

Notă:

- Se lucrează la nivel de centre (DCC) BDNE -direct in aplicatia ONLINE. Modul de lucru se stabilește de comun acord între centru și unitățile școlare arondate (între informaticienii din centre și secretarii din școlile arondate).
- Informaticienii din centrele BDNE raspund de respectarea termenelor stabilite (dacă școlile arondate nu cooperează se va comunica către ISJ-GL).
- NU ADAUGAȚI/MODIFICAȚI alte date din BDNE decat cele solicitate (nu modificați denumiri de unități școlare, structuri, secții, adrese de unități școlare etc. – dacă vi se pare ceva in neregulă în baza de date contactati Biroul informatizare din cadrul ISJ.

ETAPE DE ACTUALIZARE A BAZEI DE DATE

Etapa 1 - Promovarea claselor (formațiunilor de studiu) introduse anul trecut (teoretic ar trebui să fi fost introduse în BDNE pe anul școlar 2010-2011 toate clasele de nivel primar, gimnazial și liceal, pentru toate unitile școlare). Aceste clase se pot promova pentru anul școlar 2011-2012 (ex: din clasa a III-a în clasa a IV-a) respectând procedura de la punctul 1(vezi mai jos).

Nota: Clasele pot fi promovate numai în cadrul aceleiași nivel (ex: primar). NU SE POATE promova clasa a IV-a în clasa a V-a (de pe nivel primar pe nivel gimnazial) la fel X în XI unde este ciclul inferior al liceului și ciclul superior. În acest caz se va apela la varianta manuala. Se va crea clasa V-a sau a XI-a pe an școlar 2011-2012 și se vor adauga elevii manual în clasa prin adaugare multipla.

Dacă nu aveți clasele de mai sus create în anul școlar 2010-2011, deci nu aveți ce să promovați, veți crea clasa de la 0 respectând procedura de la punctele 2 și 3.

Etapa 2 - Se vor introduce în baza de date elevii de clasa I-a și clasa a IX-a, se vor crea formațiuni de studiu pentru clasa I și IX și se vor asocia elevii la formațiunile de studiu create (vezi procedura de la punctele 2 și 3).

Etapa 3 – Introducerea/verificarea în baza de date a cadrelor didactice titulare, încadrarea lor la școli și completarea detaliilor de încadrare.

TERMEN DE REALIZARE: 8 OCTOMBRIE 2011

LA FINALIZAREA CELOR 3 ETAPE SE VA TRANSMITE FAX DE CONFIRMARE CATRE ISJ-GL, biroul INFORMATIZARE

- fax-ul va fi transmis de către informaticianul din centrul de colectare date (BDNE) și se referă la finalizarea introducerii și asocierii elevilor la clasa (ciclul primar, gimnazial, liceal) pentru toate unitatile școlare arondate (PJ + structurile apartinătoare) și introducerea/verificarea cadrelor didactice titulare.

Nota: centrele care au alocate cu preponderență grădinițe pot introduce și copii de nivel prescolar

PROCEDURI DE OPERARE ÎN BDNE

1. Pentru a promova elevii introduși în BDNE anul trecut și asociați la o formațiune de studiu (clasă) se procedează astfel:

- Din meniul “Entități principale” se accesează “Unități de învățământ” . Se alege din lista unitate dumneavoastră de învățământ se dă “Vizualizare”
- În noua fereastră “Unitate de învățământ” se merge pe secția dorită “până la ultima frunză” (până la ultimul element de structură care nu mai are subdiviziuni)
- În meniul din parte de jos a paginii se selectează “Formațiuni de studiu” apoi se apasă butonul “Filtreză” (jos în partea dreapta a ferestrei). Se bifează “Include înregistrările închise” și se da click pe butonul “Filtreză”. O să apară în listă toate clasele create în anii trecuți. Selectați clasa din anul școlar 2010-2011 care doriți să o promovați -> verificați să fie clasa corectă cu elevii corespunzători în ea -> “Vizualizare” . Dacă ați constatat că e clasa pe care doriți să o promovați apăsați butonul “Promovează”
- În fereastra nou apărută “Promovare elevi” completați datele necesare pentru anul școlar 2011-2012 (în câmpul “De la” se selectează data de 01/09/2011 iar în câmpul “Până la” se selectează 31/08/2012) și dați “OK”.
- NU stergeți NIMIC, clase din anii anteriori etc. ele trebuie să rămână în arhiva bazei de date
- Aceeași procedură trebuie urmată pentru fiecare secție în parte
- După ce ați promovat clasa sau clasele dorite puteți accesa din meniul formațiuni de studiu din nou butonul “Filtreză” și să debifați “Include înregistrările închise” apoi să dați din nou filtreză. În acest moment se vor afișa doar formațiunile de studiu (clasele) promovate pentru anul școlar curent 2011-2012 sau clasele nou create în anul școlar 2011-2012.

2. Adaugarea unui elev (în caz ca doriți să introduceți un elev în clasă și elevul nu se afla în baza de date):

- Se accesează meniul Elevi apoi în fereastra cu “Lista elevilor” se accesează butonul adauga și în fereastra elev se completează datele necesare (se completează și adresa de domiciliu a elevului).
- La “Cod” elev se poate teoretic introduce orice (număr matricol, un număr de ordine, an de admitere și număr de ordine, cod șirues și un număr de ordine...etc)
- Dacă primiți mesaj că elevul deja există mergeți acolo unde vă dădeați “Adauga” la introducerea elevilor în clase și dați filtrare după CNP sau nume....trebuie să-l găsiți. Nu-l căutați direct în meniul “Elevi” fiindcă nu sa-l găsiți.
- Se pot importa elevi în BDNE cu datele de bază (fără adresă și alte atribute, și fără asociere la formațiunea de studiu, clasă) și din macheta .xls atașată. Se completează de către școală datele elevilor în machetă (după exemplul dat și fără diacritice). Pentru a putea ulterior asocia mai ușor elevii la formațiunea de studiu la cod se poate scrie ceva sugestiv (ex: 7matca2011-în traducerea clasa a VII-a, Școala Gimnazială Matca și anul). În momentul asocierii la formațiunea de studiu se poate da adaugare multiplă și se pune filtru pe “cod” 7matca2011, astfel îi puteți adauga pe toți odată în clasă.

Pentru a putea face importul in BDNE urmariti urmatoorii pasi:

- a. Completati datele
- b. Stergeti liniile ce contin capul de tabel si exemplul (ce este pe font gri)
- c. Stergeti liniile ramase necompletate
- d. Salvati fisierul excel in format .csv (save as.....)
- e. Se deschide ulterior fisierul salvat cu Notepad-ul si se salveaza in mod "Unicode"

Pentru import in BDNE se alege meniul "Elevi" si se acceseaza "Importa CSV".

Daca elevii exista in baza de date veti primi eroare la import si cei existenti va trebui sa-i eliminati din macheta.

3. Adaugarea unei formatiuni de studiu (clasa):

- Se acceseaza meniul "Unitati de invatamant" -> se merge pe unitatea de invatamant dorita si se da "Vizualizeaza" -> apare fereastra cu "Unitate de invatamant"-> se alege elementul de structura sau componenta dorita si se merge pana la ultima subdiviziune, "frunza" (sectie) -> in meniul de jos se alege "Formatiuni studiu" si apoi se acceseaza butonul "Adauga" -> in fereastra deschisa "Formatiuni de studiu" completati: codul de forma "clasaSIRUES" (exemplu: 10A492447 adica clasa 10A si codul sirues), la structura alegeti clasa dorita, la nume pune-ti doar ce clasa este (A, B sau C...etc), "De la" completati 01/09/2011, "Pana la" completati 31/08/2012.
- Dupa ce ati creat clasele pentru a adauga elevii in clase, alegeti clasa dorita si apasati butonul "Vizualizeaza" in fereastra deschisa apasati butonul "Adauga" (puteti adauga un singur elev) sau "Adaugare multipla" (puteti adauga mai multi elevi) aici va va apare Lista cu toti elevii din judet.
- Se poate folosi functia de filtrare accesand butonul "Filtreaza" (de exemplu elevii nascuti in 1993 si care au fost in aplicatia ADLIC2008 au fost importati in BDNE cu codul de forma "ADL2k8 xxx" si puteti da filtrare dupa acest indiciu - la Cod alegeti LIKE si introduceti ADL2k8; se pot pune filter in functie de CNP etc....). Atentie ca sa scapati ulterior de filtrare trebuie sa accesati butonul "Filtreaza" si sa scoateti din campuri ce a-ti scris anterior (campurile trebuie sa fie goale)si da-ti din nou pe "Filtreaza".

Pentru introducerea si incadrarea personalului se urmaresc urmatoorii pasi:

1. Se acceseaza meniul Entitati principale->Personal. In fereastra Personal se completeaza datele referitoare la persoana ce urmeaza a fi adaugata in baza de date si se salveaza.

Lista personalului

Arhivează Vizualizează Șterge

+ Adaugă

Nume	Ini...	Prenume	Sex	Data naștere	Județ entitate	Naționalitate	Unitate încadrare
3301 POP	A	ANLUTA	F	28/03/1964	Bistrita-Nasaud	Română	SC.GEN."ARTEMIU PUBLIU ALEXI" SANGE...
3302 ISTRATE	V	MARIANA	F	04/02/1957	Bistrita-Nasaud	Română	SC.GEN."ARTEMIU PUBLIU ALEXI" SANGE...

Personal

Personal
i Detalii personal

Detalii personal

Cod 12345

Nume xxx

Naționalitate ROM

Data naștere 19/01/1977

Inițială tată z

Sex M

CNP 1770119060773

Data valabilitate

Încadrează personal didactic

Salvează Renunță

Încadrează personal didactic

Încide

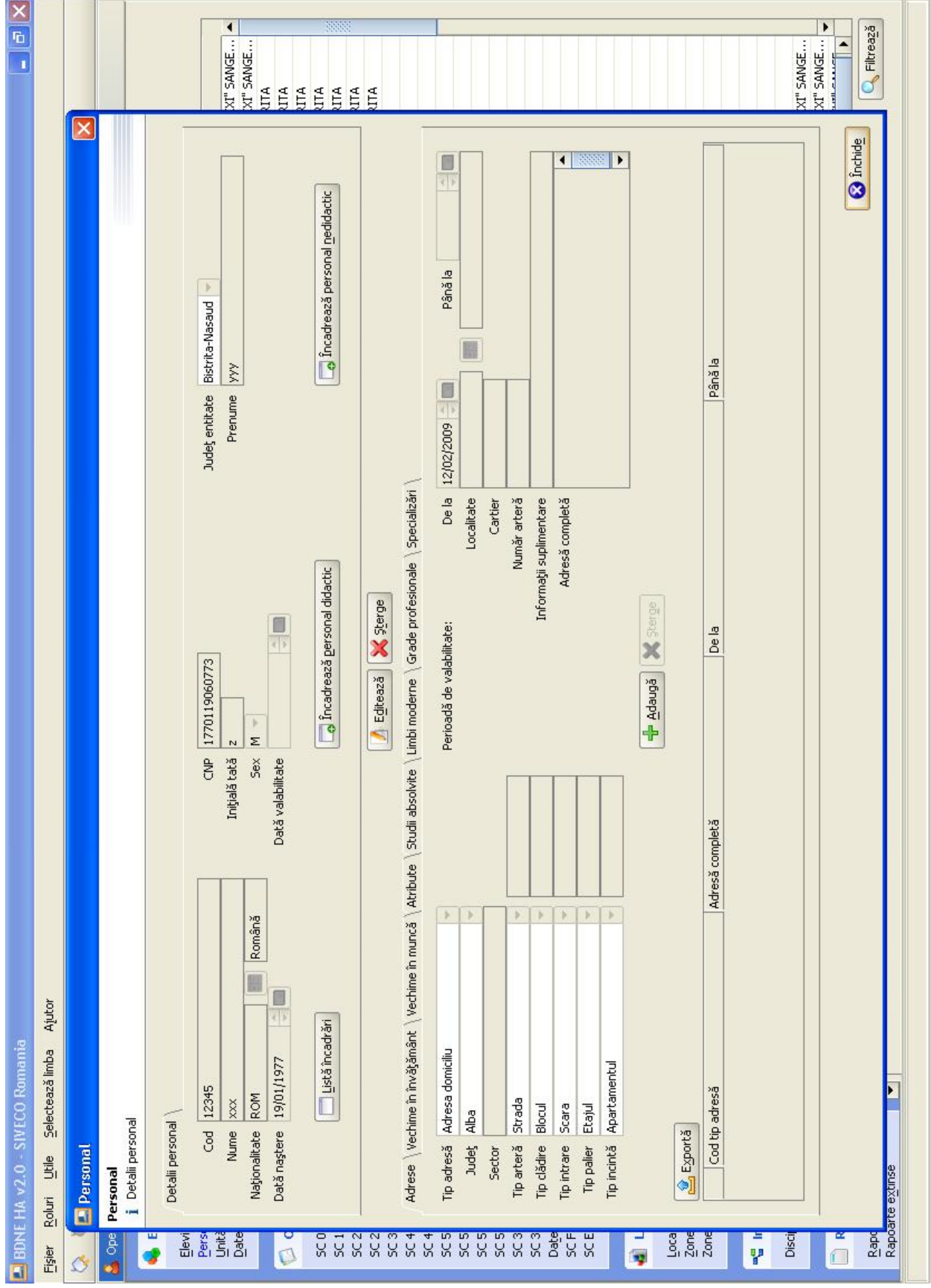
Cod	Nume	Inițială	Sex	Data naștere	CNP	Naționalitate	Unitate încadrare
3325 BUHAI	L	DOMINICA	F	04/11/1961		Română	GR.SC. FELDRU
3326 HANTILU	V	ANA MARIA	F	24/02/1968		Română	GR.SC. FELDRU
3327 STROE	S	ANLUTA	F	14/05/1950		Română	GR.SC. FELDRU
3328 SOMESAN	S	IULIAN	M	21/06/1950		Română	GR.SC. FELDRU
3329 VESA	N	ANA	F	15/03/1984		Română	GR.SC. FELDRU
3330 POP	S	LUCIAN IOAN	M	14/09/1977		Română	GR.SC. FELDRU
3331 STINGEORZAN	I	ANA	F	08/07/1963		Română	GR.SC. FELDRU
3332 ILENI	D	IOANA	F	25/09/1954		Română	GR.SC. FELDRU
3333 CALIN	I	LEOMORA	F	13/06/1956		Română	SC.GEN."ARTEMIU PUBLIU ALEXI" SANGE...
3334 URECHE	F	MARIA	F	02/07/1961		Română	SC.GEN."ARTEMIU PUBLIU ALEXI" SANGE...

Exportă Importă CSV

Pag. 34: Inreg. 3301 - 3400

Filtrează

2. După salvare pentru a completa detaliile, atributele legate de persoana adăugată în baza de date se accesează meniul se selectează din lista de Personal persoana dorită și se da "Vizualizează". În fereaștră se deschide Personal (Detalii personal) se vor completa informațiile referitoare la (Adresa, Vechime, Studii absolvite, Grade profesionale, Specializări) prin accesarea butonului "Adauga" iar mai apoi "Salvează". După completarea celor de mai sus se trece la încadrarea persoanei respective



3. Se alege unitatea de invatamant unde persoana respectiva urmeaza a fi incadrata

The screenshot shows a software application window titled "Lista personalului" (Personnel List). The window has a menu bar with "Persoană" and "Intrare". Below the menu bar, there is a search bar with the text "Intrare în baza de date". The main area of the window is a table with columns: "ID", "Nume", "Pozitie", "Data intrării", "Data plecării", "Statut", and "Anul". The table is currently empty. The window also has a toolbar with buttons for "Intrare", "Statut", and "Anul". The window title bar shows "UNIVERSITATEA 'Spiridon Bordeianu' Iași".

4. Se completeaza functia, decizia de incadrare si pana la ce data (daca este cazul) si se salveaza.

The screenshot shows a software application window titled "BDNE HA v2.0 - SIMECO Romania". The main window displays a list of data rows. A dialog box titled "Personal didactic" is open, allowing for the editing of a specific record. The dialog box contains the following fields:

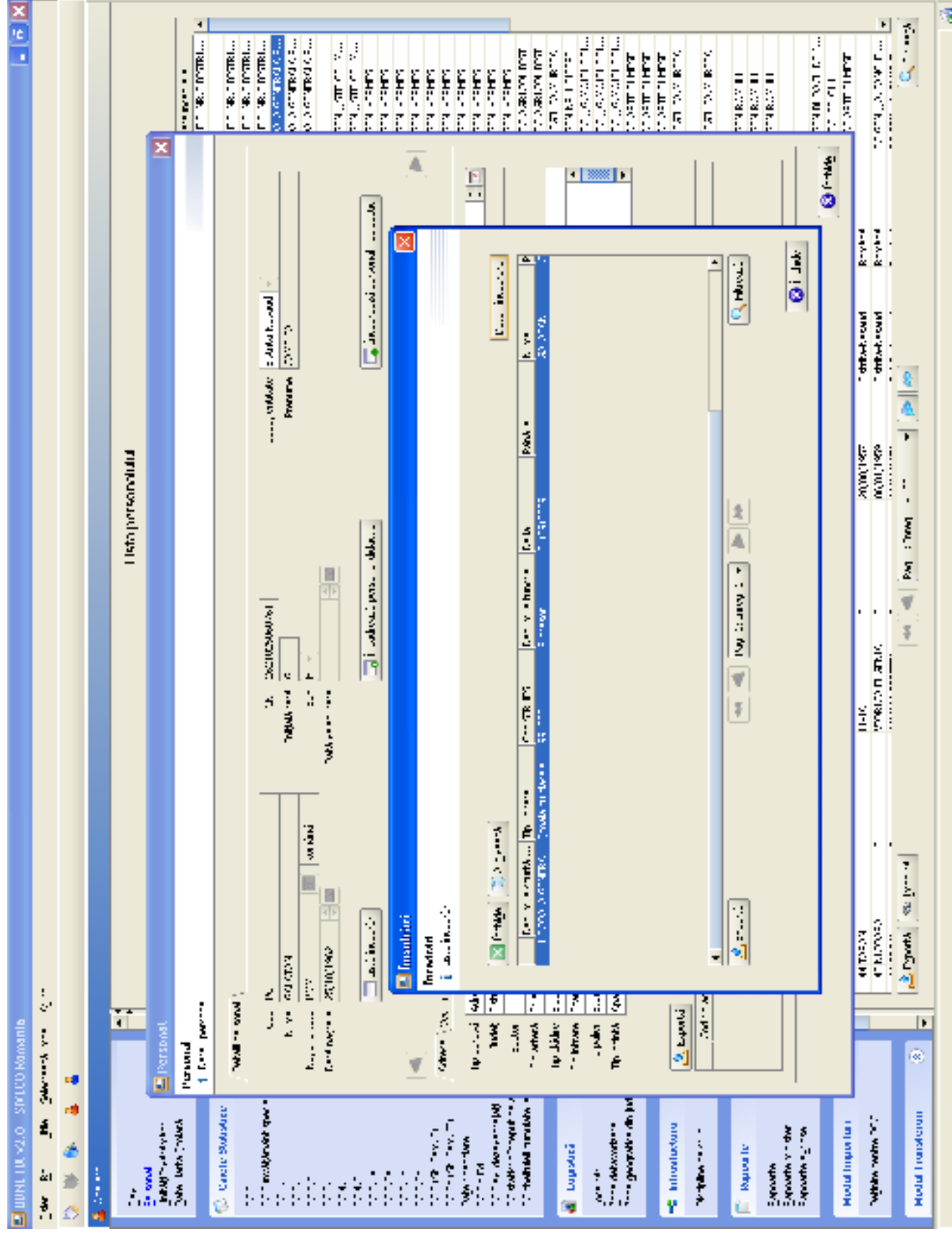
- Personal: 1770119060773
- Funcție: xxx
- De la: 01/09/2008
- Observații: (empty)
- Decizie încadrare: (empty)
- Până la: (empty)

Buttons in the dialog include "Salvează", "Renunță", and "Închide".

The background table lists data for various individuals, including their names, units, and functions. The selected row is for "I S J BV".

Personal	Funcție	De la	Până la	Observații
SC.GEN.,,G.C." COSBUC	Unitate de învăță...			
SC.GEN.FELEAC	Structura învăță...			
SC.GEN.SIEU-ODORHEI	Unitate de învăță...			
SC.GEN.COASTA	Structura învăță...			
GPN CHIRALES	Structura învăță...			
SC.GEN.STRIMBA	Structura învăță...			
GPN RUSU BIRGAULUI	Structura învăță...			
GPN MILOCENII BIRGAULUI	Structura învăță...			
SC.DE ARTE SI MESERII "SF.MARIA" BISTRITA	Unitate de învăță...			
I S J BV	Unitate de învăță...			
SC.GEN.UNIREA	Unitate de învăță...			
SC.GEN.ALBESTII-BISTRITEI	Structura învăță...			
SC.GEN.MALIN	Structura învăță...			
SC.GEN.BELDIU	Structura învăță...			

5. Pentru a completa detaliile referitoare la incadrare se acceseaza din fereastra Personal (Detalii personal) butonul "Lista incadrari" -> se deschide fereastra incadrari unde se acceseaza butonul detalii incadrare.



6. In fereastra deschisa in urma pasului 5 se completeaza detaliile de referitoare la incadrare.

