



**ANEXA 3**

**INSTRUCȚIUNI PRIVIND  
ÎNREGISTRAREA COPIILOR ELIGIBILI PENTRU  
ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ  
- UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT -**

**Ministerul Educației Naționale**

**Versiune document 1.1**

**Creat: septembrie - 2016**

**Ultima actualizare: aprilie - 2018**

## CUPRINS

---

Cuprins .....	2
Lista figurilor .....	3
1. Scop .....	5
2. Abrevieri .....	5
3. Introducere .....	5
4. Funcționalități generale .....	6
4.1. Conectarea în aplicație .....	6
4.2. Schimbare parolă .....	10
4.3. Deconectare .....	11
5. Gestiunea elevilor eligibili .....	12
5.1. ADĂUGARE ELEV ELIGIBIL .....	12
5.2. MODIFICARE PERIOADĂ DE ELIGIBILITATE .....	14
5.3. MODIFICARE REPREZENTANT COPIL ELIGIBIL .....	15
6. Gestiune reprezentanți elevi eligibili .....	16
6.1. ADĂUGARE REPREZENTANT ELEV ELIGIBIL .....	16
6.2. ADĂUGARE ASOCIERE ELEV LA REPREZENTANTUL LEGAL .....	19
7. Gestiunea absențelor copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță .....	23
7.1. ADĂUGARE ABSENȚE COPII ELIGIBILI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ .....	23
7.2. MODIFICARE ABSENȚE COPII ELIGIBILI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ .....	26
7.3. ȘTERGERE ABSENȚE COPII ELIGIBILI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ .....	28
8. Marcare "Caz special" .....	29
9. Rulare raport .....	32

## LISTA FIGURILOR

---

Figura 1. Fereastră principală portal.....	7
Figura 2. Accesare SIIIR .....	8
Figura 3. Autentificare în sistemul informatic .....	8
Figura 4. Fereastra Autentificare nereușită .....	9
Figura 5. Ecranul principal al aplicației .....	9
Figura 6. Fereastră schimbare parolă .....	10
Figura 7. Accesare detalii utilizator .....	11
Figura 8. Deconectare din aplicație .....	11
Figura 9. Accesare modulului Managementul elevului .....	12
Figura 10. Accesarea opțiunii Copii eligibili .....	12
Figura 11. Lista copiilor eligibili.....	12
Figura 12. Comanda adaugă copil eligibil .....	13
Figura 13. Detalii copil eligibil .....	13
Figura 14. Lista copiilor eligibili.....	14
Figura 15. Comanda editează copil eligibil .....	14
Figura 16. Detalii copil eligibil .....	15
Figura 17. Accesare modulului Managementul elevului .....	16
Figura 18. Lista părinților/tutorilor .....	16
Figura 19. Comanda adaugă părinte/tutore .....	17
Figura 20. Fereastra de căutare părinte/tutore .....	17
Figura 21. Fereastra de căutare părinte/tutore .....	17
Figura 22. Detalii reprezentant legal .....	18
Figura 23. Accesare modulului Managementul elevului .....	19
Figura 24. Lista părinților/tutorilor .....	19
Figura 25. Comanda adaugă părinte/tutore .....	20
Figura 26. Fereastra de căutare părinte/tutore .....	20
Figura 27. Fereastra de căutare părinte/tutore .....	20

Figura 28. Detalii reprezentant legal .....	21
Figura 29. Comanda adaugă asociere elev la reprezentantul legal .....	21
Figura 30. Fereastra de asociere elev la reprezentantul legal.....	22
Figura 31. Accesare modulului Managementul elevului .....	23
Figura 32. Accesarea opțiunii Colectare absențe .....	23
Figura 33. Lista absențe copii eligibili .....	24
Figura 34. Selectare lună de lucru .....	24
Figura 35. Completare absențe.....	25
Figura 36. Accesare modulului Managementul elevului .....	26
Figura 37. Accesarea opțiunii Colectare absențe .....	26
Figura 38. Lista absențe copii eligibili .....	26
Figura 39. Selectare lună de lucru .....	27
Figura 40. Completare absențe.....	27
Figura 41. Accesare modulului Managementul elevului .....	28
Figura 42. Accesarea opțiunii Colectare absențe .....	28
Figura 43. Lista absențe copii eligibili .....	28
Figura 44. Selectare lună de lucru .....	29
Figura 45. Ștergere absențe.....	29
Figura 46. Accesare modulului Managementul elevului .....	30
Figura 47. Accesarea opțiunii Colectare absențe .....	30
Figura 48. Lista absențe copii eligibili .....	30
Figura 49. Selectare lună de lucru .....	31
Figura 50. Caz special .....	31
Figura 51. Accesare modulului Managementul elevului .....	32
Figura 52. Lista rapoartelor disponibile .....	32
Figura 53. Comanda adaugă părinte/tutore .....	33
Figura 54. Fereastră rulare raport .....	33
Figura 55. Comanda de export raport .....	33

## 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
MEN	Ministerul Educației Naționale
ISJ	Inspectorat Școlar Județean
ISMB	Inspectorat Școlar Județean al Municipiului București
SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România
UAT	Unitate administrativ teritorială

## 3. INTRODUCERE

---

Prezenta instrucțiune de lucru prezintă modul de lucru pentru înregistrarea în sistem a absențelor din lună pentru copii eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță.

Pentru a putea colecta în SIIR absențele copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță trebuie urmărite etape de mai jos:

1. Se accesează **opțiunea Managementul elevului / Stimulente educaționale / Colectare absențe** și se va deschide forma **Listă absențe** în care se vor vizualiza copiii eligibili pentru luna în curs.
2. Se execută dublu-click pe linia aferentă copilului pentru care se dorește completarea absențelor.
3. 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 fie asigurată conexiunea 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 <https://www.siiir.edu.ro/>.

În browser-ul pe care utilizat trebuie introdusă adresa URL (<https://www.siiir.edu.ro/>). 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 SIIR**, iar din fereastra deschisă se va acționa butonul **Accesează aplicația SIIR**:



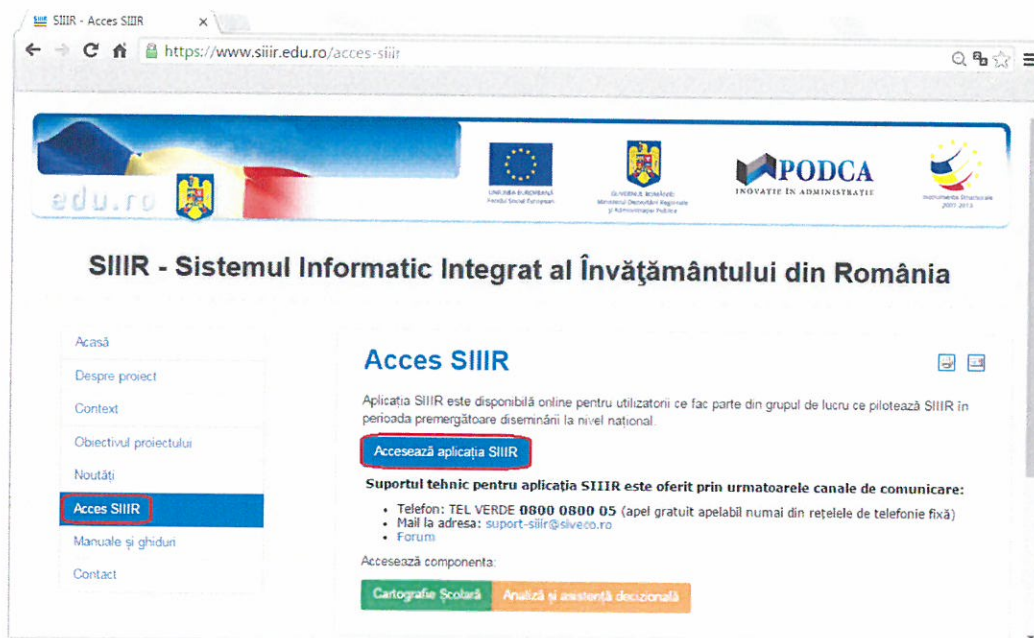


Figura 2. Accesare SIIIR

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:

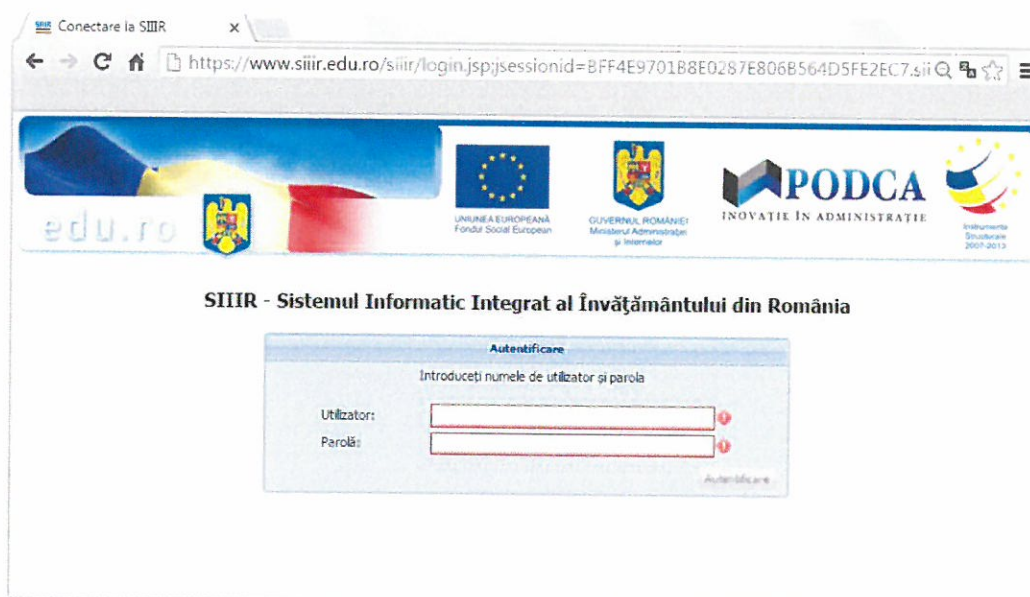


Figura 3. Autentificare în sistemul informatic



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.

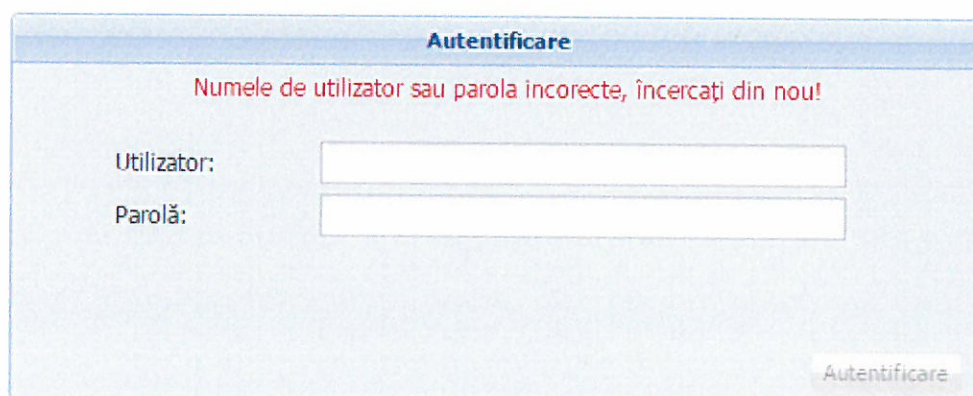


Figura 4. Fereastra Autentificare nereușită

**Atenție!** În cazul în care v-ați uitat parola trebuie să contactați utilizatorul de la nivelul ISJ/ISMB de care aparțineți pentru a o reseta.

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 fie completate datele aferente contului. Sistemul va solicita actualizarea acestor date în fereastra:

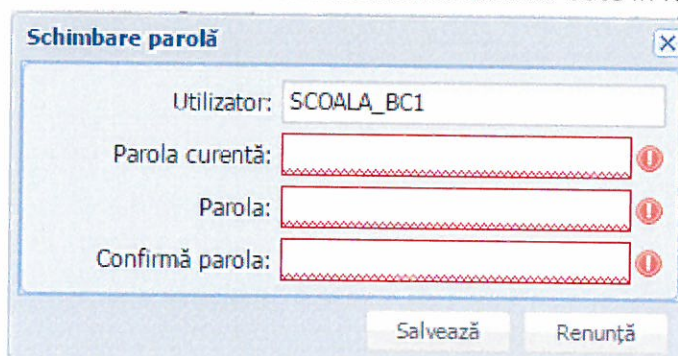


Figura 6. Fereastră schimbare parolă

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 re completa noua parolă, pentru confirmare.

Apoi se 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.

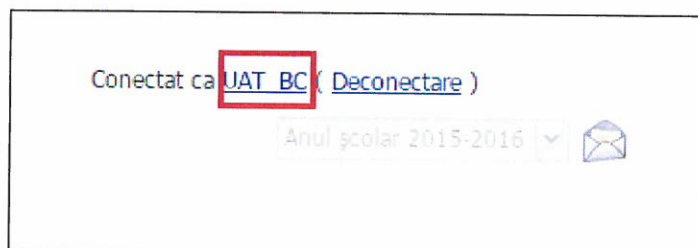


Figura 7. Accesare detalii utilizator

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.

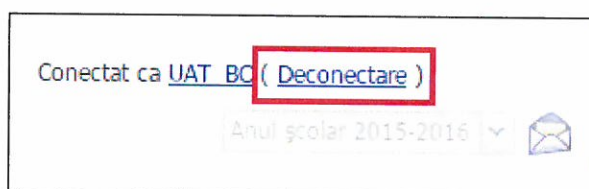


Figura 8. Deconectare din aplicație

## 5. GESTIUNEA ELEVILOR ELIGIBILI

### 5.1. ADĂUGARE 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**.

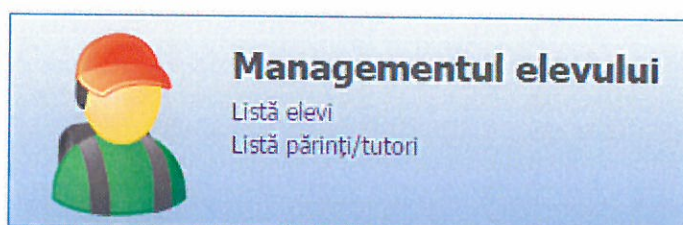


Figura 9. Accesare modulului Managementul elevului

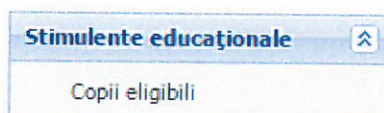


Figura 10. Accesarea opțiunii Copii eligibili

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

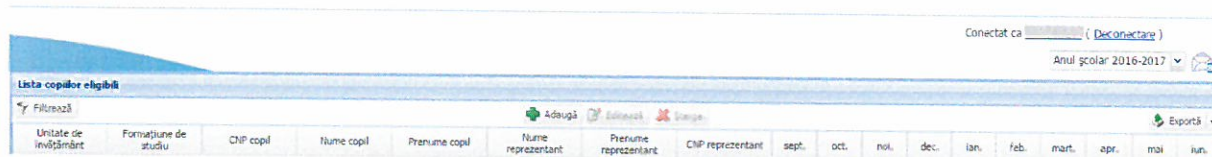


Figura 11. Lista copiilor eligibili

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**

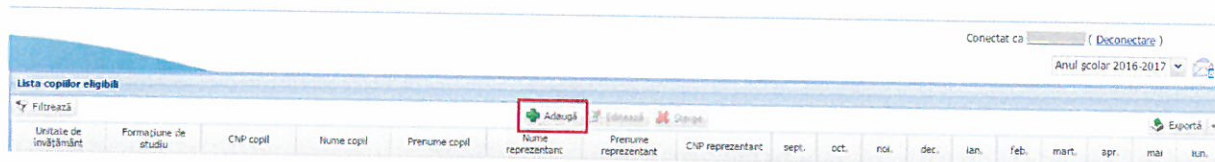


Figura 12. Comanda adaugă copil eligibil

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

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 școlar 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 SIIR și asocierea copil-părinte există în SIIR.

## 5.2. MODIFICARE PERIOADA 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.

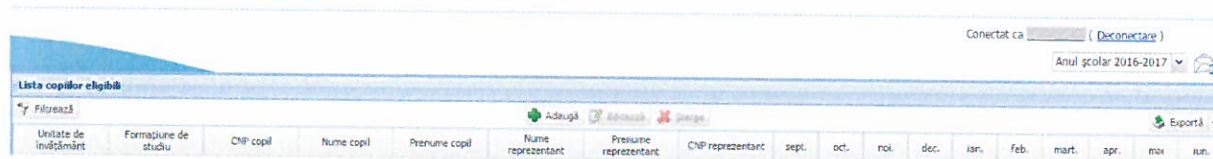


Figura 14. Lista copiilor eligibili

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**



Figura 15. Comanda editează copil eligibil

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



**Detalii copil eligibil**

Date copil

CNP copil:

Nume copil:

Prenume copil:

Prenume copil:

Prenume copil:

Date reprezentant

Reprezentant: 1:

Perioadă eligibilitate

sept.	oct.	noi.	dec.	ian.	feb.	mart.	apr.	mai	iun.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Salvează Renunță

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 eligibil din modulul Copii eligibili și se debifează lunile în care reprezentantul legal existent nu mai este de actualitate (conform pașilor 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**.

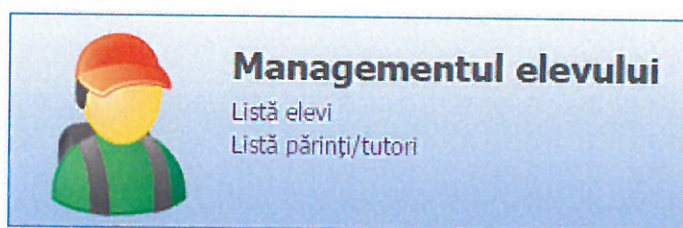


Figura 17. Accesare modulului Managementul elevului

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

Unitatea de învățământ	Nume	Prenume	CNP
SC	I C	IC	1
SC	I R	G	2
SC	I R	D	1
SC	I T	M	2
SC	I B	N	2
SC	I F	M	1
SC	I C	M	2
SC	I T	M	2
SC	I P	A	2
SC	I P	V	1
SC	I A	Bl	1
SC	I C	Pt	2
SC	I M	V	1
SC	I C	M	2
SC	I T	U	2

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**

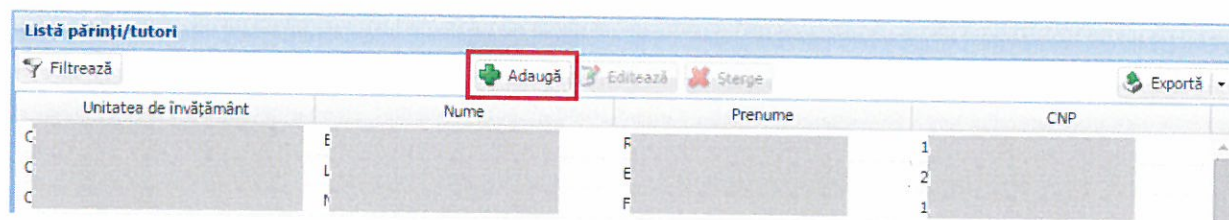


Figura 19. Comanda adaugă părinte/tutore

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

The screenshot shows a search form with a label 'CNP:' followed by a text input field. Below the input field are two buttons: 'Caută' and 'Renunță'.

Figura 20. Fereastra de căutare părinte/tutore

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

The screenshot shows the same search form as Figure 20, but the text input field now contains the number '1'. The 'Caută' button is highlighted with a red box.

Figura 21. Fereastra de căutare părinte/tutore

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

**Părinți/Tutori**

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

Salvează Renunță

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. ADĂU GARE 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**.

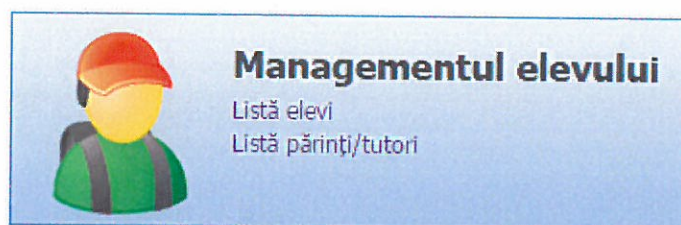


Figura 23. Accesare modulului Managementul elevului

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

A screenshot of a web application window titled "Listă părinți/tutori". The window has a toolbar with buttons for "Filtrează", "Adaugă", "vizualizează", "Șterge", and "Exportă". Below the toolbar is a table with four columns: "Unitatea de învățământ", "Nume", "Prenume", and "CNP". The table contains 20 rows of data. At the bottom of the window, there is a pagination bar showing "Pagina 1 din 378" and a status bar at the very bottom indicating "Afișare înregistrările 1 - 25 din 9427".

Unitatea de învățământ	Nume	Prenume	CNP
SC	I D	IC	1
SC	I R	G	2
SC	I R	D	1
SC	I T	M	2
SC	I B	N	2
SC	I F	M	1
SC	I C	M	2
SC	I T	M	2
SC	I P	A	2
SC	I P	V	1
SC	I A	B	1
SC	I C	P	2
SC	I M	V	1
SC	I C	M	2
SC	I T	L	2

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**

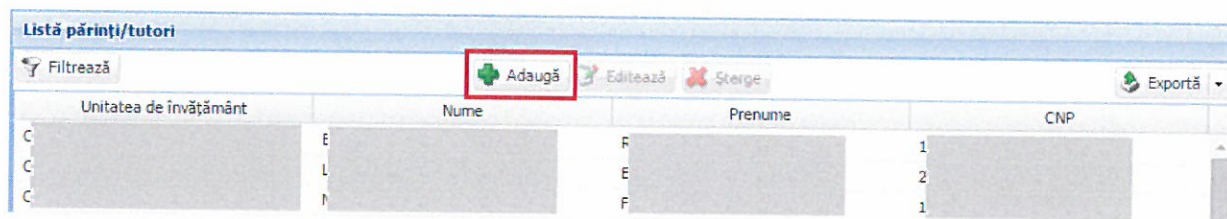


Figura 25. Comanda adaugă părinte/tutore

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

The screenshot shows a search window with a label 'CNP:' followed by a text input field. Below the input field are two buttons: 'Caută' and 'Renunță'.

Figura 26. Fereastra de căutare părinte/tutore

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

The screenshot shows the same search window as Figure 26, but the text input field now contains the number '1'. The 'Caută' button is highlighted with a red box.

Figura 27. Fereastra de căutare părinte/tutore

- ✓ Dacă reprezentantul legal al copilului este definit în SIIR, 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 înregistrării
-----	------	---------	------------------	--------------	--------------------

Figura 28. Detalii reprezentant legal

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

**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 înregistrării
-----	------	---------	------------------	--------------	--------------------

Figura 29. Comanda adaugă asociere elev la reprezentantul legal

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

The screenshot shows a window titled "Elevi" with a close button in the top right corner. Inside the window, there are three labeled input fields: "Elev:" with a text box containing a red dashed line and a magnifying glass icon; "Tip înrudire:" with a dropdown menu showing "Parentală"; and "Data înregistrării:" with a date picker showing "21/09/2016". A red warning icon is visible on the right side of the "Elev:" field. At the bottom right, there are two buttons: "Salvează" and "Renunță".

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. GESTIUNEA ABSENȚELOR COPIILOR ELIGIBILI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ

---

### 7.1. ADĂUGARE ABSENȚE COPII ELIGIBILI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ

---

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 **Colectare absențe**.

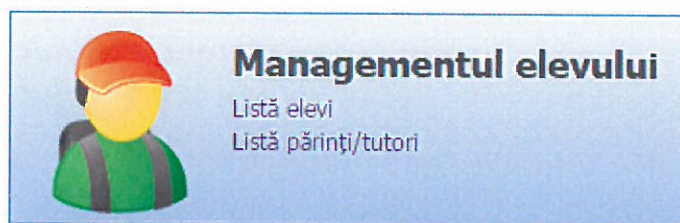


Figura 31. Accesare modulului Managementul elevului

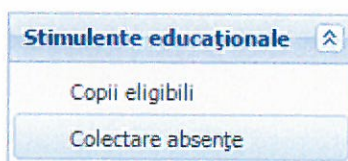


Figura 32. Accesarea opțiunii Colectare absențe

După accesarea opțiunii va fi afișată lista copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitatea de învățământ pentru luna curentă.

Listă absențe														
CNP:		Nume copil:		Unitate de învățământ:		Formațiune de studiu:		Caută		Luna (18 zile grădiniță):				
CNP		Nume copil		Unitate de învățământ		Formațiune de studiu				Iunie				
Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr însoiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special	
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	50	C	V	Pi	T	1	0	0	0	0			
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	61	C	B	Bi	R	1	0	0	0	0			
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	60	F	It	Bi	R	1	0	0	0	0			

Figura 33. Lista absențe copii eligibili

Pentru adăugarea absențelor unui copil eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitatea de învățământ, din fereastra **Listă absențe** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Se selectează luna dorită

Listă absențe														
CNP:		Nume copil:		Unitate de învățământ:		Formațiune de studiu:		Caută		Luna (18 zile grădiniță):				
CNP		Nume copil		Unitate de învățământ		Formațiune de studiu				Iunie				
Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr însoiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special	
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	50	C	V	Pi	T	1	0	0	0	0			
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	61	C	B	Bi	R	1	0	0	0	0			
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	60	F	It	Bi	R	1	0	0	0	0			

Figura 34. Selectare lună de lucru

- ✓ Se realizează dublu-click pe înregistrarea dorită. În urma acestei operații se permite completarea informațiilor pentru copilul selectat.



Unitate de învățământ	Formațiune de studii	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr învoiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINITA C...	Grupa mare A	5...	C	V	P	TA	1	0	0	0	0		
GRADINITA C...	Grupa mare A	6...	D	B	B		Salvează	0	0	0	0		
GRADINITA C...	Grupa mare A	6...	F	I	B		Anulează	0	0	0	0		

Figura 35. Completare absențe

- ✓ În câmpul **Reglare lună** se completează numărul de zile prin care se diminuează Numărul de zile de grădiniță. Acest Reglare lună se va folosi doar de unitățile care au în decursul lunii zile de suspendare a activității didactice din lipsă de personal.
- ✓ În câmpul **Nr absențe nemotivate** se completează numărul de zile de absențe nemotivate ale copilului în luna selectată.
- ✓ În câmpul **Nr învoiri** se completează numărul de zile de învoiri ale copilului în luna selectată.
- ✓ În câmpul **Nr absențe motivate medical** se completează numărul de zile de absențe motivate medical ale copilului în luna selectată.
- ✓ Pentru salvarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.



**ATENȚIE:** Implicit pentru fiecare copil eligibil selectat, aplicația setează automat "0" (ZERO) absențe care se vor salva doar după selectarea înregistrării și acționarea butonului **Salvează**.

După ce salvați înregistrarea respectivă, conform algoritmului de calcul din legislație în coloana "Primește tichet" veți vedea stadiul copilului: Da / Nu.

**Da că nu selectați și salvați înregistrarea, în luna respectivă copilul nu va avea prezenta completată și nu va primi tichetul social. Vor primi tichete doar copiii care au valoarea DA în coloana "Primește tichet".**

## 7.2. MODIFICARE ABSENȚE COPII ELIGIBILI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ

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 **Colectare absențe**.

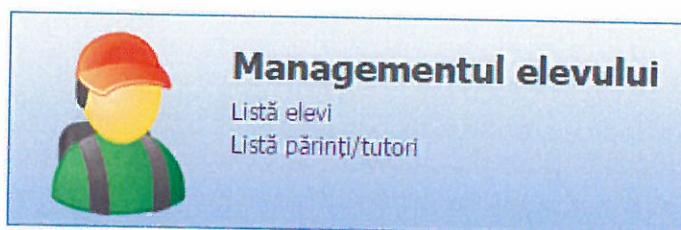


Figura 36. Accesare modulului Managementul elevului

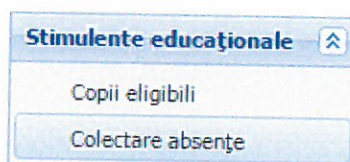


Figura 37. Accesarea opțiunii Colectare absențe

După accesarea opțiunii va fi afișată lista copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitatea de învățământ pentru luna curentă.

A screenshot of a software interface showing a table titled 'Listă absențe'. The table has 14 columns: 'Unitate de învățământ', 'Formațiune de studiu', 'CNP copil', 'Nume copil', 'Prenume copil', 'Nume reprezentant', 'Prenume reprezentant', 'CNP reprezentant', 'Reglare lună', 'Nr absențe nemotivate', 'Nr învoiri', 'Nr absențe motivate medical', 'Primește tichet', and 'Caz special'. The table contains three rows of data, all for 'GRADINITA C...' and 'Grupa mare A'. The first row shows a child with CNP 50... and a representative with CNP 1... The second row shows a child with CNP 60... and a representative with CNP 1... The third row shows a child with CNP 60... and a representative with CNP 1... The table also has a search bar at the top right and a 'Exportă' button at the bottom right.

Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr învoiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINITA C...	Grupa mare A	50...	C...	V...	P...	T...	1...	0	0	0	0		
GRADINITA C...	Grupa mare A	60...	C...	B...	B...	R...	1...	0	0	0	0		
GRADINITA C...	Grupa mare A	60...	F...	I...	B...	R...	1...	0	0	0	0		

Figura 38. Lista absențe copii eligibili



Pentru adăugarea absențelor unui copil eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitatea de învățământ, din fereastra **Listă absențe** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Se selectează luna dorită

Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr imvoi	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINITA C...	Grupa mare A	50	C	V	P	T	1	0	0	0	0		
GRADINITA C...	Grupa mare A	60	C	B	B	R	1	0	0	0	0		
GRADINITA C...	Grupa mare A	60	F	I	B	R	1	0	0	0	0		

Figura 39. Selectare lună de lucru

- ✓ Se realizează dublu-click pe înregistrarea dorită. În urma acestei operații se permite completarea informațiilor pentru copilul selectat.

Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr imvoi	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINITA C...	Grupa mare A	50	C	V	P	T	1	0	0	0	0		
GRADINITA C...	Grupa mare A	60	D	B	B	R	Salvează	Anulează	0	0	0		
GRADINITA C...	Grupa mare A	60	F	I	B	R	Salvează	Anulează	0	0	0		

Figura 40. Completare absențe

- ✓ Se modifică informația dorită
- ✓ Pentru actualizarea datelor se va acționa butonul **Salvează**.

### 7.3. ȘTERGERE ABSENȚE COPII ELIGIBILI PENTRU ACORDAREA TICHETELOR SOCIALE LA GRĂDINIȚĂ

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 **Colectare absențe**.

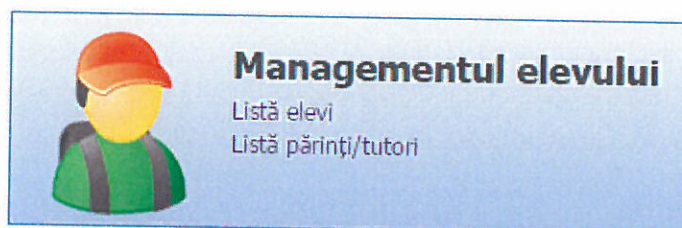


Figura 41. Accesare modulului Managementul elevului

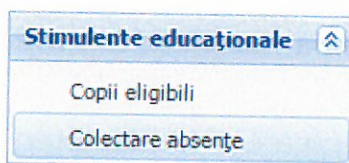


Figura 42. Accesarea opțiunii Colectare absențe

După accesarea opțiunii va fi afișată lista copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitatea de învățământ pentru luna curentă.

Listă absențe													
Căutare													
CNP:		Nume copil:		Unitate de învățământ:		Formațiune de studiu:		Luna (18 zile grădiniță):		Exportă			
CNP		Nume copil		Unitate de învățământ		Formațiune de studiu		Căută		Iunie			
Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr învin	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	50	C	V	P	T	1	0	0	0	0		
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	6	C	B	B	R	1	0	0	0	0		
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	6	F	I	B	R	1	0	0	0	0		

Figura 43. Lista absențe copii eligibili

Pentru ștergerea absențelor unui copil eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitatea de învățământ, din fereastra **Listă absențe** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Se selectează luna dorită

Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr învoiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINIȚA C.	Grupa mare A	50	C	V	P	T	1	0	0	0	0		
GRADINIȚA C.	Grupa mare A	60	C	B	B	R	1	0	0	0	0		
GRADINIȚA C.	Grupa mare A	60	F	I	B	R	1	0	0	0	0		

Figura 44. Selectare lună de lucru

- ✓ Se selectează înregistrarea dorită. În urma acestei operații se permite completarea informațiilor pentru copilul selectat.

Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr învoiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINIȚA C.	Grupa mare A	60	C	V	P	T	1	0	0	0	0		
GRADINIȚA C.	Grupa mare A	60	C	B	B	R	1	0	0	0	0	Da	Nu
GRADINIȚA C.	Grupa mijie	60	F	I	B	R	1	0	0	0	0	Da	Nu

Figura 45. Ștergere absențe

- ✓ Pentru absențelor în luna selectată și pentru înregistrarea selectată se va acționa butonul **Șterge**.

## 8. MARCARE "CAZ SPECIAL"



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 **Colectare absențe**.

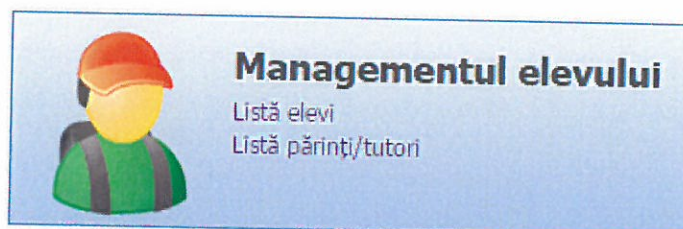


Figura 46. Accesare modulului Managementul elevului

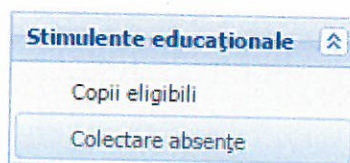


Figura 47. Accesarea opțiunii Colectare absențe

După accesarea opțiunii va fi afișată lista copiilor eligibili pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitatea de învățământ pentru luna curentă.

**Listă absențe**

CNP: Nume copil: Unitate de învățământ: Formațiune de studiu: Caută Luna (18 zile grădiniță):

Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr insoiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	51	C	V	P	T	1	0	0	0	0		
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	61	E	B	B	R	1	0	0	0	0		
GRADINIȚA C...	Grupa mare A	61	F	I	B	R	1	0	0	0	0		

Pagina 1 din 1

Afișare înregistrările 1 - 3 din 3

Figura 48. Lista absențe copii eligibili

Pentru marcarea unui copil eligibil pentru acordarea tichetelor sociale la grădiniță din unitatea de învățământ ca fiind "caz special" într-o lună, din fereastra **Listă absențe** se vor parcurge următorii pași:

- ✓ Se selectează luna dorită

Lista absente

CNP:  Nume copil:  Unitate de învățământ:  Formațiune de studiu:  Caută

Luna (18 zile grădiniță):  
Iunie

Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr învoiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINITA C...	Grupa mare A	50	C	V	P	T	1	0	0	0	0		
GRADINITA C...	Grupa mare A	60	C	B	B	R	1	0	0	0	0		
GRADINITA C...	Grupa mare A	60	F	I	B	R	1	0	0	0	0		

Pagina 1 din 1

Afișare înregistrările 1 - 3 din 3

Figura 49. Selectare lună de lucru

- ✓ Se realizează dublu-click pe înregistrarea dorită. În urma acestei operații se permite completarea informațiilor pentru copilul selectat.

Lista absente

CNP:  Nume copil:  Unitate de învățământ:  Formațiune de studiu:  Caută

Luna (18 zile grădiniță):  
Iunie

Unitate de învățământ	Formațiune de studiu	CNP copil	Nume copil	Prenume copil	Nume reprezentant	Prenume reprezentant	CNP reprezentant	Reglare lună	Nr absențe nemotivate	Nr învoiri	Nr absențe motivate medical	Primește tichet	Caz special
GRADINITA C...	Grupa mare A	50	C	V	P	TA	1	0	0	0	0		<input type="checkbox"/>
GRADINITA C...	Grupa mare A	60	D	B	B			0	0	0	0		
GRADINITA C...	Grupa mare A	60	F	I	B			0	0	0	0		

Pagina 1 din 1

Afișare înregistrările 1 - 3 din 3

Figura 50. Caz special

- ✓ Se bifează căsuța "Caz special"
- ✓ Se va acționa butonul **Salvează**.



### ATENȚIE:

Status-ul de "Caz special" poate fi obținut de copil doar o singură lună ( 1 lună) din an.

Status-ul de " Caz special" poate fi obținut de copil doar dacă respectivul copil NU are absențe nemotivate în luna respectivă.

## 9. RULARE RAPORT

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

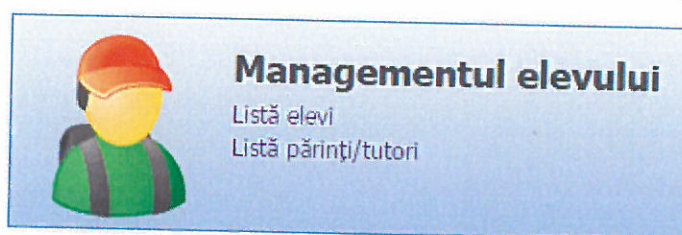


Figura 51. Accesare modulului Managementul elevului

După accesarea opțiunii va fi afișată lista rapoartelor disponibile.

Cod raport	Denumire raport	Descriere raport	Tip fișier export
442	Centralizator prezență	Centralizator prezență copii pentru sti...	
443	Cazuri deosebite	Cazuri deosebite	
444	Copii care împlinesc 6 ani	Copii care împlinesc 6 ani	
445	Copii eligibili stimulente educaționale	Copii eligibili stimulente educaționale	

Figura 52. 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**



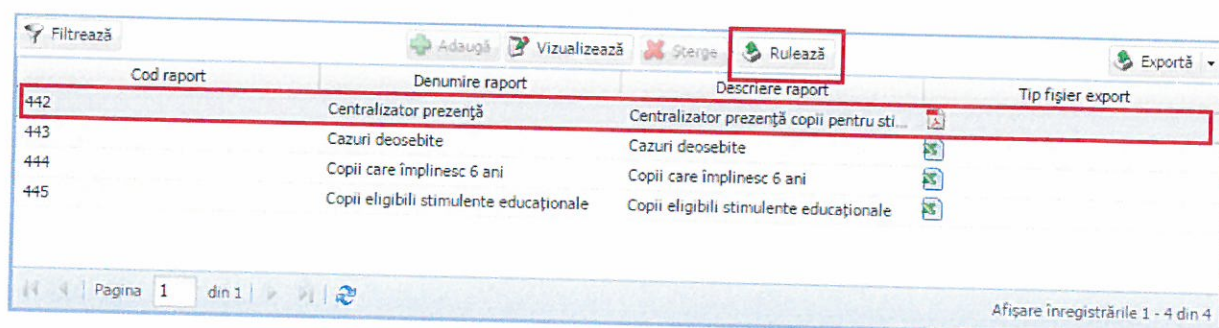


Figura 53. Comanda adaugă părinte/tutore

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

Figura 54. Fereastră rulare raport

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

Figura 55. Comanda de export raport



Fiecare raport are parametrii specifici.

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