Flux de lucru modul Diplome

1. Actualizare date elevi

Actualizarea datelor personale pentru elevii din unitățile de învățământ se realizează urmând pașii:

a. Se accesează submodulul “Listă elevi”;



Figura 1 Accesarea submodulului Listă elevi

b. Se selectează elevul dorit din lista afișată pentru a se realiza actualizarea datelor personale, apoi se face click pe butonul “Editează”;

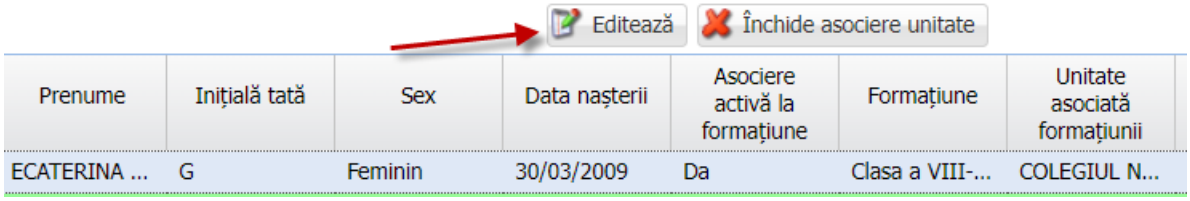
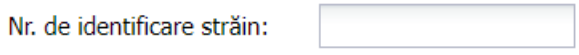


Figura 2 Editare date elevi

c. Datele personale ce trebuie verificate și actualizate (dacă este cazul) sunt:

- Câmpurile **Nume**, **Prenume** se actualizează conform instrucțiunilor transmise de către Ministerul Educației, respectiv ISJ/ISMB;
- Câmpul “**Inițială tată**” a fost extins până la 10 caractere și acceptă orice caracter , inclusiv semnul de punctuație “.” Se actualizează conform instrucțiunilor transmise de către Ministerul Educației, respectiv ISJ/ISMB;
- Adăugarea câmpului “Nr. de identificare străin” în cazul în care elevul deține o cetățenie diferită de cetățenia română.



Figură 3 Activare câmp "Nr. de identificare străin"

Acest câmp se activează în momentul în care în câmpul “Cetățenie” este diferit de „România”.

ATENȚIE: Câmpul “Nr. de identificare străin” nu substituie câmpul CNP. Pentru adăugarea unui elev cu o cetățenie diferită de ”Română” se completează atât câmpul CNP, cât și câmpul “Nr. de identificare străin” dacă este necesar.

2. Promovare elevi

Promovarea elevilor se va realiza din modulul “Managementul elevului” secțiunea “Promovare elevi” urmând pașii:

a. Se accesează modulul “Managementul elevului”:

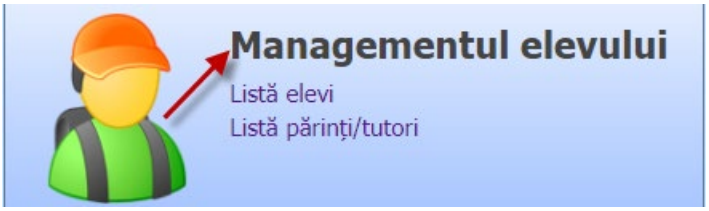


Figura 4 Accesare modul "Managementul elevului"

b. Se accesează submodulul „Promovare elevi”:

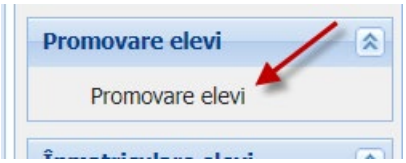


Figura 5 Accesarea submodulului "Promovare elevi"

c. Se va folosi căutarea din zona “Căutare și marcare individuală a elevilor Repetenți, Exmatriculați și cu Situație școlară neîncheiată(+alte excepții) în lista de mai jos.”.



Figura 6 Căutare individuală a elevilor

d. Se va afișa o listă cu elevii care corespund criteriilor menționate, apoi se va face click pe linia dorită:

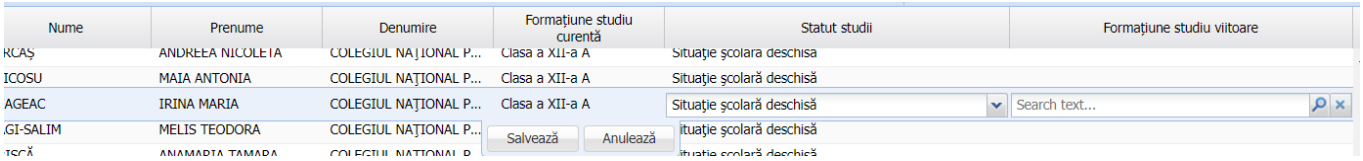


Figura 7 Promovare elevi

e. Se pot actualiza următoarele două coloane:
   i. **Statut studii** cu valorile:
      - Promovat
      - Repetent
      - Exmatriculat
      - Situație școlară neîncheiată
      - Exmatriculat cu drept reînscriere
      - Corigent

      În cazul de față se va alege “Promovat”
   ii. **Formațiune studiu viitoare** nu se va completa pentru elevii aflați în anii terminali de studiu.

f. Se face click pe butonul “Salvează”:

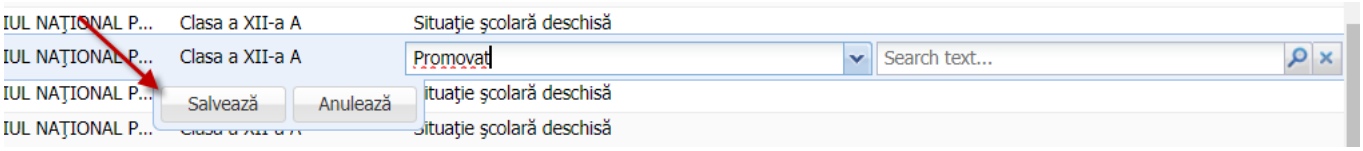


Figura 8 Salvare promovare elev

3. Asociere linie de plan de la unitatea autorizată pentru preluare date în unitate acreditată

ATENȚIE: Această asociere a liniei din plan de școlarizare pentru preluare date elevi pentru eliberarea diplomei de absolvire a liceului se realizează DOAR pentru liniiile din planul de școlarizare care se află în starea ”Autorizată”.

Nu se modifică liniile din planul de școlarizare care se află în starea ”Acreditată”.

Pentru ca o unitate ”Acreditată” să poată prelua elevii dintr-o unitate ”Autorizată” în vederea eliberării diplomei de absolvire a liceului, unitatea ”Autorizată” trebuie să realizeze legătura dintre linia din planul de școlarizare și unitatea ”Acreditată” care va elibera diplomele de absolvire liceu. Pentru aceasta se urmează următorii pași (de către unitatea de învățământ ”Autorizată”):

a. Se accesează modulul “Plan de școlarizare”:

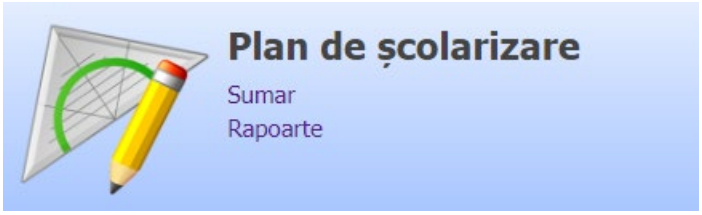


Figura 9 Accesare modul Plan de școlarizare

b. Se selectează planul de școlarizare dorit.

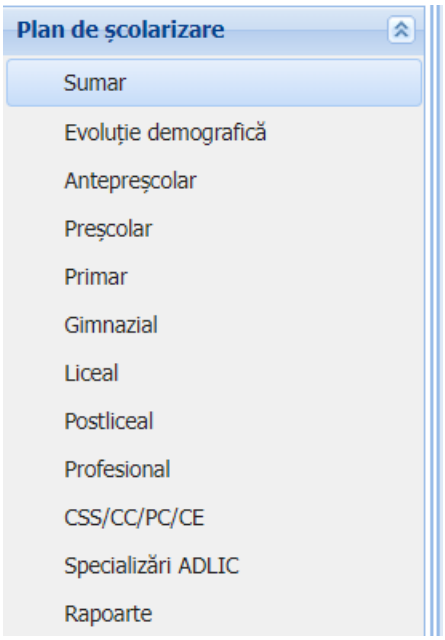


Figura 10 Selectare plan de școlarizare

c. Se selectează linia de interes din planul de școlarizare selectat anterior.
ATENTIE!!! Clasele corespunzătoare planurile de școlarizare pentru care se eliberează diplome sunt următoarele:

- XII zi
- XIII frecvență redusă
- XIII seral
- XIV special

Pentru acestea, promovarea elevilor se realizează fără a se specifica formațiunea de studiu viitoare.

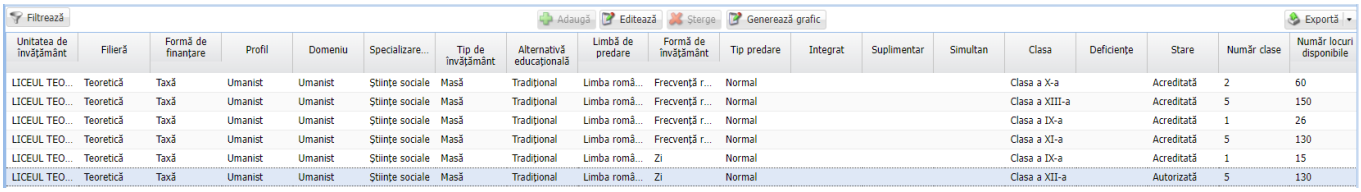


Figura 11 Selectare plan de școlarizare

d. După ce s-a selectat linia din planul de școlarizare care se află în starea ”Autorizată” ,se face click pe butonul editează :

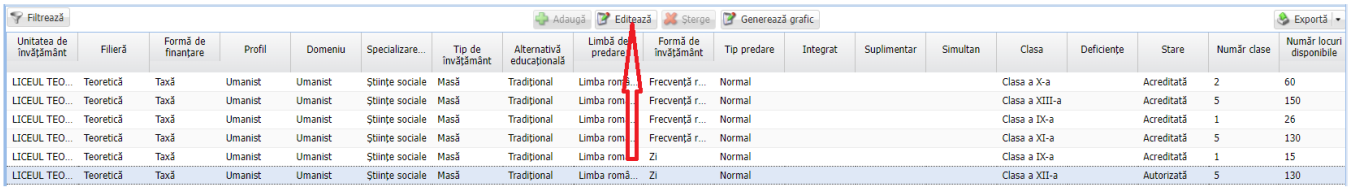


Figura 12 Selectare buton editare

Se deschide forma de detalii despre linia selectată din planul de școlarizare. În această situație am ales :

- **Profil**: Real
- **Specializare**: Matematică – informatică
- **Formă de învățământ** : Zi
- **Clasa** : Clasa a XII-a

Observăm câmpul “Unitatea care eliberează diploma” care se completează DOAR pentru liniile din planul de școlarizare care are starea ”Autorizată”

ATENTIE!!! Acest câmp va apărea activat doar dacă ISJ a deschis planul de școlarizare corespunzător unității de învățământ pentru care se dorește modificări în câmpul “Stare”. Totodată si Ministerul trebuie sa deschidă județul corespunzător unității de învățământ.

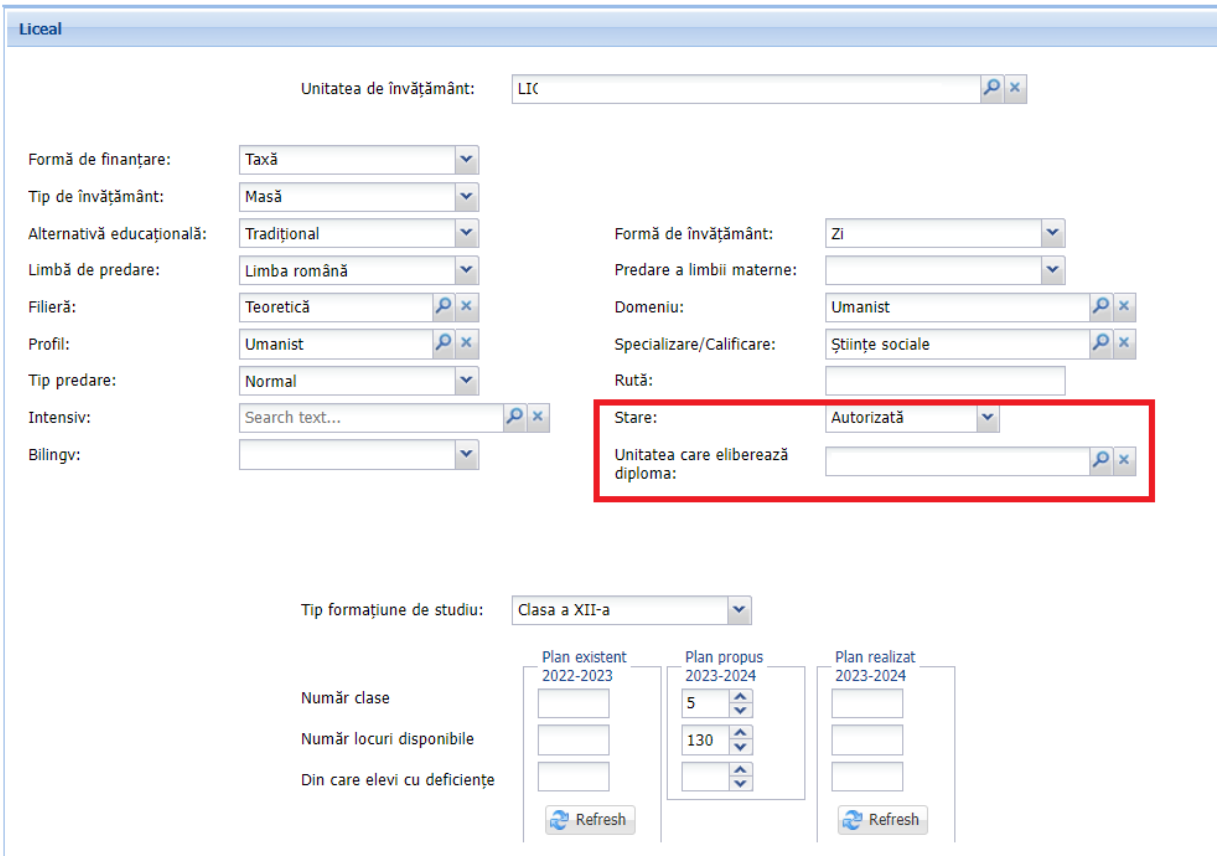


Figura 13 Câmp "Stare" activat din linia de plan de școlarizare

e. În câmpul “Unitatea care eliberează diploma” se selectează unitatea de învățământ ”Acreditată” care va elibera diplomele de absolvire a liceului pentru elevii din formațiunile de studiu asociate la linia de plan de școlarizare ”Autorizată”

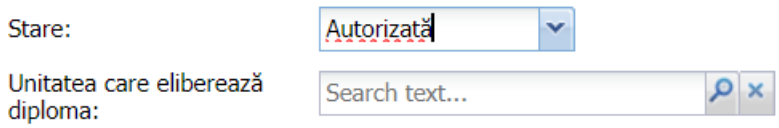


Figura 14 Câmp nou "Unitatea care eliberează diploma"

Se deschide lista de valori și se selectează oricare unitatea de învățământ acreditată.

ATENTIE!!! Câmpul „Unitatea care eliberează diploma” nu este obligatoriu. În schimb, daca acest câmp nu are completată nicio unitate, nu se vor putea prelua informații despre diplome.

f. Se va completa din nou informația din câmpul „Tip formațiune de studiu” (dacă se va solicita):



Figura 15 Completare câmp "Tip formațiune de studiu"

Apoi se va face click pe butonul „Salvează” din dreapta jos.

4. Preluare date elevi pentru diploma de absolvire a liceului

Informațiile preluate despre elevi se vor regăsi în modulul de Diplome după ce a avut loc promovarea acestora, autorizarea unității de învățământ și alegerea unei Unități de învățământ care sa elibereze aceste diplome.(detalii menționate la punctele 2 si 3). Pentru preluarea datelor despre elevi în vederea eliberării diplomelor de absolvire a liceului se urmează următorii pași:

a. Se accesează modulul „Diplome” :

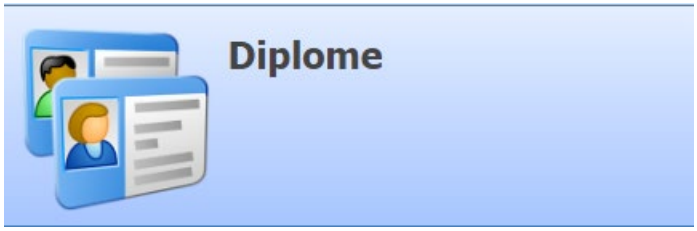


Figura 16 Accesare modul "Diplome"

b. Din secțiunea de Diplome se face click pe “Diplome absolvire liceu (Anexa 7)”:

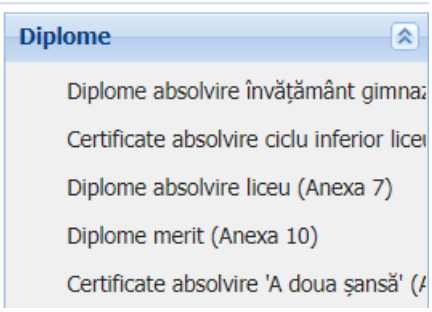


Figura 17 Secțiunea Diplome

În această fereastră vor apărea datele elevilor preluați pentru eliberarea diplomelor de absolvire a liceului. Inițial lista va fi vidă și se va popula cu informații la momentul preluării datelor.

În listă vor fi vizualizare următoarele informații:

- Nume
- Prenume
- Inițiala tatălui
- An școlar
- Unitate de învățământ (unitatea pe care a promovat-o)
- Cod fiscal unitate
- Localitate
- Județ
- Filieră
- Profil
- Specializare/Calificare profesională
- CNP
- Nr. de identificare străin(câmp specificat la punctul 1)
- I se eliberează de (unitatea desemnată să elibereze diplomele)

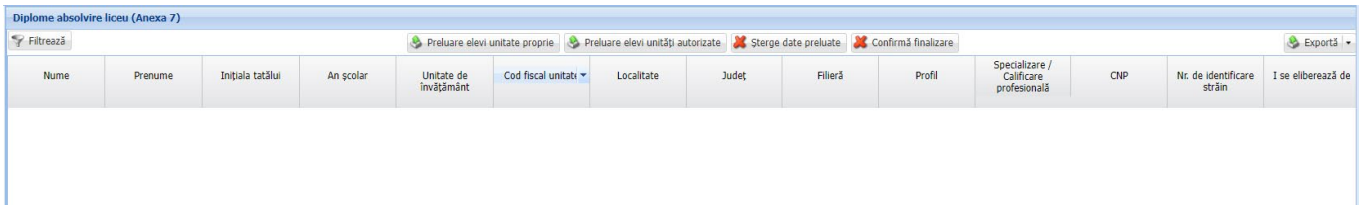


Figura 18 Fereastra "Diplome absolvire liceu (Anexa 7)"

În partea de sus a ecranului se observă 6 butoane:

1. **Filtrează**
2. **Preluare elevi unitate proprie**
3. **Preluare elevi unitate autorizata**
4. **Șterge date preluate**
5. **Confirmă finalizare**
6. **Exportă**

5. Preluare elevi unitate proprie

Se va face click pe butonul “Preluare elevi unitate proprie” pentru a putea prelua informațiile despre elevii promovați din unitatea proprie:

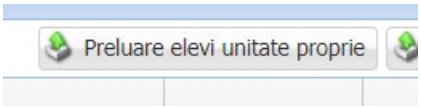


Figura 19 Buton "Preluare elevi unitate proprie"

ATENȚIE! Această funcționalitate este disponibilă atât pentru o unitate ”Acreditată”, cât și pentru o unitate ”Autorizată”.

Este recomandată preluarea informațiilor și de către unitatea ”Autorizată” pentru verificarea și confirmarea datelor preluate.

6. Preluare elevi din unitatea autorizată

Se va face click pe butonul “Preluare elevi unitate autorizată” pentru a putea prelua informațiile despre elevii promovați din unitatea autorizată:

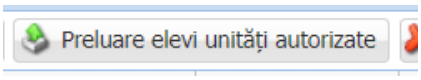


Figura 20 Buton "Preluare elevi unitate autorizată"

ATENȚIE! Această funcționalitate este disponibilă DOAR pentru unitatea de învățământ ”Acreditată”. Pentru o unitate ”Autorizată” butonul nu va avea nici un efect.

7. Ștergere date preluate

Se va face click pe butonul “Ștergere date preluate” pentru a șterge toate informațiile preluate în modulul Diplome.

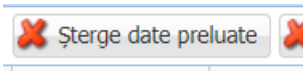


Figura 21 Buton "Ștergere date preluate"

8. Confirmă finalizarea

Se va face click pe butonul “Confirmă finalizarea” pentru a confirma finalizarea operațiunii de preluare a informațiilor în modulul de Diplome.

ATENTIE!!! O dată făcut acest pas, nu se vor mai putea adăuga / șterge datele din modulul de Diplome . Caz în care s-a produs o eroare și s-a confirmat finalizarea, este necesar ca ISJ-ul să deblocheze unitatea respectivă din modulul de Diplome.

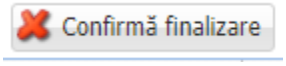


Figura 22 Buton "Confirmă finalizare"

9. Exportă

Se va face click pe butonul “Exportă” pentru a putea exporta datele preluate in modulul de Diplome. Detaliile se pot exporta în fișier Excel sau fișier CSV și pot fi utilizate de utilizatorii de la nivelul unității de învățământ / ISJ / ISMB pentru verificarea datelor introduse.

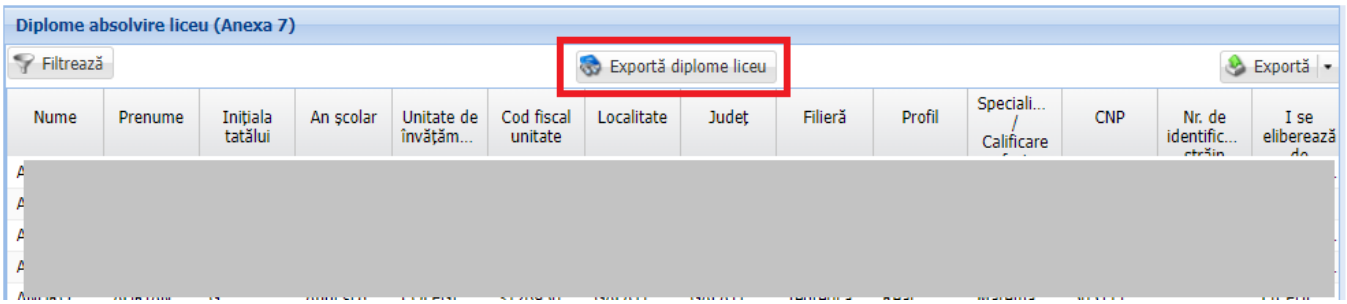


Figură 23 Buton "Exportă"

10. Exportă diplome liceu

Această funcționalitate este disponibilă NUMAI utilizatorilor de la nivelul Ministerului Educației și permite exportul diplomelor de liceu în vederea transmiterii către Imprimeria Națională.

Se va face click pe butonul “Exportă diplome liceu” pentru a putea exporta datele preluate în modulul de Diplome.



Figură 23 Buton "Exportă"