă cadrul și-a stabilit pensia de virsta (adică deja primește pensie) – bifați această opțiune.

Dacă doriți să adăugați careva comentarii – ele se vor introduce în câmpul **Comentariu**.

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.

Angajații -> Cadre auxiliare -> Studii secundar profesionale / medii de specialitate

Cadrul auxiliar

Detalii Angajarea Statutul **Studii secundar profesionale / medii de specialitate** Studii universitare Studiile de recalificare

Secundar profesionale
Domeniul
Calificarea

Medii de specialitate/ Superioare de scurta durata
Profilul
Specialitatea
Specializarea
Calificarea

În acest formular veți introduce datele din documentele care certifică studiile cadrului (diplomă, certificat...).

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.

Angajații -> Cadre auxiliare -> Studii universitare

Cadrul auxiliar

Detalii Angajarea Statutul Studii secundar profesionale / medii de specialitate **Studii universitare** Studiile de recalificare

De licența/ Superioare

Domeniul general de studii

Domeniul de formare profesională

Specialitatea

Titlul

De masterat

Specializarea

Titlul

De doctorat

În acest formular veți introduce datele din documentele care certifică studiile universitare a cadrului (diplomă).

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.

Angajații -> Cadre auxiliare -> Studii de recalificare

The screenshot shows a web interface for 'Cadru auxiliar' with a navigation bar containing 'Detalii', 'Angajarea', 'Statutul', 'Studii secundar profesionale / medii de specialitate', 'Studii universitare', and 'Studiile de recalificare'. The 'Studiile de recalificare' tab is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, a red-bordered box contains a form with a checkbox labeled 'Studii de recalificare'. The form has four input fields: 'Domeniul general de studii', 'Domeniul de formare profesională', 'Specialitatea', and 'Titlul'. At the bottom right of the form are 'Ok' and 'Cancel' buttons.

Dacă cadrul are studii de recalificare – veți completa acest formular, unde veți introduce datele din documentele care certifică studiile de recalificare a cadrului (diplomă, certificat...).

Pentru a salva datele – se va apăsa butonul **OK**, pentru a renunța la editare – **Cancel**.

Atenție!

Dacă un angajat al instituției activează în mai multe posturi în această instituție – el va fi înscris de mai multe ori. De exemplu:

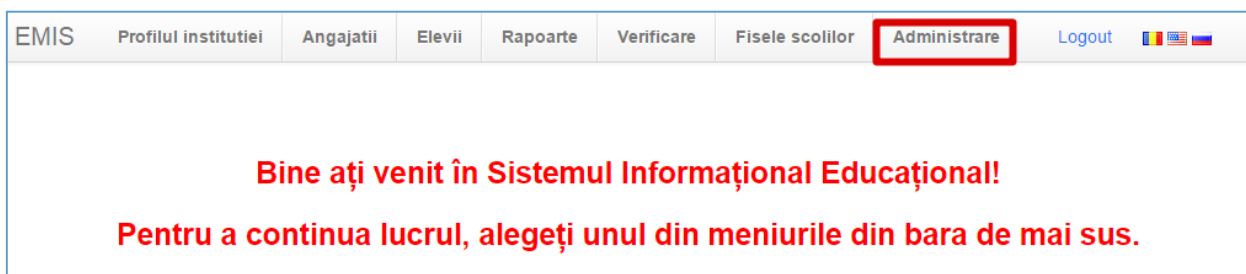
Un cadru este angajat ca profesor și ca bibliotecar – atunci el va fi introdus și la Cadre didactice, și la Cadre auxiliare;

sau

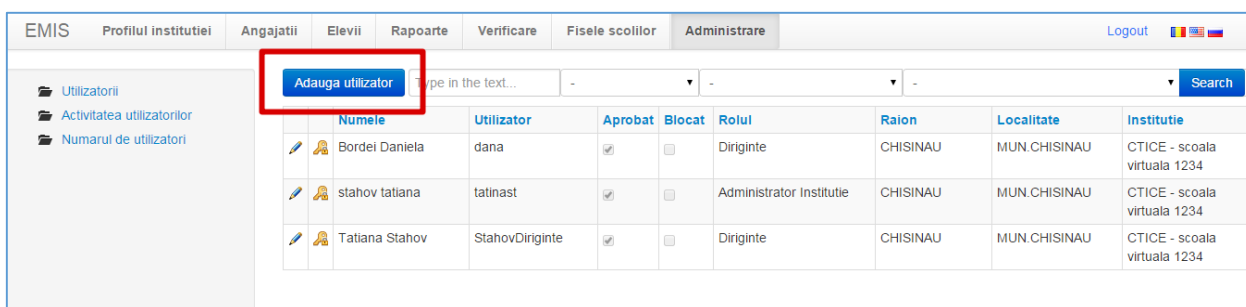
Un cadru este angajat ca director adjunct și ca profesor – atunci el va fi introdus și la Cadre de conducere, și la Cadre didactice.

Crearea unui cont cu rol de diriginte / analist instituție

Pentru a crea un cont nou cu rol de diriginte/analist instituție, se va trece în fila **Administrare**.



În această pagină vor fi afișați toți utilizatorii sistemului din această instituție. Pentru a adăuga un cont nou – se va accesa butonul **Adaugă utilizator**.



Imediat după accesarea acestui buton se va afișa un formular:

Adauga utilizator

Utilizator

Parola

Confirma parola

În acest formular va trebui de completat următoarele câmpuri:

Utilizator – numele de utilizator. El trebuie să fie unic.

Parola – o parolă pentru utilizatorul dat.

Confirmă parola – aceeași parolă o mai introduceți o dată în acest câmp.

Dacă numele de utilizator este unic și parolele din cele 2 câmpuri au coincis, după apăsarea butonului OK se va afișa următorul formular:

Actualizeaza inregistrarea

Prenume

Nume

Email

Aprobat Blocat

Rolul

Raion

Localitate

Institutie

Clasa

Ok Cancel

În acest formular va trebui de completat următoarele câmpuri:

Prenume – prenumele utilizatorului;

Nume – numele de familie a utilizatorului;

Email – email-ul utilizatorului;

Aprobat – dacă doriți ca acest utilizator să poată intra în sistemul de cartografiere – îl lăsați bifat;

Blocat – dacă doriți ca acest utilizator să nu poată intra în sistemul de cartografiere – îl bifați;

Rolul – alegeți rolul utilizatorului (diriginte / analist);

Raion, Localitate, Instituție – localitatea și denumirea instituției. Câmpurile sînt blocate;

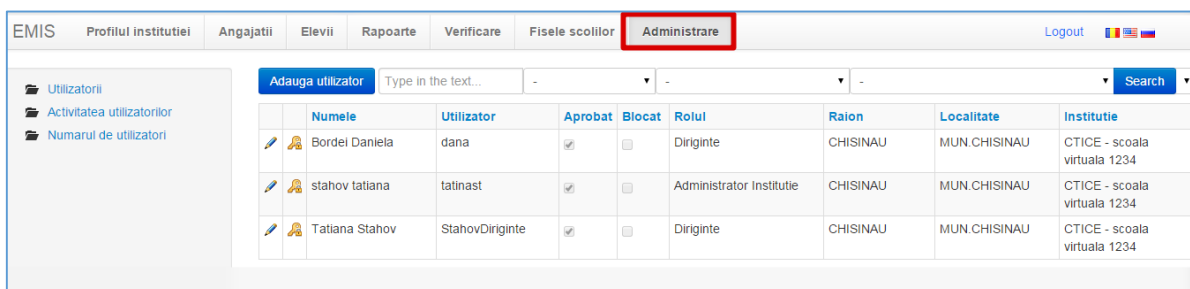
Clasa – alegeți clasa la care utilizatorul dat este Diriginte.

Pentru a adăuga acest utilizator veți apăsa butonul **OK**, pentru a renunța – **Cancel**.


Blocarea unui utilizator

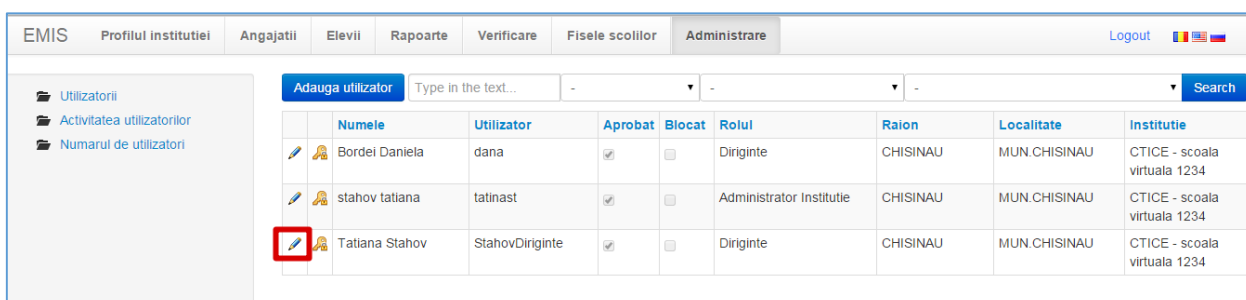
Din anumite motive administrația instituției poate hotărî să blocheze accesul unui utilizator la Sistemul de cartografiere.

Pentru a bloca accesul utilizatorului la Sistem, se va accesa fila **Administrare**.



	Numele	Utilizator	Aprobat	Blocat	Rolul	Raion	Localitate	Institutie
	Bordei Daniela	dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diriginte	CHISINAU	MUN.CHISINAU	CTICE - scoala virtuala 1234
	stahov tatiana	tatinast	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administrator Institutie	CHISINAU	MUN.CHISINAU	CTICE - scoala virtuala 1234
	Tatiana Stahov	StahovDiriginte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diriginte	CHISINAU	MUN.CHISINAU	CTICE - scoala virtuala 1234

Se va găsi utilizatorul dorit și se va accesa butonul de editare  din partea stîngă a lui.



	Numele	Utilizator	Aprobat	Blocat	Rolul	Raion	Localitate	Institutie
	Bordei Daniela	dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diriginte	CHISINAU	MUN.CHISINAU	CTICE - scoala virtuala 1234
	stahov tatiana	tatinast	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administrator Institutie	CHISINAU	MUN.CHISINAU	CTICE - scoala virtuala 1234
	Tatiana Stahov	StahovDiriginte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diriginte	CHISINAU	MUN.CHISINAU	CTICE - scoala virtuala 1234

În formularul afișat se va scoate bifa de la opțiunea **Aprobat** și se va pune bifa la opțiunea **Blocat**, după care se va apăsa butonul OK.

În acest caz, utilizatorul dat nu va mai avea acces la Sistem.

Actualizeaza inregistrarea

Prenume
Nume
Email

Aprobat Blocat

Rolul ▾
Raion ▾
Localitate ▾
Institutie ▾
Clasa ▾

Deblocarea unui utilizator

Dacă un utilizator la intrare în Sistem a introdus de 3 ori numele de utilizator și / sau parola greșită, atunci el automat devine blocat.

Doar Administratorul instituției poate debloca utilizatorul.

Pentru aceasta Administratorul va accesa fila **Administrare**.

EMIS Profilul institutiei Angajatii Elevii Rapoarte Verificare Fisele scolilor **Administrare** Logout

 Type in the text... - ▾ - ▾ - ▾ ▾

	Numele	Utilizator	Aprobat	Blocat	Rolul	Raion	Localitate	Institutie
	Bordei Daniela	dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diriginte	CHISINAU	MUN.CHISINAU	CTICE - scoala virtuala 1234
	stahov tatiana	tatinast	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administrator Institutie	CHISINAU	MUN.CHISINAU	CTICE - scoala virtuala 1234
	Tatiana Stahov	StahovDiriginte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diriginte	CHISINAU	MUN.CHISINAU	CTICE - scoala virtuala 1234

Va găsi utilizatorul dorit și va accesa butonul de editare din partea stîngă a lui.

EMIS										
Profilul institutiei		Angajatii	Elevii	Rapoaarte	Verificare	Fisele scolilor	Administrare			
Utilizatorii		Aadauga utilizator								Search
Activitatea utilizatorilor		Type in the text...								
Numarul de utilizatori										
	Numele	Utilizator	Aprobat	Blocat	Rolul	Raion	Localitate	Institutie		
	Bordei Daniela	dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diriginte	CHISINAU	MUN.CHISINAU	CTICE - scoala virtuala 1234		
	stahov tatiana	tatinast	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administrator Instructie	CHISINAU	MUN.CHISINAU	CTICE - scoala virtuala 1234		
	Tatiana Stahov	StahovDiriginte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Diriginte	CHISINAU	MUN.CHISINAU	CTICE - scoala virtuala 1234		

În formularul afișat va scoate bifa de la opțiunea **Blocat** și va pune bifa la opțiunea **Aprobat**, după care se va apăsa butonul **OK**.

În acest caz, utilizatorul dat va avea acces la Sistem.

Actualizeaza inregistrarea

Prenume:

Nume:

Email:

Aprobat Blocat

Rolul:

Raion:

Localitate:

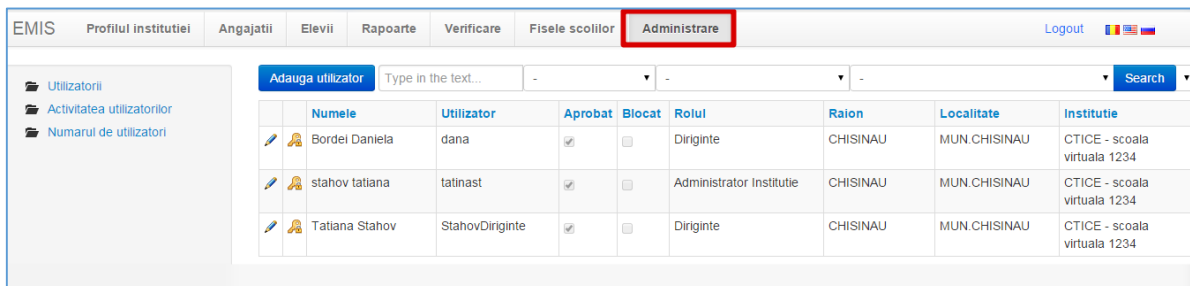
Institutie:




Clasa:

Resetarea parolei utilizatorului

Dacă un utilizator și-a uitat parola de acces la Sistem, Administratorul instituției va putea reseta această parolă.

Pentru aceasta se va accesa fila **Administrare**.



	Numele	Utilizator	Aprobat	Blocat	Rolul	Raion	Localitate	Institutie
	Bordei Daniela	dana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diriginte	CHISINAU	MUN.CHISINAU	CTICE - scoala virtuala 1234
	stahov tatiana	tatinast	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administrator Institutie	CHISINAU	MUN.CHISINAU	CTICE - scoala virtuala 1234
	Tatiana Stahov	StahovDiriginte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diriginte	CHISINAU	MUN.CHISINAU	CTICE - scoala virtuala 1234

Se va găsi utilizatorul dorit și se va accesa cheia  din partea stîngă a lui.

Modifica parola

Utilizator: StahovDiriginte

Parola

Confirma parola

În câmpurile **Parola** și **Confirmă** parola se va introduce parola nouă, după care se va apăsa butonul OK.