

**PLATFORMĂ INFORMATICĂ CATALOG
ELECTRONIC ȘCOLAR ȘI MANAGEMENT
EDUCAȚIONAL.**

**MANUAL DE UTILIZARE PENTRU
SECRETAR/DIRECTOR**

Cuprins

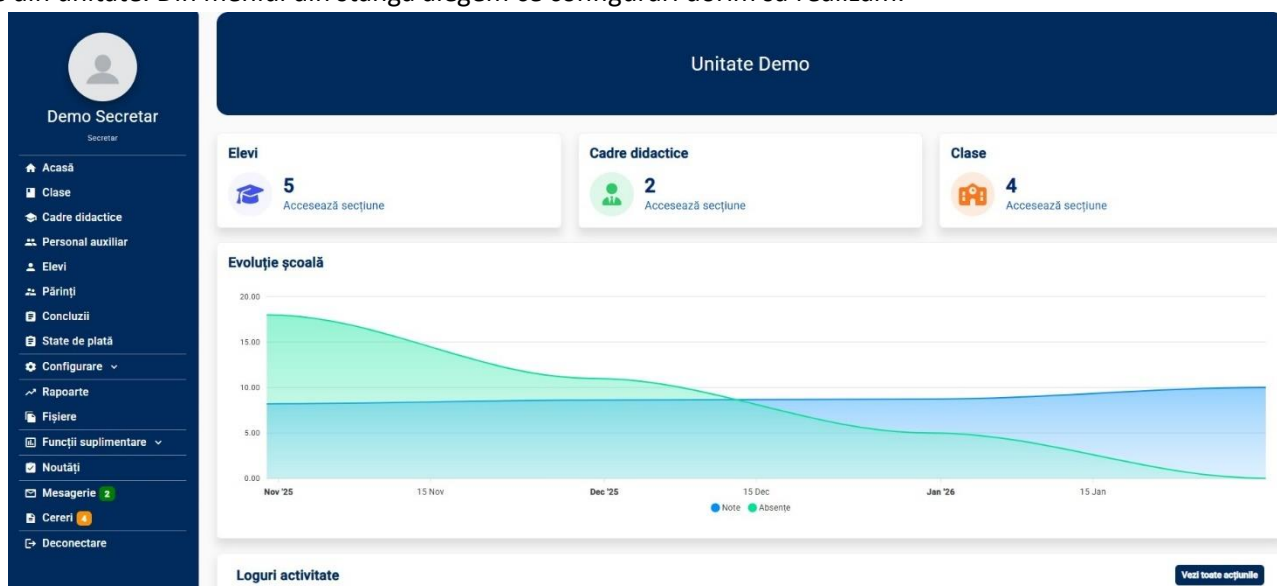
1. Configurare informații școlare	6
1.1. Informații unitate	6
1.2. Unități componente	7
1.3. Intervale orare (clase)	7
1.4. Configurare semestru/module.....	7
1.4.1. Adăugare semestru/modul.....	7
1.4.2. Editare semestru/modul.....	8
1.4.3. Ștergere semestru/modul	8
1.5. Configurare materii școlare	8
1.5.1. Adăugare materie școlară.....	8
1.5.2. Editare materie școlară.....	9
1.5.3. Ștergere materie școlară	9
1.6. Zile lucrătoare/vacanță	9
1.7. Burse.....	9
1.8. Bănci	10
1.9. Drepturi utilizatori	10
1.10. Concedii	11
2. Clase.....	11
2.1. Adăugare clasă	11
2.2. Editare clasă	12
2.3. Ștergere clasă	12
2.4. Adăugare orar pe clase	12
2.5. Vizualizare elevi.....	13
2.6. Vizualizare profesori	14
2.7. Ordinea materiilor în catalog	14
2.8. Tipărire catalog	15
3. Cadre didactice.....	17
3.1. Adăugare cadru didactic.....	17
3.2. Editare cadru didactic	17
3.3. Ștergere cadru didactic.....	17
3.4. Trimitere email cu cheia de logare.....	17
4. Personal auxiliar.....	17
5. Elevi	18
5.1. Adăugare elev	18
5.2. Editare elev.....	19
5.3. Ștergere elev	19
5.4. Trimitere email cu cheia de logare.....	19

5.5.	Vizualizare situație elev	19
5.6.	Adăugare adeverință de elev	19
5.7.	Situație matricolă elev	20
5.8.	Transfer elev.....	22
5.9.	Situație elev excel	22
5.10.	Materii speciale.....	23
5.11.	Situație purtare	23
5.12.	Retragere și Exmatriculare	23
6.	Părinți	24
6.1.	Editare părinte	24
6.2.	Ștergere părinte	24
6.3.	Trimitere email cu cheia de logare.....	24
7.	State de plată.....	24
8.	Fișiere.....	25
8.1.	Adăugare fișier	25
8.2.	Descărcare, Distribuire, Editare, Ștergere	26
9.	Rapoarte	26
10.	Funcții suplimentare	27
10.1.	Documente.....	27
a)	Fișe matricole.....	27
b)	Diplome	28
10.2.	Biblioteca.....	29
10.3.	Chestionare	29
11.	Mesagerie	30
12.	Cereri	30
a)	Cereri de motivare a absențelor	30
b)	Cereri pentru eliberarea adeverințelor de elev	31
13.	Profesor	31
13.1.	Orar	32
13.2.	Clase	32
13.3.	Note.....	33
13.3.1.	Adaugă notă	33
13.3.2.	Ștergere notă.....	34
13.3.3.	Notează clasa	34
13.3.4.	Activitate	34
13.3.5.	Încheiere medii	34
13.4.	Absențe	36
13.4.1.	Adaugă absență.....	36
13.4.2.	Motivare absență.....	36

13.4.3. Absențe multiple.....	36
13.5. Observații	37
13.5.1. Adăugare observație.....	37
13.5.2. Modificare / Ștergere observație	37
13.6. Conduită	37
13.6.1. Adăugare conduită.....	37
13.6.2. Modificare / Ștergere conduită	38
13.7. Administrare clasă.....	38
13.7.1. Note purtare.....	38
13.7.2. Motivare absențe.....	39
13.7.3. Situație școlară elev	39
13.7.4. Asociere părinți	39
13.8. Fișiere	40
13.8.1. Adăugare fișier	40
13.8.2. Descărcare, Distribuire, Editare, Ștergere	40
13.9. Funcții suplimentare	41
13.9.1. Documente.....	41
13.9.2. Rapoarte	41
13.9.3. Bibliotecă.....	42
13.9.4. Chestionare.....	42
13.10. Mesageria	43
13.11. Cereri.....	43
a) Cereri de motivare a absențelor	43
b) Cereri pentru eliberarea adeverințelor de elev.....	44
14. Elev	45
14.1. Orar	45
14.2. Note.....	45
10.3. Absențe	46
10.4. Observații	46
10.5. Conduită	46
10.6. Mențiuni	46
10.7. Fișiere	46
10.7.1. Adăugare fișier	47
10.7.2. Descărcare, Distribuire, Editare, Ștergere	47
10.7. Funcții suplimentare	47
10.7.1. Bibliotecă.....	47
10.7.2. Chestionare	48
10.8. Mesagerie	48
15. Părinte	48

11.1.	Orar	49
11.2.	Note.....	50
11.3.	Absențe	50
11.4.	Observații.....	50
11.5.	Conduită	50
10.6.	Mențiuni	51
10.7.	Chestionare.....	51
10.8.	Cereri.....	51
a)	Cereri de motivare a absențelor.....	51
b)	Cereri pentru eliberarea adeverințelor de elev.....	52
10.9.	Mesagerie	52

În pagina de pornire, putem vizualiza Evoluția școlară a unității, numărul de elevi, cadre didactice și clase din unitate. Din meniul din stânga alegem ce configurări dorim să realizăm.



1. Configurare informații școlare

1.1. Informații unitate

Configurare -> Informații unitate

Informații Unitate

Denumire	Unitate Demo	Cod fiscal	111111111
Județ	Suceava	Localitatea	Suceava
Telefon	0765884657	Strada	Alexandru cel bun
Număr	111	Email	Email...
Fax	Fax...	Website	Website...
Modul activ		Zile notă	Maximul de zile
Perioadă motivare	50	Zile prezență profesori	30
Limită absențe motivate	40	Limită ștergere note (minute)	Maximul de min
<input type="checkbox"/> Notificare note lipsă la purtare din istoric <input type="checkbox"/> Încheiere an școlar		Zile absență	Maximul de zile
Perioadă încheiere medii Start: 26.05.2025 Stop: 06.12.2025		Zile motivări diriginte	Nr. zile
Perioadă încheiere medii - clase terminale Start: zz.II.aaaa Stop: zz.II.aaaa		Director	Toma Ioan
Director		Secretar	Numele secretarului
Contabil		Contabil	Numele contabilului

[Salvează](#)

Această secțiune cuprinde datele generale ale unității, precum și o serie de setări necesare administrării activității din catalog: Perioadă motivare, Limită absențe motivate, Zile notă, Zile absență, Zile motivări diriginte, Perioadă încheiere medii etc. La începutul fiecărui an școlar, dar și pe parcursul acestuia trebuie acordată o atenție deosebită acestei secțiuni. De exemplu, dacă stabilim un număr de 15 zile calendaristice în secțiunea „Zile note”, niciun profesor nu o să poată acorda o notă cu o dată mai veche de 15 zile din momentul în care dorește să acorde nota. În cazuri excepționale și cu acordul conducerii unității, această limitare poate să fie editată sau să fie ștersă cu totul pentru a putea fi acordată nota.

Pentru a modifica semestrul activ pe care lucrează profesorii, secretarul trebuie să intre în configurarea unității și să aleagă semestrul dorit. Pentru a realiza acest lucru secretarul trebuie mai întâi să configureze semestrele. Totodată, perioada în care profesorii au posibilitatea să încheie mediile elevilor, se setează tot din această secțiune, secțiunea având două componente: „Perioadă încheiere medii” (pentru clasele interimare) și „Perioadă încheiere medii - clase terminale”. Începând cu prima zi din intervalul de start butonul de încheiere a mediilor se activează și este vizibil în contul tuturor profesorilor (în dreapta-sus).

1.2. Unități componente

În cazul unităților fără personalitate juridică arondate în structura acesteia, ele o să fie vizibile în această secțiune. Toate clasele/formațiunile fiind asociate după caz acestora.

1.3. Intervale orare (clase)

În această secțiune se setează intervalele pe baza cărora se creează orarele aferente fiecărui ciclu de studii.

Modificare interval orar

Denumire*

Orar variabil

Oră început*	<input type="text" value="08:00"/>	Oră sfârșit*	<input type="text" value="08:50"/>	
Oră început*	<input type="text" value="09:00"/>	Oră sfârșit*	<input type="text" value="09:50"/>	
Oră început*	<input type="text" value="10:00"/>	Oră sfârșit*	<input type="text" value="10:50"/>	
Oră început*	<input type="text" value="11:10"/>	Oră sfârșit*	<input type="text" value="12:00"/>	
Oră început*	<input type="text" value="12:00"/>	Oră sfârșit*	<input type="text" value="12:50"/>	
Oră început*	<input type="text" value="13:00"/>	Oră sfârșit*	<input type="text" value="13:50"/>	

+Aadaugă un nou set de ore

1.4. Configurare semestru/module

Configurare -> Semestre/ Module

Semestre


Nr. Crt.	Denumire	Data început	Data final	Semestru activ		
1	Modul 1	05.09.2022	21.10.2022			
2	Modul 2	31.10.2022	22.12.2022			
3	Modul 3	09.01.2023	03.02.2023			
4	Modul 4	13.02.2023	06.04.2023	Da		
5	Modul 5	19.04.2023	16.06.2023			


1.4.1. Adăugare semestru/module

Acționând butonul “Aadaugă” din partea stângă de sus și o să se deschidă următorul modal.



Creare semestru

Denumire*

Data începere* 

Data sfârșit* 

1.4.2. Editare semestru/modul

Pentru a edita un semestru/modul, dăm dublu click pe semestrul pe care vrem să-l modificăm sau apăsăm  pe iconița .

1.4.3. Ștergere semestru/modul

Pentru a șterge un semestru apăsăm pe iconița .

1.5. Configurare materii școlare

Configurare -> Materii școlare

Materii școlare

Nr. Crt.	Denumire	Prescurtare	Optional	
	<input type="text" value="Căutare..."/>	<input type="text" value="Căutare..."/>	<input type="text" value="Căutare..."/>	
1	Abilități practice	AP	Da	 
2	Desen	Desen	Da	 
3	Educație fizică și sport	Sport		 
4	Franceză	Franceză		 
5	Limba Engleză	Engleză		 

1.5.1. Adăugare materie școlară

Acționând butonul "Adaugă" din partea stângă de sus și o să se deschidă următorul modal.

Creare materie

Denumire*

Prescurtare*

Opțional **Dirigenție** **Educație fizică / Sport**


Religie **Materie specială** **Materie remedială**

În momentul adăugării unei materii trebuie să analizăm dacă aceasta se regăsește în situațiile de mai sus. De exemplu, dacă materia este Educație fizică/Sport sau un opțional la această materie (Baschet, Handbal etc.) trebuie să punem bifa respectivă, în cazul scutirii adăugate la această materie să fie scutite din situația elevului ambele (această situație se aplică și la religie).

Bifa cu „Materie specială” se aplică acelor materii studiate doar de anumiți elevi, fiind necesar să apară doar în situația școlară a acestora (ex: Limba polonă, Limba rusă, Limba rromani, module studiate

doar de o parte din elevii unei clase etc.). Este necesară setarea acestei bife, urmând să se configureze pe fiecare elev prin click dreapta și adăugarea materiei din secțiunea „Materii speciale”.

1.5.2. Editare materie școlară


Pentru a edita o materie, dăm dublu click pe materia pe care vrem să o modificăm sau apăsăm pe iconița .

1.5.3. Ștergere materie școlară

Pentru a șterge o materie apăsăm pe iconița .

1.6. Zile lucrătoare/vacanță



Configurare -> Zile lucrătoare/vacanță

La începutul fiecărui an școlar este necesară completarea acestei secțiuni pentru configurarea situației cu bursele școlare și calculul corect al burselor unde se ține cont de numărul de zile școlare. După ce au fost introduse datele necesare, se acționează butonul .

Zile lucratoare / vacanta

Nr. Crt.	Luna	Zile lucratoare	Zile vacanta	Zile calcul
1	01.09.2023	21	6	15
2	01.10.2023	22	2	20
3	01.11.2023	22	3	19
4	01.12.2023	21	5	16
5	01.01.2024	23	5	18
6	01.02.2024	21	5	16
7	01.03.2024	21	0	21
8	01.04.2024	22	2	20
9	01.05.2024	23	18	5
10	01.06.2024	20	5	15
11	01.07.2024	23	23	0
12	01.08.2024	22	22	0

1.7. Burse

Această secțiune conține lista categoriilor de burse școlare acordate de către unitatea de învățământ, valoarea acestora, dar și o mențiune privind timpul de sumă (fixă sau nu). Aceste categorii pot să fie editate  sau șterse .

[Adaugă](#)

Burse

Nr. Crt.	Denumire	Suma fixa	Valoare		
1	Bursă de merit	Nu	450		
2	Bursă socială	Da	3000		
3	Bursă tehnologică	Nu	300		

1.8. Bănci

Acordarea și virarea bursei este condiționată de deținerea unui cont deschis la o unitate bancară. În această secțiune se introduc detaliile legate de conturile colectoare. După adăugarea lor se configurează contul colector și individual pe fiecare elev în secțiunea datelor generale ale elevului. După îndeplinirea acestor pași, în secțiunea „Rapoarte” o să fie disponibil raportul „Bănci colectoare”.

Secretar Demo ▼

Creare banca

Nume

IBAN

BIC

Nr. Crt.	IBAN	BIC

1.9. Drepturi utilizatori

Această secțiune se referă la drepturile conferite utilizatorilor în cadrul aplicației.

Drepturi utilizatori

Nume		Email	Tip	
<input type="text" value="Căutare nume..."/>		<input type="text" value="Căutare email..."/>	Toți	
Demo Secretar		demo.secretary@yourconsulting.ro	Secretar	
test test		test@test.test	Secretar	
Profesor Demo		demo.profesor@yourconsulting.ro	Profesor	
Eric Andrei Șurubariu Constantin		iasmineric12@gmail.com	Profesor	
Iasmina Durac		sme90758@gmail.com	Profesor	
director director		surubariueric8@gmail.com	Profesor	
Eric Șurubariu		iasminaeric12345789@gmail.com	Profesor	

Secretarul/Directorul/Informaticianul are posibilitatea să editeze acțiunile pe care le poate realiza un anumit utilizator prin intermediul butonului din partea dreaptă a paginii , după care se deschide următorul modal:

Modificare drepturi pentru: Profesor Demo, în calitate de: Profesor

Toate drepturile din toate categoriile

Chestionar

Toate

Adăugare chestionar

Modificare chestionar

Clase

Concluzii

Fișiere

Mesagerie

Orar

Profil

Renunță

Deselectarea unei căsuțe, urmată de acționarea butonului , conduce la restricționarea posibilității de a mai putea realiza respectiva acțiune.

1.10. Concedii

Această secțiune este dedicată perioadelor de concedii ale cadrelor didactice. Perioada fiind setată pe calendarul afișat din aplicație prin acționarea butonului „Adaugă perioadă”. Modalul care se deschide permite alegerea tipului de concediu (Concediu de odihnă, medical, pentru studiu, fără plată, învoire, deces în familie etc.), a perioadei și profesorului în cauză. După setarea acestor date aplicația permite și atribuirea unui profesor suplinitor care să înlocuiască în acea perioadă profesorul aflat în concediu.

2. Clase

An studiu	Literă / Nume	Specializare	Tip clasă	Diriginte	
Căutare...	Căutare	Căutare...	Căutare...	Căutare...	
Clasa a V-a	A	Comun	Zi	Stefanescu Lidia	<input checked="" type="checkbox"/> Elevi <input checked="" type="checkbox"/> Profesori <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Clasa a VI-a	A	Comun	Zi	Pintilei Claudiu	<input checked="" type="checkbox"/> Elevi <input checked="" type="checkbox"/> Profesori <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
Clasa a VII-a	A	Comun	Zi	Andreica Ioana Maria Elvira	<input checked="" type="checkbox"/> Elevi <input checked="" type="checkbox"/> Profesori <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

2.1. Adăugare clasă

Dăm click pe butonul “Adaugă” din partea stângă de sus și o să se deschidă următorul modal.


Creare clasă

Tip programă*	Normală	Statut*	Comun
Nivel învățământ*	Gimnazial	Diriginte	+ Aduagă
Tip clasă*	frecvență zi	Unitate	Unitate
Clasa*	Clasa	Profil tehn.	Profil
Literă	Literă	Unitate cu învățământ	Tip unitate
Tip predare	Normal	Profil	Profil
Filieră	Filieră	Limbă predare	Limbă predare
Specializare tehn.	Specializare	Clasificație economică	59.01 - Burse
Specializare	+ Aduagă		
Clasificație funcțională	65.04.01 - Învățământ secundar inferior		


Renunță

Salvează


2.2. Editare clasă

Pentru a edita o clasă, dăm dublu click pe clasa pe care vrem să o modificăm sau apăsăm pe iconița .

2.3. Ștergere clasă


Pentru a șterge o clasă apăsăm pe iconița .

2.4. Adăugare orar pe clase

Pentru a adăuga sau a modifica orarul pe clase dăm click pe iconița  și o să se deschidă următorul modal:


Orar

Tip orar

Orar pentru Clasa a V-a A 

	Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
08:00 - 08:50	Matematică Prof Mate	+ Aduagă materie	+ Aduagă materie	+ Aduagă materie	Matematică Prof Mate
09:00 - 09:50	Educație fizică și sport Tuca Longhin Constantin	Franceză Anton Constantinescu	+ Aduagă materie	Franceză Anton Constantinescu	Abilități practice Stefănescu Lidia
10:00 - 11:40	Matematică Prof Mate	Matematică Prof Mate	Franceză Anton Constantinescu	+ Aduagă materie	+ Aduagă materie
12:00 - 12:50	Educație fizică și sport Tuca Longhin Constantin	+ Aduagă materie	+ Aduagă materie	+ Aduagă materie	Matematică Prof Mate
13:00 - 13:50	+ Aduagă materie	+ Aduagă materie	+ Aduagă materie	+ Aduagă materie	Educație fizică și sport Tuca Longhin Constantin
14:00 - 14:50	+ Aduagă materie	+ Aduagă materie	+ Aduagă materie	+ Aduagă materie	+ Aduagă materie

Renunță Salvează

Pentru a adăuga o nouă materie dăm click pe  și o să se deschidă modalul în care vom completa informațiile necesare.

Selectează materia pentru 09:00 - 09:50

Materia

Data start

Data final

Materia are loc în săptămânile: pare impare

[Adaugă o nouă materie](#)

[Renunță](#) [Salvează](#)

Pentru editare dăm click pe căsuța pe care vrem să o edităm și modificăm informațiile, iar dacă vrem să ștergem o materie de la o anumită oră, golim căsuța de materie dând click pe . Pentru a se salva modificările realizate trebuie să dăm click pe butonul “Salvează”.

2.5. Vizualizare elevi

Pentru a vizualiza elevii dăm click pe sau click dreapta de unde selectăm , după care se va deschide modalul:

Vizualizează elevii de la Clasa a V-a A

Nr. Crt.	Denumire	Email	Telefon
1	Strugurel Test	fam@test.com	0822222222
2	Toader Iasmina-Andreea	iasmina_toader@yahoo.com	0751058554

Avem posibilitatea să edităm elevul dând click pe și se va deschide modalul:

Modificare elev Fără cont utilizator

Nume*

CNP

Email

Adresă Domiciliu

Clasa*

Număr matricol

Volum

Situație școlară

Observații

Transferat de la altă unitate [Detalii](#)

Scutit la religie

Situația la educație fizică [Vizualizează](#)

Cerințe educaționale speciale

Dezactivare limită note

Prenume*

Data nașterii **Gen**

Telefon

Prenume Mamă **Mamă în străinătate**

Prenume Tată **Tată în străinătate**

Inițiala tatălui

Pagină

Etnie

Specializare

Burse școlare			
Nr. Crt.	Denumire	De la	Până la
Nu există burse!			

[Asociază părinți](#) [Renunță](#) [Salvează](#)

Dacă vrem să adăugăm un părinte elevului selectat anterior, dăm click pe butonul “Asociază părinți”.

Asociază părinți la elevul Letiția Elev din clasa Clasa a VIII-a A

[Adaugă părinte nou](#) [Alege un părinte existent](#)

Nr. Crt.	Nume	Prenume	Email	Telefon	Tip	Cont
Date inexistente!						

[Închide](#) [Salvează](#)

Tot în acest modal avem posibilitatea de a edita sau de a șterge părintele.

2.6. Vizualizare profesori

Pentru a vizualiza profesorii dăm click pe [Profesori](#), după care se va deschide modalul:

Asociază profesori la Clasa a V-a A

[Adaugă](#)

Nr. Crt.	Materie	Profesor		
1	Abilități practice	Stefanescu Lidia	✎	✖
2	Desen	Sandu Lucian	✎	✖
3	Educație fizică și sport	Tuca Longhin Constantin	✎	✖
4	Franceză	Anton Constantinescu	✎	✖
5	Matematică	Prof Mate	✎	✖

Pentru a adăuga un profesor, dăm click pe butonul “Adaugă”, pentru a edita dăm click pe [✎](#), iar pentru a șterge accesăm butonul [✖](#).






O altă posibilitate de a adăuga profesori la o clasă este prin click dreapta și selectând [Adaugă profesori la clasă](#)

2.7. Ordinea materiilor în catalog

Disciplinele/materiile școlare trebuie înscrise în catalog în ordinea prevăzută în Planul cadru aprobat prin Ordinul Ministrului valabil pentru anul școlar în curs.

În secțiunea „Clase”, dacă efectuăm click dreapta pe o anumită clasă, se va deschide lista cu acțiunile pe care le putem realiza la o clasă astfel:

An studiu	Literă / Nume	
Căutare...	Căutare	Căutare...
Clasa a I-a	A	
Clasa a III-a	A	
Clasa a VIII-a	A	
Clasa a IX-a	A	
Clasa a XII-a	E	

-  Adaugă profesori la clasă
-  Vizualizează elevii de la clasă
-  **Ordinea materiilor în catalog**
-  Modificare
-  Ștergere

După ce selectăm „Ordinea materiilor în catalog” se va deschide următorul modal:

Setează materiile din catalog pentru Clasa a VIII-a A

Nr. Crt.	Materie	Operațiuni
1	Dirigenție	▼
2	Matematică	^ ▼
3	Limba Engleză	^

Închide

Salvează

Din „Operațiuni” putem seta ordinea unei materii, prin acționarea săgeților din dreapta acesteia, materia fiind poziționată la începutul listei sau la finalul acesteia.


2.8. Tipărire catalog


Dacă dorim să tipărim catalogul pentru o anumită clasă, dăm click dreapta, după care selectăm


 Tipărește catalog

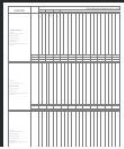
sau din partea dreaptă a paginii, apăsând butonul , se va deschide următorul modal:

Navigation bar: a2e2cf3c-6f9f-4e0f-b144-a884d21fdade0 | 1 / 8 | 72% | [Icons]


Thumbnail 1:  1

Thumbnail 2:  2

Thumbnail 3:  3

Thumbnail 4:  3

Main content area (Page 1):



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII***

(Unitatea de învățământ)

Localitatea Suceava

Județul Suceava

CATALOGUL

Clasei a VIII-a C

ANUL ȘCOLAR 2023 / 2024

Învățământ gimnazial

3. Cadre didactice

Nr. Crt.	Denumire	Email	Telefon	Funcție	Cheie logare			
1	Andreica Ioana Maria Elvira	andreica.ioana@gmail.com	0744523111	Profesor	U2FsdGVkX1/w9wBovAyrvDHjLdAmelMvxljDlovYXQs=			
2	Anton Constantinescu	anton.constantinescu88@yahoo.com	0748122312	Personal auxiliar	U2FsdGVkX1/+hZAUoY90aAq01BuKZSR62X0Ahob4y7c=			
3	Pintilei Claudiu	pintilei.claudiu27@gmail.com	0722345678	Profesor	U2FsdGVkX1+RliSaLbI-wiR2F/i96om5QHPixWFD90=			
4	Popescu Ioan	test@test.com	0722222222	Educator	U2FsdGVkX19MtDa5UVSFX1P69zBVAp3idsK1kur06ZU=			
5	Prof Mate	prof.mate@gmail.com	0745878787	Profesor	U2FsdGVkX1+UNkFUX96V7NpRp9j2vFi7fKNLMCMPI=			

3.1. Adăugare cadru didactic

Dăm click pe butonul “Adaugă” din partea stângă de sus și o să se deschidă următorul modal.

Creare cadru didactic


Fără cont utilizator

Nume*	<input type="text" value="Nume profesor"/>	Prenume*	<input type="text" value="Prenume profesor"/>
CNP	<input type="text" value="CNP"/>	Inițiala tatălui	<input type="text" value="Inițiala tati"/>
Email	<input type="text" value="Email"/>	Data nașterii	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/> <input type="text" value="Gen"/>
Funcție*	<input type="text" value="Funcție"/>	Telefon	<input type="text" value="Telefon"/>
		Categorie	<input type="text" value="Categorie"/>

Renunță

Salvează


3.2. Editare cadru didactic

Pentru a edita un cadru didactic, dăm dublu click pe profesorul pe care vrem să-l modificăm sau apăsăm pe iconița .

3.3. Ștergere cadru didactic

Pentru a șterge un cadru didactic apăsăm pe iconița .

3.4. Trimitere email cu cheia de logare

După ce am creat contul pentru cadrul didactic, trebuie să dăm click pe iconița , pentru a trimite un email către acesta pentru a activa contul. Abia după ce cadrul didactic a activat contul, acesta se va putea loga.

4. Personal auxiliar

În această secțiune pot fi adăugate următoarele categorii de personal: Mediator, Consilier psihologic, Bibliotecar, Contabil. Pentru fiecare dintre aceștia sunt setate anumite funcționalități disponibile după caz, pentru Contabil – burse, state de plată, bănci colectoare. În cazul informaticienilor acest cont este creat în momentul configurării inițiale a unității.

5. Elevi

Elevi						PDF	EXCEL
Nr. Crt.	Denumire	Email	Telefon	Clasa	Cheie logare		
1	Coco Daniel			Clasa a VIII-a A	el+wz		
2	Demo Elev	demo.student@yourconsulting.ro		Clasa a VIII-a A	elN/dw		
3	Elev Letiția	costi.tuca@gmail.com	0749855630	Clasa a VIII-a A	el-ddw		
4	Test 2 Elev	demo@yourconsulting.ro		Clasa a VIII-a A	el+wN		
5	Valentin Marian Alexoai	cos.t.i.u.ca@gmail.com	0712241133	Clasa a VIII-a A	el qdz		
6	Vlad Maga	costi.t.u.ca@gmail.com	0759515982	Clasa a VIII-a A	el+w+		
7	tt test	costi.t.u.c.a@gmail.com		Clasa a IV-a C	el-Pzd		
8	tt test2	co.sti.t.u.c.a@gmail.com		Clasa a IX-a A	el-PzP		
9	tt test3	costi.tucatuca@gmail.com		Clasa a IX-a A	el+P+A		

5.1. Adăugare elev

Dăm click pe butonul “Adaugă” din partea stângă de sus și o să se deschidă următorul modal:

Creare elev




Adaugă situația la purtare

Nume*	<input type="text" value="Nume elev"/>	Prenume*	<input type="text" value="Prenume elev"/>
CNP	<input type="text" value="CNP"/>	Data nașterii	<input type="text" value="zz.II.aaaa"/> <input type="calendar"/>
Email	<input type="text" value="Email"/>	Gen	Gen <input type="text"/>
Adresă Domiciliu	<input type="text" value="Adresa de domiciliu"/>	Telefon	<input type="text" value="Telefon"/>
Clasa*	Clasa <input type="text"/>	Prenume Mamă	<input type="text" value="Prenume mamă"/> <input type="checkbox"/> Mamă în strainatate
Număr matricol	<input type="text" value="Număr matricol"/>	Prenume Tată	<input type="text" value="Prenume tată"/> <input type="checkbox"/> Tată în strainatate
Volum	<input type="text" value="Volum"/>	Inițiala tatălui	<input type="text" value="Inițiala tatălui"/>
Situație școlară	Deschisă <input type="text"/>	Pagină	<input type="text" value="Pagină"/>
Observații	<input type="text" value="Observații"/>	Etnie	Română <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Transferat de la altă unitate	Specializare	Specializarea de la clasă <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Scutit la religie		
	Situația la educație fizică <input type="button" value="Vizualizează"/>		
	<input type="checkbox"/> Cerințe educaționale speciale		
	<input type="checkbox"/> Dezactivare limită note		

Burse școlare			
Nr. Crt.	Denumire	De la	Până la
Nu există burse!			

Dacă dorim să adăugăm un părinte elevului selectat anterior, dăm click pe butonul “Asociază părinți”.


[Adaugă părinte nou](#)
[Alege un părinte existent](#)

Nr. Crt.	Nume	Prenume	Email	Telefon	Tip	Cont
1	Ana	Avram	anaavrammaria@yahoo.com	0751616026	Părinte	  


[Închide](#)
[Salvează](#)

Tot în acest modal avem posibilitatea de a edita sau de a șterge părintele.


5.2. Editare elev

Pentru a edita un elev, dăm dublu click pe elevul pe care vrem să-l modificăm sau apăsăm pe iconița .


5.3. Ștergere elev

Pentru a șterge un elev apăsăm pe iconița .

5.4. Trimitere email cu cheia de logare

După ce am creat contul pentru elev, trebuie să dăm click pe iconița , pentru a trimite un email către acesta pentru a activa contul. Abia după ce elevul a activat contul, acesta se va putea loga.

5.5. Vizualizare situație elev

Pentru a vizualiza situația școlară a unui elev, trebuie să dăm click pe iconița , după care se va deschide următorul modal:

Situație elev Cont utilizator creat

[Note](#)
[Absențe](#)
[Observații](#)
[Conduită](#)

Situație note

Materie	Note										Medie
Căutare materie...											
Dirigenție	9	4	10	4	10	10	4	10			7
Limba Engleză											
Matematică	8	8	3	7	8	6	10	10	10	10	8

[Închide](#)

5.6. Adăugare adeverință de elev

Pentru a adăuga o adeverință unui elev, dăm click dreapta pe elevul respectiv. Ne va apărea opțiunea [Adaugă adeverință de elev](#), urmând să se deschidă modalul:

Adaugă adeverință de elev

Număr*	<input type="text" value="1"/>	Data*	<input type="text" value="19.01.2026"/>
Nume*	<input type="text" value="Costache"/>	Prenume*	<input type="text" value="Georgel"/>
Motiv*	<input type="text" value="Motiv"/>		
	<input type="checkbox"/> Afișează absențele elevului		
	<input type="checkbox"/> Afișează bursele elevului		
	<input type="checkbox"/> Afișează elev repetent		
Director*	<input type="text" value="Nume director"/>		
Secretar*	<input type="text" value="Popescu Adriana"/>		

Prin salvarea acestor date, aplicația va genera adeverința:

Adeverință de elev

The screenshot shows a PDF viewer interface. The document content is as follows:

Unitate **Unitate Demo**
Cod fiscal **111111111**
Strada **Alexandru cel bun**, Nr. **111**
Județ **Suceava**, Municipiul **Suceava**

Număr: **20**
Dată: **26/03/2024**

Adeverință

Elev **Elev Demo**, nr. matricol este înscris în clasa(anul) **a VIII-a A**, anul școlar **2023 / 2024** la învățământ de **frecvență zi** și nu beneficiază de nicio categorie de bursă

Adeverința servește la **CAS**.

DIRECTOR,
Popescu Mircea

Secretar,
Secretar Demo

5.7. Situație matricolă elev

Situația matricolă a elevului poate fi accesată dacă dăm click dreapta și selectăm butonul

, se va deschide următorul modal:

Număr* Dată*

Nume* Prenume*

Adresa

Mama Tata

Director*

Secretar*

Prin salvarea acestor date, aplicația va genera situația școlară:

Adeverință matricolă de elev

[Descărcare](#)

39b6d9bf-f326-4ee9-b48c-c31b04cfddef
1 / 2 100% + -
📄 🔄

1

2

Situație școlară

a XI-a B

Datele elevului:

Nume: [redacted]	Prenume: [redacted]	CNP: [redacted]
Domiciliu: București	Data nașterii: [redacted]	Număr matricol: [redacted]
Prenume mama: Marilena	Prenume tata: Mircea	Mențiuni: -


An școlar 2023 - 2024

Nr.crt.	Disciplina	Note	Absente	Media
1	BIOLOGIE	10/9.XI 10/21.XI 10/7.XII 10/30.I	XI: 10 II: 9 III: 12;14;15;	Neîncheiat
2	CHIMIE	9/9.X 9/11.XII 10/29.I	III: 13;14;	Neîncheiat
3	DIRIGENTIE			Neîncheiat
4	ECONOMIE	10/13.XI 10/8.I 10/22.I 10/24.III		Neîncheiat
5	EDUCAȚIE FIZICĂ	10/8.XI 10/20.XII 10/14.II	III: 13;	Neîncheiat
6	Educație digitală și abilități media	10/23.XI 10/13.XII		Neîncheiat
7	FIZICĂ	9/20.XI 9/18.XII	XII: 19; III: 12;13;	Neîncheiat
8	GEOGRAFIE	9/27.XI 9/29.I		Neîncheiat
9	ISTORIA EVREILOR. HOLOCAUSTUL	10/13.X 10/8.XII 10/16.II	XI: 10 II: 9 III: 15;	Neîncheiat
10	ISTORIE	10/17.XI 10/19.I	IX: 22 XI: 24 II: 9 III: 15;	Neîncheiat

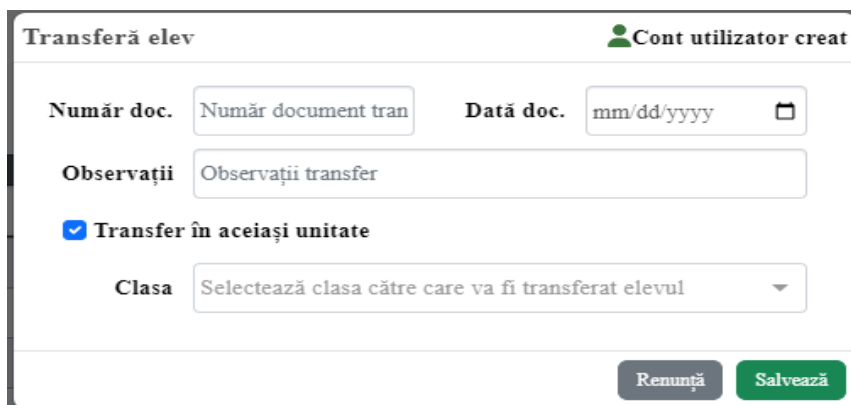
[Închide](#)

5.8. Transfer elev

Pentru a transfera un elev, dăm click dreapta pe elevul respectiv. Ne va apărea opțiunea

 Transfer elev

, urmând să se deschidă modalul:



The modal titled "Transferă elev" contains the following fields and controls:

- Număr doc.:** Input field with placeholder "Număr document tran".
- Data doc.:** Date picker with placeholder "mm/dd/yyyy".
- Observații:** Text area with placeholder "Observații transfer".
- Transfer în aceeași unitate**
- Clasa:** Dropdown menu with placeholder "Selectează clasa către care va fi transferat elevul".
- Buttons: "Renunță" (grey) and "Salvează" (green).

Avem posibilitatea de a transfera un elev dintr-o unitate în alta sau dintr-o clasă în altă clasă a unității de învățământ respective.

În cazul elevilor sosiți prin transfer de la altă unitate, trebuie adăugată bifa „Transferat de la altă unitate” din secțiunea „Date generale elev”, urmând să adăugați situația școlară a elevului de la transfer (dacă este cazul) prin: click dreapta elev – „+Adaugă situație școlară de la transfer”. Se va deschide un modal unde dumneavoastră puteți adăuga toate notele și absențele, în primă vază modalul se afișează pentru o singură materie, prin acționarea butonului „Adaugă” din dreapta-sus se adaugă o nouă materie.



The modal titled "Adaugă situația din transfer pentru Ciornei Ciprian din Clasa a VII-a A" contains the following sections:

- Introducere situație la purtare**
- Situație purtare - note:** Table with columns: Modul, Nota, Observație, Data, Document.
- Situație purtare - absențe:** Table with columns: Modul, Absențe.
- Situație materii:** Form with fields for:
 - Materia:** Dropdown menu (placeholder: "Selectează materia").
 - Notă:** Input field (placeholder: "Nota").
 - Data:** Date picker (placeholder: "zz.ll.aaaa").
 - Data absență:** Date picker (placeholder: "zz.ll.aaaa").
 - Motivată**
- Buttons: "+ Adaugă notă" and "+ Adaugă absență".
- Buttons: "Închide" (grey) and "Salvează" (green).

5.9. Situație elev excel

Pentru a descărca situația școlară a unui elev în format EXCEL, dăm click dreapta pe elevul respectiv, acționăm butonul „Situație elev excel”, iar documentul se va descărca automat.

📄 Adaugă adeverință de elev

📄 Situație matricolă elev

↔ Transfer elev

📄 Situație elev excel

🔗 Materii speciale

5.10. Materii speciale

În cazul în care doar anumiți elevi studiază o materie (de exemplu: Limba romani, Limba rusă, Limba maghiară), se poate asocia această materie doar elevilor respectivi. Trebuie să dăm click dreapta pe respectivul elev, după care selectăm butonul „Materii Speciale” și se va deschide următorul modal:

Atribuie materie speciala pentru Demo Elev

↓ Adaugă

Nr. Crt.	Materie	
1	Materie	🔗 🗑️
	Echitatie	
	Limba Rusă	

Salvează

5.11. Situație purtare

Secretarul/Directorul poate vizualiza situația la Purtare a unui elev împreună cu detaliile privind acordare acesteia.

5.12. Retragere și Exmatriculare

Aceasta este secțiunea de unde se operează acțiunile privind retragerea sau exmatricularea, fiind necesară indicarea numărul și data documentului, motivului, precum și observații legate de această decizie.

6. Părinți

Părinți							PDF	EXCEL	
Nr. Crt.	Denumire	Email	Telefon	Elev	Clasă	Cheie logare			
	Căutare...	Căutare...	Căutare...	Căutare...	Căutare...	Căutare...			
1	Anton Georgel	anton.georgel@yahoo.com	0722222222	Anton Claudia	Clasa a VI-a A	U2FsdGVkX1/0t0cUnz4E70O/7aS5TdPqtK0659DPO90=			
2	Tata jambo	tata@gjamvo.com	0744444444	coco jambo	Clasa a XII-a A	U2FsdGVkX1+CMk:MXaxaO7WAPL3QtY TihA4ugyGiZNKo=			
3	Toader Florentina	toader.flori@yahoo.com	0734765552	Toader Iasmina-Andreea	Clasa a V-a A	U2FsdGVkX1+LxKI6Jf1C15M+Aqpu7xixckMP;VziVuQ=			
4	Toader Vasile	costituca@gmail.com	0745676322	Toader Iasmina-Andreea	Clasa a V-a A	U2FsdGVkX18iASDR7yOb5ZoStzn27IjWlgrIVdp8pKo=			
5	Todosi Nicolae	toader_vasile@gmail.com	0745049587	Todosi Ciprian	Clasa a VIII-a C	U2FsdGVkX1/uawGdlDal4w/EtSp tuWPkTi7W2pFhspM=			

6.1. Editare părinte

Pentru a edita un părinte, dăm dublu click pe părintele pe care vrem să-l modificăm sau apăsăm pe iconița

6.2. Ștergere părinte

Pentru a șterge un părinte apăsăm pe iconița

6.3. Trimitere email cu cheia de logare

După ce am creat contul pentru părinte, trebuie să dăm click pe iconița , pentru a trimite un email către acesta pentru a activa contul. Abia după ce părintele a activat contul, acesta se va putea loga.

7. State de plată

Această secțiune este dedicată calcului burselor școlare.

Stat de plata		Bursă de merit	Stat de plata				Luna	februarie:2024	PDF
Nr. Crt.	Nume și prenume	CNP	Clasa	Nivel studii	Sector	Activitate	Valoare		
	Căutare nume...	Căutare cnp...	Căutare clasa...	Căutare nivel...	Căutare sector...	Căutare activitate...	Căutare valoare...		
1	Popescu Maricel		Clasa a VIII-a A	Generală	01 - Bugetul de stat	-	343,00 lei		
2	Popescu Maricica		Clasa a IX-a A	Liceală	01 - Bugetul de stat	-	343,00 lei		
TOTAL ELEVII: 2						TOTAL	686,00 lei		

În momentul în care adăugăm un elev, în secțiunea de „Creare elev” din „Elevi” avem și situația burselor (tipul bursei, luna de început și sfârșit și cuantumul), completând aceste secțiuni, datele se vor prelua automat în „State de plată”.

Nume*	<input type="text" value="Nume elev"/>	Prenume*	<input type="text" value="Prenume elev"/>
CNP	<input type="text" value="CNP"/>	Data nașterii	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/> <input type="calendar"/>
Email	<input type="text" value="Email"/>	Gen	<input type="text" value="Gen"/>
Clasa*	<input type="text" value="Clasa"/>	Telefon	<input type="text" value="Telefon"/>
Situație școlară	<input type="text" value="Situație școlară"/>	Număr matricol	<input type="text" value="Număr matricol"/>
Observații	<input type="text" value="Observații"/>	Inițiala tatălui	<input type="text" value="Inițiala tati"/>
<input type="checkbox"/> Transferat de la altă unitate		Volum	<input type="text" value="Volum"/>
<input type="checkbox"/> Cerințe educaționale speciale		Pagina	<input type="text" value="Pagina"/>
<input type="checkbox"/> Plata se va face numerar		<input type="checkbox"/> Scutit la religie	
Cont bancar	<input type="text" value="Banca"/>	<input type="checkbox"/> Scutit la educație fizică	
Titular	<input type="text" value="Nume titular..."/>	CNP titular	<input type="text" value="CNP titular..."/>

Burse școlare					
Nr. Crt.	Denumire	De la	Pana la	Valoare	
1	Bursă de merit	<input type="text"/>	<input type="text"/>	450	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Bursă socială	<input type="text"/>	<input type="text"/>	3000	<input type="checkbox"/>
3	Bursă tehnologică	<input type="text"/>	<input type="text"/>	300	<input type="checkbox"/>

8. Fișiere

Fișierele mele

X

Document de test 1.xlsx

27.02.2023

...

W

Descriere detalii.docx

01.03.2023

...

8.1. Adăugare fișier

Dăm click pe butonul "Adaugă" din partea stângă de sus și o să se deschidă următorul modal.


Adăugare fișier

Nume* **Data***

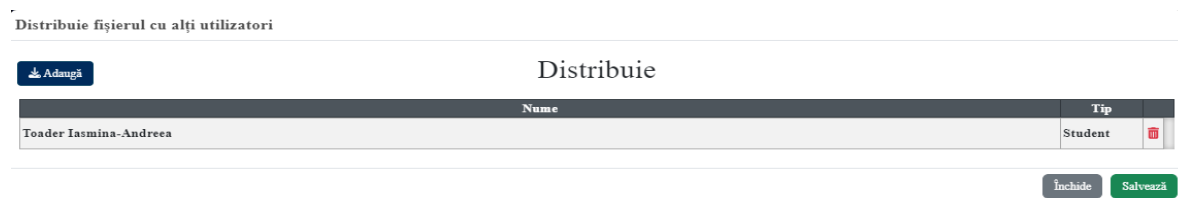
Detalii

Fișier*

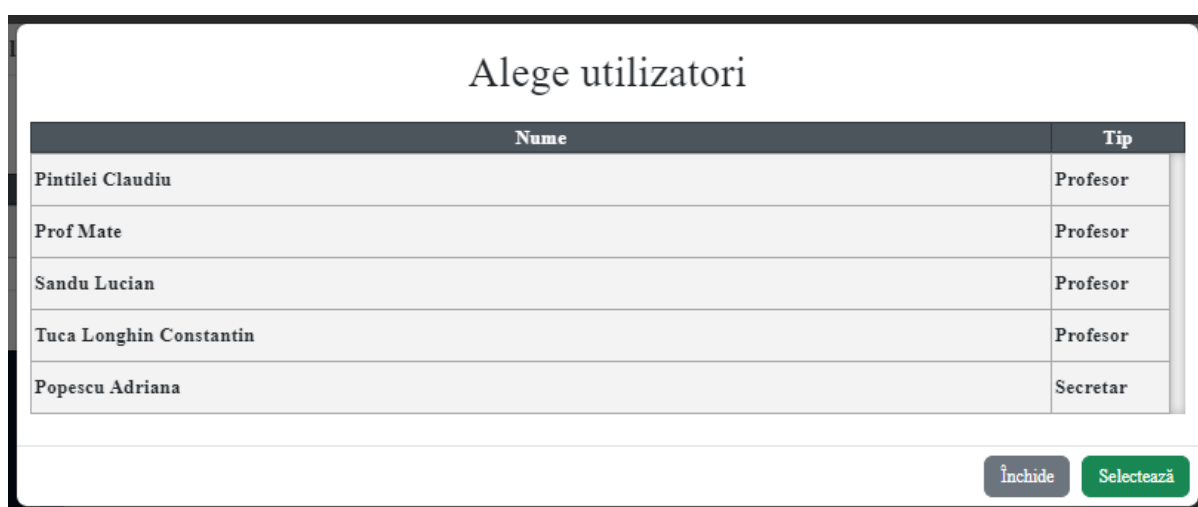
8.2. Descărcare, Distribuire, Editare, Ștergere

Pentru a descărca, distribui, edita sau șterge dăm click pe  și alegem ce opțiune dorim.

Dacă alegem să distribuim un fișier se va deschide următorul modal:



Dacă dorim să distribuim fișiere și cu alți utilizatori dăm click pe butonul “Adaugă”, după care se va deschide modalul următor și alegem cu cine vrem să împărțim fișierul.



9. Rapoarte

Pentru accesare rapoartelor și statisticilor dați click pe butonul “Rapoarte” din meniul principal. Această secțiune este structurată pe diferite categorii de interes (Absențe, Burse, Note, Activitate etc.). Fiecare categorie cuprinde o serie de rapoarte/statistici privind anumite categorii de interes.



De exemplu, raportul cu topul elevilor absenți.

Topul elevilor absenți



Căutare nume...	Clasă	Absențe		Total
		Motivate	Nemotivate	
Toader Iasmina-Andreea	a V-a A	4	6	10
Strugurel Test	a V-a A	3	2	5
Total		7	8	15

10. Funcții suplimentare

10.1. Documente

În această secțiune, secretarul are acces la o serie de documente importante, precum: Fișe matricole, diplome, catalog corigenți sau amânați.

Documente

Căutare document...

Fișă matricolă


Diplome

Catalog corigenți

Catalog amânați

Cataloge anii anteriori

a) Fișe matricole

Din această secțiune, secretarul poate genera în mod automat fișele cu situația matricolă a elevului. Elevii pot să fie filtrați după clase sau toți elevii din unitate, iar prin apăsarea butonului din partea dreaptă , apare modalul cu generarea fișei matricole.

Generează fișă matricolă pentru Demo Elev

Nume*	Demo	Prenume*	Elev	CNP*	111111111111118	Nationalitate*	Romana
Nume complet Mama*	Demo Părinte	Nume complet Tata*	Demo Părinte	Data nașterii*	11.11.2011	Locul nașterii*	Romania

Unitatea de învățământ	Volum matricol			Clasa	Forma de învățământ	Anul școlar	Purtare	Media generală	Observații	↓
	Nr. pag	Nr. matricol	Nr. volum							
Unitate demo	1	1	1	I	Zi	2023		FB		

Situația școlară pentru anul școlar 2023 - 2024

Materia	Media	
Matematică	FB	
Echitate	FB	
Limba și literatura română	FB	

Dacă toate datele elevului sunt configurate în platformă, iar mediile sunt încheiate, se vor prelua automat în această secțiune, secretarul realizând în final acțiunea de a printa fișa matricolă.

Fișă matricolă Demo Elev


Descărcare

The screenshot shows a web interface for generating a matriculation card. On the left, there is a sidebar with three preview thumbnails labeled '1', '2', and '3'. The main area displays the matriculation card for 'ROMÂNIA Ministerul Educației Unitate Demo (Unitatea de învățământ)'. The card includes the following fields:

- Codul CIF: 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
- FOAIE MATRICOLĂ pentru clasele I - VIII**
- DEMO ELEV (numele și prenumele)
- Cod Numeric Personal: 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 8
- 11/11/2011 Romania (Data și locul nașterii)
- ROMANA (Naționalitatea)
- Numele și prenumele tatălui DEMO PĂRINTE
- Numele și prenumele mamei DEMO PĂRINTE

At the bottom of the card, it says 'a) Situația școlară generală'.

b) Diplome

Din această secțiune, secretarul poate genera automat, pentru fiecare elev, diploma pentru rezultatele la învățătură. Prin apăsarea butonului din partea dreaptă , se deschide un modal cu datele necesare pentru generarea diplomei, precum și cu 4 modele de diplome din care secretarul poate alege.

Generează diplomă pentru Demo Elev

Nume* Demose Prenume* Elev

Clasa* a VIII-a A Media generală* Media generală

Premiu Premiul I

Director Nume complet director

Diriginte/Învățător Profesor Demo

Modele de diplome

Remușă Print diploma

10.2. Bibliotecă

În această secțiune secretarul/directorul are la dispoziție o gamă variată de manuale școlare, dar și o serie de cărți care cuprind lecturi obligatorii sau suplimentare.

Bibliotecă Toate clasele

Căutare carte...

Adela
Garabet Ibrăileanu

Alice în Țara Minunilor
Lewis Carroll

Amintiri din Junimea
Iacob Negruzzi

Amintiri din copilărie.
Povești.
Ion Creangă

Arte vizuale și abilități practice - Manual pentru clasa a II-a
Adina Grigore
Augustina Anghel
Claudia-Daniela Negrișoia
Elena Dumitrescu

Arte vizuale și abilități practice - Manual pentru clasa a II-a
Dumitru Radu
Alina Perpe

Arte vizuale și abilități practice - Manual pentru clasa a III-a
Maria-Cosmina Dragomir

Arte vizuale și abilități practice - Manual pentru clasa a III-a
Ana-Maria Stan
Ioana-Lavinia Stremu

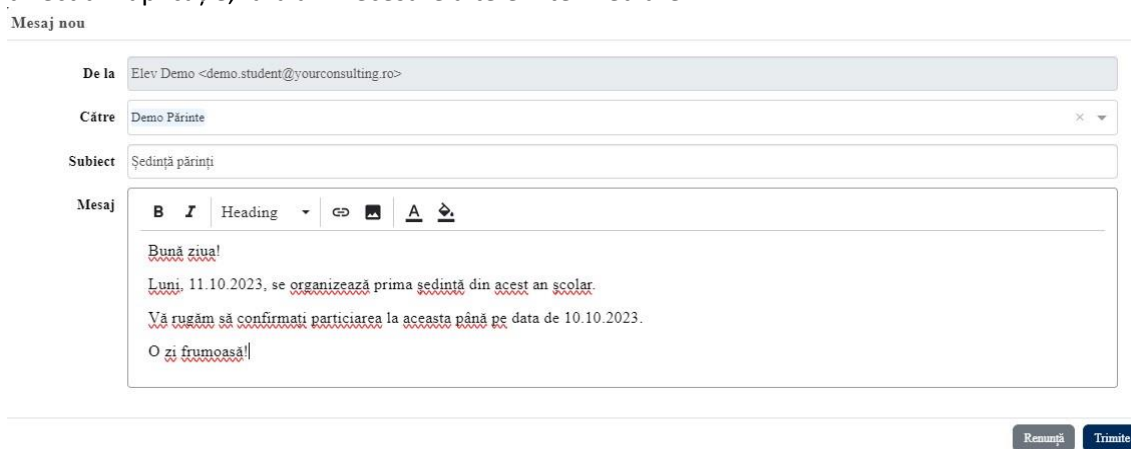
10.3. Chestionare

Prin intermediul acestei secțiuni secretarul/directorul are posibilitatea de a crea sau completa chestionare, dar și de a vizualiza rezultatele chestionarelor create de el. Această secțiune vine în sprijinul unității, fiind o bună alternativă pentru aflarea rapidă a părerii anumitor persoane.



11. Mesagerie

Aplicația dispune de mesagerie proprie, prin intermediul acesteia toți utilizatorii pot comunica direct din aplicație, fără a fi necesare altele intermediare.





12. Cereri

Pin intermediul aplicației se pot formula de către părinți cererile de motivare a absențelor sau cererile pentru eliberarea adeverințelor de elev.

a) Cereri de motivare a absențelor

După ce sunt realizate de către părinți, acestea sunt trimise pentru aprobare dirigintelui/învățătorului, urmând să fie aprobate în final de către director din secțiunea dedicată din aplicație. Ele sunt filtrate în funcție de stadiul aprobării sau clasa în care este elevul.



Pentru aprobare sau respingere se acționează butonul  , aplicația afișând următorul modal:

Vizualizare cerere de motivare a absențelor

Date despre elev			
Nume	Maricel	Prenume	Popescu
CNP		Nr. matricol	
Clasa	a IX-a A		

Date despre cerere			
Data început	21.10.2025	Data sfârșit	21.10.2025
Nr. ore	4		
Motiv	ces		

Nr. înregistrare*	Nr. înregistrare...	Data eliberării*	zz.II.aaaa	Salvează
--------------------------	---------------------	-------------------------	------------	-----------------

Închide **Respinge** **Aprobă**

b) Cereri pentru eliberarea adeverințelor de elev

Părinții pot să formuleze aceste cereri din contul lor astfel încât să evite aglomerarea sau timpul lung de așteptare în momentul eliberării adeverinței. Ele fiind afișate în contul Secretarului, fiind filtrate pe categoriile „Acte eliberate”/„Acte neeliberate” în funcție de marcarea lor de către secretariat astfel sau nu.

← Cereri pentru adeverințe de elev Acte eliberate Toate clasele

Căutare elev...

Maricel Popescu
Clasa a IX-a A
Nr. null din 26.06.2025

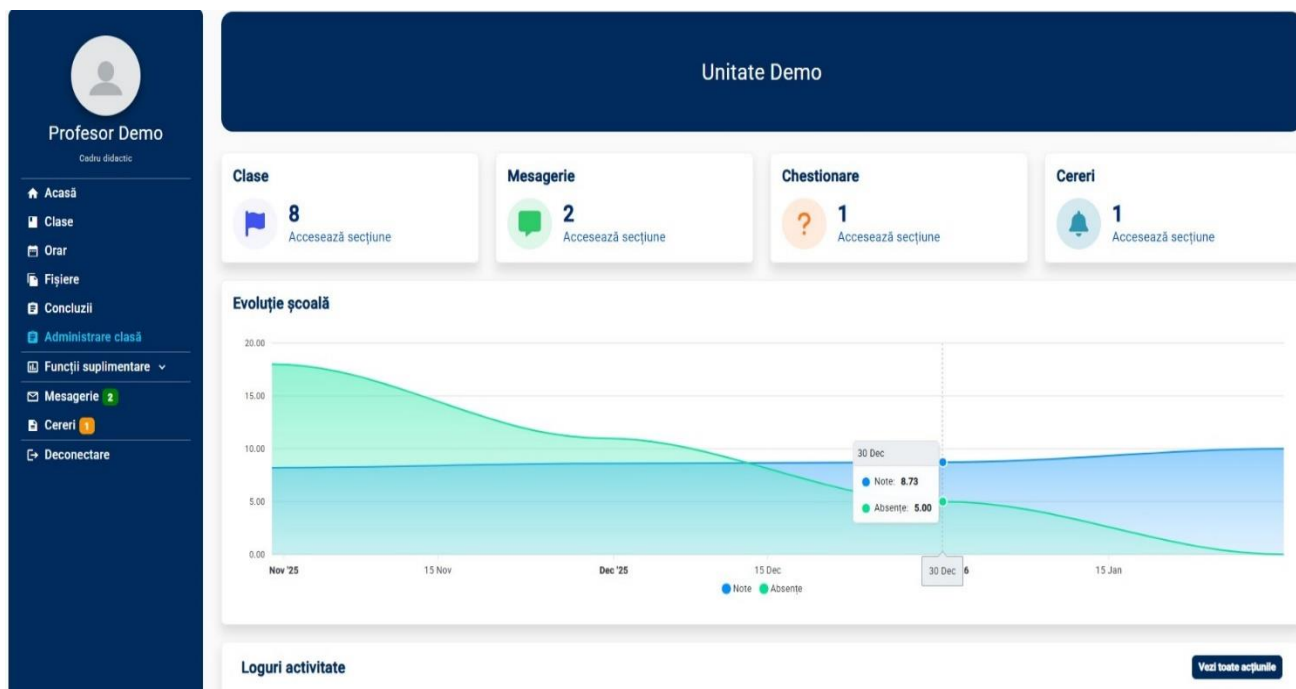
Status:
ELIBERAT
Secretar Demo, în data 19.01.2026

Maricel Popescu
Clasa a IX-a A
Nr. null din 13.03.2025

Status:
ELIBERAT
Secretar Demo, în data 26.06.2025

13. Profesor

Din meniul din stânga alegem ce configurări dorim să facem.



13.1. Orar

Orar PDF

	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
09:00 - 09:50	Educație fizică și sport Clasa a V-a A				
10:00 - 10:50		Matematică Clasa a VI-a A			
11:10 - 12:00					Matematică Clasa a VI-a A
12:00 - 12:50	Educație fizică și sport Clasa a V-a A				
13:00 - 13:50					Educație fizică și sport Clasa a V-a A

13.2. Clase

Selectează o clasă pentru a începe notarea

V A

VI A

VII A

VIII C

XII A

XII B

După ce am selectat clasa la care vrem să facem notarea se va deschide o pagină cu elevii clasei și vom putea observa situația acestora.

VIII A Dirigenție									
Dirigenție									
Notează clasa Absențe multiple PDF EXCEL									
Nr. Crt.	Nume elev	Absențe	Note	Activitate	Purtare	Medii			
1	Coco Daniel	20 X 25 X	7 ^{20.10} 9 ^{20.10} 7 ^{20.10} 4 ^{20.10} 3 ^{20.10} 10 ^{25.10} 10 ^{25.10} 10 ^{04.11}	+ 3 - 2	7	7	Opțiuni		
2	Demo Elev	20 X	9 ^{20.10} 4 ^{20.10} 10 ^{20.10} 4 ^{20.10} 10 ^{20.10} 10 ^{25.10} 4 ^{26.10} 10 ^{04.11}	+ 4 - 1	10	7	Opțiuni		
3	Elev Letiția	20 X	8 ^{20.10} 10 ^{20.10} 10 ^{20.10} 7 ^{20.10} 10 ^{20.10} 10 ^{25.10} 10 ^{04.11}	+ 6 - 0	10	9	Opțiuni		
4	Test 2 Elev	23 IX 20 X 20 X 29 X	10 ^{20.10} 10 ^{20.10} 10 ^{20.10} 5 ^{20.10} 10 ^{20.10} 10 ^{25.10} 10 ^{04.11}	+ 1 - 0	10	9	Opțiuni		
5	Valentin Marian Alexoșie	20 X 29 X	4 ^{20.10} 8 ^{20.10} 10 ^{20.10} 3 ^{20.10} 6 ^{20.10} 10 ^{25.10} 1 ^{25.10} 10 ^{04.11}	+ 6 - 0	10	6	Opțiuni		
6	Vlad Maga	25 VII 19 IX 20 IX 19 X 20 X 20 X 29 X	6 ^{20.10} 8 ^{20.10} 10 ^{20.10} 5 ^{20.10} 9 ^{20.10} 10 ^{25.10} 10 ^{04.11}	+ 4 - 0	10	8	Opțiuni		

Dând click pe butonul de opțiuni, se va deschide următorul modal:

The modal displays the following options:

- + Adaugă notă
- + Adaugă absență
- + Adaugă observație
- + Adaugă conduită
- Vizualizare note
- Vizualizare absențe
- Vizualizare observație
- Vizualizare conduită
- Resetare parolă
- Situație elev
- Situație elev excel
- Asociază părinți

13.3. Note

Pentru a adăuga sau șterge o notă vom da click pe butonul de "Opțiuni" și vom alege

+ Adaugă notă

13.3.1. Adaugă notă

Adăugare notă Toader Iasmina-Andreea

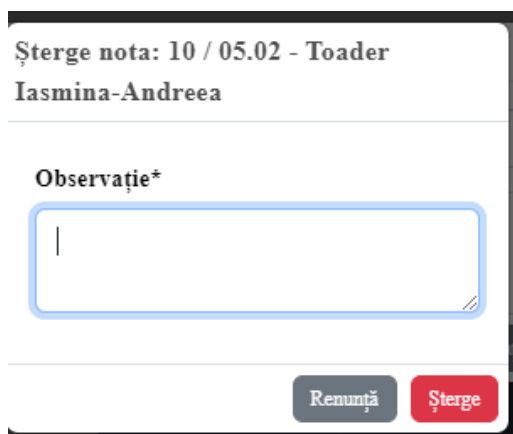
Nota* Data*

Celelalte note

8^{02.02} 5^{03.02} 2^{03.02} 10^{05.02}

13.3.2. Ștergere notă

Dacă vrem să ștergem o notă, dăm click pe nota respectivă, din meniul "Celelalte note" și se va deschide următorul modal.



Șterge nota: 10 / 05.02 - Toader Iasmina-Andreea

Observație*

Renunță Șterge

13.3.3. Notează clasa

Dacă dorim să acordăm note tuturor elevilor dintr-o clasă, putem face acest lucru cu ajutorul butonului [Notează clasa](#), se va deschide următorul modal:

Adăugare note

Nota* 10 Data* 11/08/2023 Tip notă Test

Student	Notă	Data	
Coco Daniel	10	11/08/2023	✓
Demo Elev	10	11/08/2023	✓
Elev Letiția	10	11/08/2023	✓
Test 2 Elev	10	11/08/2023	✓
Valentin Marian Alexoaie	10	11/08/2023	✓
Vlad Maga	10	11/08/2023	✓

Renunță Salvează

13.3.4. Activitate

Prin intermediul acestei secțiuni putem nota activitatea unui elev acordându-i puncte în plus sau în minus. La un număr de 10 puncte în plus sau în minus, aplicația va cere o confirmare de a adăuga o nouă notă pe baza activității înregistrate.

Confirmare adăugare notă

Doriți să adăugați o notă?

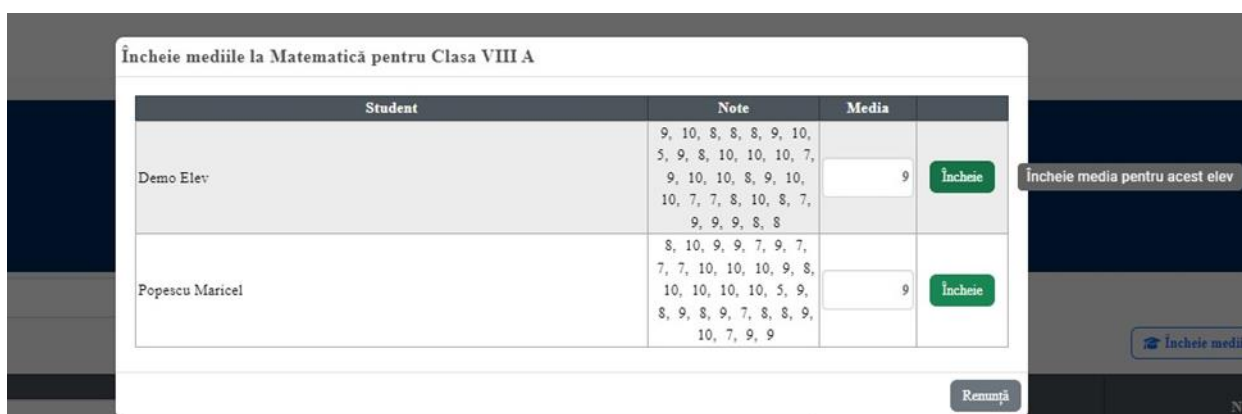
Nu Da

13.3.5. Încheiere medii

La finalul anului școlar, fiecare profesor trebuie să încheie mediile la materiile pe care le predă. Acest lucru se realizează prin accesarea secțiunii „Încheie mediile” din dreapta-sus.



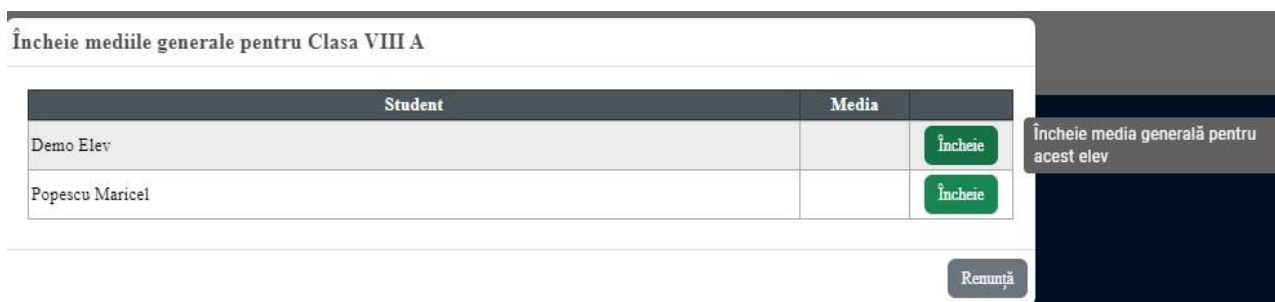
După acționarea acestui buton, se va deschide un modal care conține lista cu elevii din respectiva clasă, notele pe care fiecare elev le deține, precum și media. Profesorul, prin acționarea butonului verde „Încheie” va finaliza această etapă (media poate să fie deschisă în cazul unei erori în maxim 48h de la realizarea acțiunii de încheiere).



Profesorul diriginte încheie media generală a elevilor din clasa respectivă prin acționarea butonului „Încheie mediile generale”, din secțiunea alocată materiei Consiliere și orientare/Dirigenție.



După acționarea acestui buton, platforma va deschide un modal cu lista elevilor din clasa unde profesorul este dirigenție. După ce acționăm butonul verde din dreapta („Încheie”), se va deschide un modal cu situația mediilor elevului respectiv, iar în partea de jos a listei media generală.



Situatie medii

Materie	Medie
<input type="text" value="Căutare materie..."/>	
Limba Engleză (Eric Andrei Șurubariu Constantin)	
Matematică (Profesor Demo)	9
Purtare	8
Media generală	--

Profesorul încheie media generală prin acționarea butonului verde „Încheie”, în cazul în care elevul este în situația de a fi repetent (materii cu media sub 5, notă scăzută la purtare), platforma va afișa în locul butonului „Încheie”, butonul „Repetent”, prin acționarea acestuia, elevul devine repetent și nu promovă.

13.4. Absențe

Pentru a adăuga sau șterge o absență vom da click pe butonul de “Opțiuni” ” și vom alege

+ Adaugă absență

13.4.1. Adaugă absență

Adăugare absență Strugurel Test

Data*

Observații

Celelalte absențe

16 XI

Absențele motivate sunt cele încercuite.

13.4.2. Motivare absență

Dacă vrem să motivăm o absență dăm click pe absența respectivă, din meniul “Celelalte absențe” și se va deschide următorul modal.

13.4.3. Absențe multiple

Dacă dorim să adăugăm absențe tuturor elevilor sau unui număr mai mare de elevi dintr-o clasă, putem face acest lucru cu ajutorul butonului , se va deschide următorul modal:

Adăugare absențe

Data* Observații*

Student	Data	Observații	
Vlad Maga	11/08/2023	A întârziat	✓
Valentin Marian Alexoaie	11/08/2023	A întârziat	✓
Test 2 Elev	11/08/2023	A întârziat	✓
Elev Letiția	11/08/2023	A întârziat	✓
Demo Elev	11/08/2023	A întârziat	✓
Coco Daniel	11/08/2023	A întârziat	✓

13.5. Observații

13.5.1. Adăugare observație

Pentru a adăuga o observație vom da click pe butonul de "Opțiuni" și vom alege **+ Adaugă observație**

Adăugare observație Toader Iasmina-Andreea

Data*

Observație*

13.5.2. Modificare / Ștergere observație

Pentru a adăuga / șterge o observație vom da click pe butonul de "Opțiuni" și vom alege

Vizualizare observație

Vizualizare observații


Observație	Data	
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis semper aliquet odio sed venenatis. In sodales eros et fermentum ten	05.02.2022	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>
Mauris et nisl rutrum, posuere libero non, scelerisque ligula. Suspendisse et ipsum in magna ullamcorper bibendum a sed ligula.	02.02.2022	<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>

13.6. Conduită

13.6.1. Adăugare conduită


Pentru a adăuga o conduită vom da click pe butonul de "Opțiuni" și vom alege **+ Adaugă conduită**

Adăugare conduită Toader Iasmina-Andreea







Data*  

Conduită*

13.6.2. Modificare / Ștergere conduită

Pentru a adăuga / șterge o conduită vom da click pe butonul de "Opțiuni" și vom alege  Vizualizare conduită

Vizualizare conduite

Conduită	Data		
Praesent in vulputate felis. Aenean mauris erat, venenatis in suscipit sit amet, semper nec nibh. Mauris preti	06.12.2022 		
Proin dapibus odio id aliquam tincidunt. Sed semper tristique nisi vitae commodo. Vestibulum non enim vel	01.02.2022 		

13.7. Administrare clasă

Toți profesorii diriginți/învățătorii au această secțiune de administrare a clasei pe care o coordonează. Din această secțiune se realizează principalele activități legate de situația școlară a elevului: acordarea notelor la purtare, motivarea absențelor, încheierea mediei generale, adăugarea mențiunilor, vizualizarea situației școlare integrale a elevilor, asocierea părinților, completarea/modificarea datelor generale ale elevilor etc.

13.7.1. Note purtare

Nota la purtare aferentă unui modul poate să fie adăugată de către dirigintele/învățătorul elevului" accesând secțiunea „Administrare clasă” și dând click pe chenarul secțiunii „Purtare”. Mai exact: pentru notarea individuală unui elev se acționează butonul albastru „Vizualizare” din dreptul elevului; pentru a nota clasa în masă, se acționează butonul „Notează clasa la purtare” (completarea notei la purtare prin acționarea acestui buton conduce la acordarea notei pe modulul activ din secțiunea „Configurări”- „Informații unitate” (se recomandă utilizarea acestui buton pentru modulul în curs și nu pentru un modul anterior, pentru modulul anterior se consemnează nota la purtare intrând individual pe fiecare elev și alegând modul pe care doriți să îl notați).

Vizualizare situație la purtare pentru Popescu Ion

Note la purtare

Modul	Nota	Motivul	Data	
MODUL 1	10	Comportament foarte bun	24.10.2025	
MODUL 2	--	--	--	
MODUL 3	--	--	--	
MODUL 4	--	--	--	
MODUL 5	--	--	--	

Absențe la purtare

Adaugă

Motivează

Data	Stare	Materie	Scutire
Nu sunt absențe!			

Închide

Tot în această secțiune se consemnează și absențele înregistrate de un elev în Săptămâna Verde și Săptămâna Altfel (intervale în care absențele se consemnează în secțiunea „Purtare”).

13.7.2. Motivare absențe

Profesorul diriginte poate motiva absențele de la alte discipline accesând secțiunea „Administrare clasă” – butonul „Opțiuni” în dreptul elevului căruia dorește să îi motiveze absențele. Urmând să selecteze „Vizualizează absențe” și „Motivează”.

The screenshot shows a table with columns 'Nr. Crt.', 'Căutare...', and 'Nume elev'. The table lists three students: 1. Popescu Ion, 2. Popescu Maricel, and 3. Tarnovan Andreea. To the right of the table, there are buttons for 'Purtare', 'Vizualizare', and 'Opțiuni'. A dropdown menu is open from the 'Opțiuni' button, showing options: '+ Adaugă notă religie', 'Vizualizare absențe' (highlighted with a red box), 'Mențiuni', 'Situație elev', 'Trimite cheie logare', 'Date generale elev', and 'Asociază părinți'.

13.7.3. Situație școlară elev

Situația școlară a elevului poate să fie vizualizată și descărcată de către profesorul diriginte accesând secțiunea „Administrare clasă”, urmând să dăm click pe butonul de “Opțiuni” și vom alege Situație elev sau Situație elev excel.

13.7.4. Asociere părinți

Dacă vrem să adăugăm un părinte elevului selectat anterior, dăm click pe butonul Asociază părinți din „Opțiuni”, urmând să se deschidă modalul:

Asociază părinți la elevul Elev Test 2 din clasa Clasa a VIII-a A

Adaugă părinte nou Alege un părinte existent

Nr. Crt.	Nume	Prenume	Email	Telefon	Tip	Cont
1	Ana	Avram	anaavrammaria@yahoo.com	0751616026	Părinte	  

Închide Salvează

În cazul în care părintele există deja în program, vom selecta **Alege un părinte existent** și îl vom căuta după nume. Această situație se întâlnește în cazul unui părinte care are doi sau mai mulți copii într-o unitate de învățământ, iar pentru ca acesta să poată vizualiza situația școlară a copiilor din același cont, trebuie ca începând cu cel de al doilea copil să se aleagă un părinte dintre cei existenți.


Selectează elevul

Strugurel Tata
Părinte


Schimbă elevul

Deconectare

Colegiul Național "Petru Rareș" Suceava

 Nume: Test
Prenume: Strugurel
Clasă: Clasa a V-a A
Data nașterii: 01.01.1999

Colegiul Național "Petru Rareș" Suceava


 Nume: Ciprian
Prenume: Todosi
Clasă: Clasa a VIII-a C
Data nașterii: 05.06.2002


13.8. Fișiere

Adaugă

Fișierele mele

Căutare fișier...


 Document de test 1.xlsx
27.02.2023

 Descriere detalii.docx
01.03.2023

13.8.1. Adăugare fișier

Dăm click pe butonul "Adaugă" din partea stângă de sus și o să se deschidă următorul modal.

Adăugare fișier

Nume* **Data*** 

Detalii

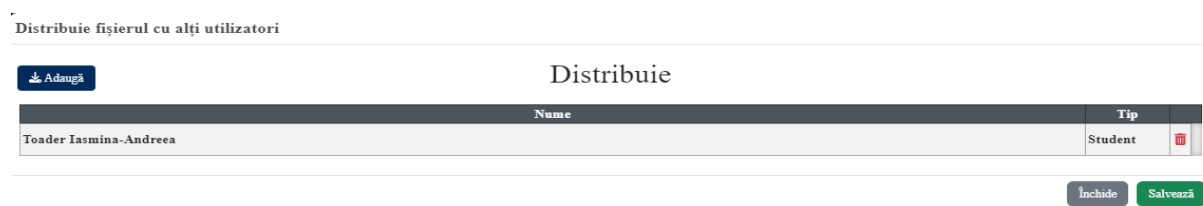
Fișier*

Renunță Salvează

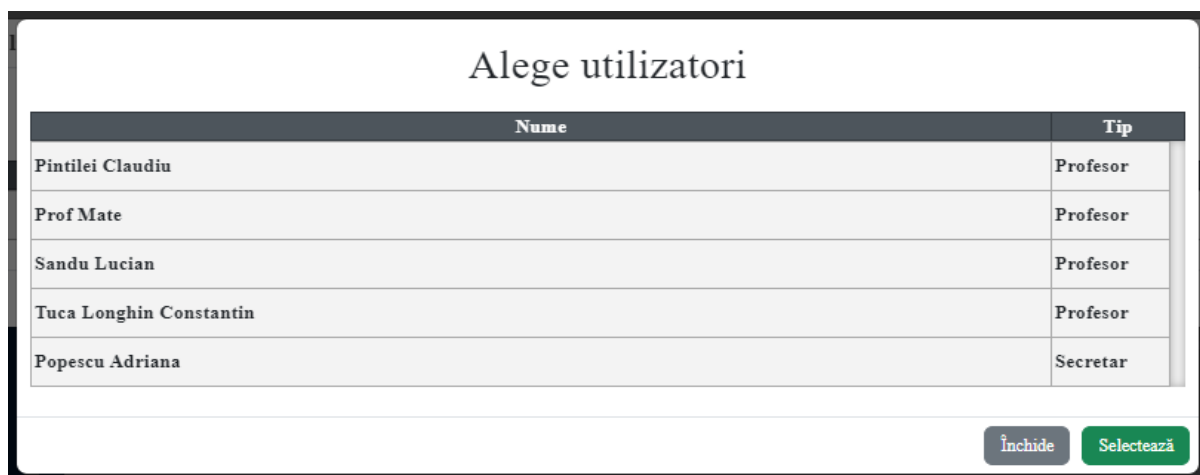
13.8.2. Descărcare, Distribuire, Editare, Ștergere

Pentru a descărca, distribui, edita sau șterge dăm click pe  și alegem ce opțiune dorim.

Dacă alegem să distribuim un fișier se va deschide următorul modal:



Dacă dorim să distribuim fișiere și cu alți utilizatori dăm click pe butonul “Adaugă”, după care se va deschide modalul următor și alegem cu cine vrem să împărțim fișierul.




13.9. Funcții suplimentare

13.9.1. Documente

Această secțiune pune la dispoziția profesorului o serie de documente importante pentru managementul școlar, de exemplu Catalogul cu elevii corigenți.

13.9.2. Rapoarte

Prin intermediul acestei secțiuni profesorul diriginte/învățătorul are acces, de exemplu, la situațiile referitoare la numărul de absențe, elevii care nu mai sunt eligibili de anumite categorii de burse, lista cu elevii a căror medie nu poate fi încheiată, situația matricolă a acestora, mediile generale, lista elevilor scutiți la diferite materii, lista cu scutițiile, absențele sau notele șterse.



Profesor Demo
Cădru didactic

- 🏠 Acasă
- 📅 Clase
- 📄 Orar
- 📁 Fișiere
- 📄 Concluzii
- 📄 Administrare clasă
- 📄 Funcții suplimentare
- 📄 Documente
- 📄 Rapoarte
- 📄 Bibliotecă
- 📄 Chestionare 1
- 📄 Mesagerie 2
- 📄 Cereri 1
- 🔌 Deconectare

Rapoarte

Absențe

- 📄 Topul elevilor după absențe
- 📄 Absențe
- 📄 Absențe pe luni
- 📄 Absențe motivate pe baza cererilor
- 📄 Absențe elevi cu bursă
- 📄 Situație absențe șterse

Burse

Note

Activitate

Situații

Corigenți / Repetenți

13.9.3. Bibliotecă

În această secțiune profesorul are la dispoziție o gamă variată de manuale școlare, dar și o serie de cărți care cuprind lecturi obligatorii sau suplimentare.

Adaugă

Biblioteca

Toate clasele



Adela
Garabet Ibrăileanu



Alice în Țara Minunilor
Lewis Carroll



Amintiri din Junimea
Jacob Negruzzi



Amintiri din copilărie. Povestiri
Ion Creangă



Arte vizuale și abilități practice - Manual pentru clasa a II-a
Adina Grigore, Augustina Anghel, Claudia-Daniela Negrițoiu, Elena Dumitrescu



Arte vizuale și abilități practice - Manual pentru clasa a II-a
Dumitru Radu, Alina Perța



Arte vizuale și abilități practice - Manual pentru clasa a III-a
Maria-Cosmina Dragomir



Arte vizuale și abilități practice - Manual pentru clasa a III-a
Ana-Maria Stan, Ioana-Lavinia Streinu

13.9.4. Chestionare

Prin intermediul acestei secțiuni profesorul are posibilitatea de a crea sau completa chestionare, dar și de a vizualiza rezultatele chestionarelor create de el. Această secțiune vine în sprijinul unității, fiind o bună alternativă pentru aflarea rapidă a părerii anumitor persoane.



13.10. Mesageria

Aplicația dispune de mesagerie proprie, prin intermediul acesteia toți utilizatorii pot comunica direct din aplicație, fără a fi necesare altele intermediare.

Mesaj nou

De la: Elev Demo <demo.student@yourconsulting.ro>

Către: Demo Părinte

Subiect: Ședință părinți

Mesaj

B *I* Heading ↕ ↻ 🖼️ **A** 🗑️

Bună ziua!

Luni, 11.10.2023, se organizează prima ședință din acest an școlar.

Vă rugăm să confirmați participarea la aceasta până pe data de 10.10.2023.

O zi frumoasă!

Respinge Trimite



13.11. Cereri

Pin intermediul aplicației se pot formula de către părinți cererile de motivare a absențelor sau cererile pentru eliberarea adeverințelor de elev.

a) Cereri de motivare a absențelor

După ce sunt realizate de către părinți, acestea sunt trimise pentru aprobare dirigintelui/învățătorului, urmând să fie aprobate în final de către director din secțiunea dedicată din aplicație. Ele sunt filtrate în funcție de stadiul aprobării sau clasa în care este elevul.



Pentru aprobare sau respingere se acționează butonul  , aplicația afișând următorul modal:

Vizualizare cerere de motivare a absențelor

Date despre elev			
Nume	Maricel	Prenume	Popescu
CNP		Nr. matricol	
Clasa	a IX-a A		

Date despre cerere			
Data început	21.10.2025	Data sfârșit	21.10.2025
Nr. ore	4		
Motiv	ces		

Nr. înregistrare*	Nr. înregistrare...	Data eliberării*	zz.II.aaaa		Salvează
--------------------------	---------------------	-------------------------	------------	--	-----------------

Închide **Respinge** **Aprobă**

b) Cereri pentru eliberarea adeverințelor de elev

Părinții pot să formuleze aceste cereri din contul lor astfel încât să evite aglomerarea sau timpul lung de așteptare în momentul eliberării adeverinței. Ele fiind afișate în contul Secretarului, fiind filtrate pe categoriile „Acte eliberate”/„Acte neeliberate” în funcție de marcarea lor de către secretariat astfel sau nu.

← Cereri pentru adeverințe de elev Acte eliberate x Toate clasele

Căutare elev...

Maricel Popescu Clasa a IX-a A Nr. null din 26.06.2025	Maricel Popescu Clasa a IX-a A Nr. null din 13.03.2025
Status: ELIBERAT Secretar Demo, în data 19.01.2026	Status: ELIBERAT Secretar Demo, în data 26.06.2025

14. Elev

Din meniul din stânga alegem ce opțiuni dorim.

14.1. Orar

Orar pentru clasa a V-a A [PDF](#)

	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
08:00 - 08:50	Matematică Prof Mate				Matematică Prof Mate
09:00 - 09:50	Educație fizică și sport Tuca Longhin Constantin	Franceză Anton Constantinescu		Franceză Anton Constantinescu	Abilități practice Stefanescu Lidia
10:00 - 11:40	Matematică Prof Mate	Matematică Prof Mate	Franceză Anton Constantinescu		
12:00 - 12:50	Educație fizică și sport Tuca Longhin Constantin				Matematică Prof Mate
13:00 - 13:50					Educație fizică și sport Tuca Longhin Constantin
14:00 - 14:50					

14.2. Note

Situație note

Materie	Note										Notă purtare	Medie
Dirigenție	9	4	10	4	10	10	4	10			10	7
Limba Engleză											10	
Matematică	8	8	3	7	8	6	10	10	10		10	8



10.3. Absențe

Absențe	
Căutare materie...	
Abilități practice Motivate: 0 / Nemotivate: 1	
01.04.2022 Stefanescu L.	
Desen Motivate: 0 / Nemotivate: 1	
01.11.2023 Sandu L.	
Educație fizică și sport Motivate: 1 / Nemotivate: 1	
12.08.2022 Tuca L.	21.11.2023 Tuca L. 22.11.2023
Franceză Motivate: 0 / Nemotivate: 0	
Matematică Motivate: 4 / Nemotivate: 4	
27.03.2022 Andreica I.	27.03.2022 Prof.M.
28.03.2022 Prof.M.	29.03.2022 Prof.M.
11.08.2022 Prof.M.	12.08.2022 Prof.M.
16.09.2022 Popescu I.	20.09.2022 Prof.M.
02.01.2023 Prof.M.	10.11.2023 Prof.M.
03.01.2023 Prof.M.	20.11.2023 Prof.M.

10.4. Observații

Observații		
Profesor	Materie	Data
Căutare profesor...	Căutare materie...	Căutare dată...
Popescu Ioan	Educație fizică și sport	01.01.2022
Elevul nu este atent la ore și vorbește cu colegul de bancă.		
Tuca Longhin Constantin	Matematică	02.02.2022
Mauris et nisl rutrum, posuere libero non, scelerisque ligula. Suspendisse et ipsum in magna ullamcorper bibendum a sed ligula.		




10.5. Conduită

Conduită			
Profesor	Materie	Data	
Căutare profesor...	Căutare materie...	Căutare dată...	
Tuca Longhin Constantin	Matematică	01.02.2022	
Proin dapibus odio id aliquam tincidunt. Sed semper tristique nisi vitae commodo. Vestibulum non enim vehicula, fringilla magna et, gravida risus. In convallis consequat lacus, at mattis turpis.			
Stefanescu Lidia	Limba și literatura română	01.03.2022	
Nam porta massa id magna suscipit, pulvinar tempor nisl maximus. Vestibulum eu efficitur metus. Sed vehicula lectus eget consequat tristique.			

10.6. Mențiuni

Avertismentele, sancțiunile primite de către elev se regăsesc în această secțiune, prin intermediul acestei secțiuni elevul poate să fie pus la curent cu abaterile disciplinare sau alte mențiuni pe care le-a înregistrat.

10.7. Fișiere

Fișierele mele	
 Adaugă	
Căutare fișier...	
 Introducere 2.docx 25.02.2023	...
 Certificat de nastere.pdf 26.02.2023	...

10.7.1. Adăugare fișier

Dăm click pe butonul “Adaugă” din partea stângă de sus și o să se deschidă următorul modal.

Adăugare fișier

Nume* **Data***

Detalii

Fișier*

10.7.2. Descărcare, Distribuire, Editare, Ștergere

Pentru a descărca, distribu, edita sau șterge dăm click pe și alegem ce opțiune dorim.

Dacă alegem să distribuim un fișier se va deschide următorul modal:

Distribuie fișierul cu alți utilizatori

Distribuie

Nume	Tip
Toader Iasmina-Andreea	Student

Dacă dorim să distribuim fișiere și cu alți utilizatori dăm click pe butonul “Adaugă”, după care se va deschide modalul următor și alegem cu cine vrem să împărțim fișierul.

Alege utilizatori

Nume	Tip
Pintilei Claudiu	Profesor
Prof Mate	Profesor
Sandu Lucian	Profesor
Tuca Longhin Constantin	Profesor
Popescu Adriana	Secretar

10.7. Funcții suplimentare

10.7.1. Bibliotecă

În această secțiune elevul are la dispoziție o gamă variată de manuale școlare, dar și o serie de cărți care cuprind lecturi obligatorii sau suplimentare.



10.7.2. Chestionare

Prin intermediul acestei secțiuni elevul are posibilitatea de a crea sau completa chestionare, dar și de a vizualiza rezultatele chestionarelor create de el. Această secțiune vine în sprijinul unității, fiind o bună alternativă pentru aflarea rapidă a părerii anumitor persoane.



10.8. Mesagerie

Aplicația dispune de mesagerie proprie, prin intermediul acesteia toți utilizatorii pot comunica direct din aplicație, fără a fi necesare altele intermediare.

Mesaj nou

De la: Elev Demo <demo.student@yourconsulting.ro>

Către: Demo Părinte

Subiect: Ședință părinți

Mesaj

B *I* Heading ↕ ↻ 🖨️ **A** 🗑️

Bună ziua!

Luni, 11.10.2023, se organizează prima ședință din acest an școlar.

Vă rugăm să confirmați participarea la aceasta până pe data de 10.10.2023.

O zi frumoasă!

Renunță Trimite

15. Părinte

Pentru a vizualiza orarul / notele / absențele / observațiile / conduita părintele trebuie să selecteze copilul, după care din meniul din stânga va alege opțiunea.

Selectează elevul

Colegiul Național "Petru Rareș" Suceava

Nume: **Toader**

Prenume: **Iasmina-Andreea**

Clasă: **Clasa a V-a A**

Data nașterii: **12.12.1999**

Colegiul Național "Petru Rareș" Suceava

Nume: **Todosi**

Prenume: **Ciprian**

Clasă: **Clasa a VIII-a C**

Data nașterii: **05.06.2002**

Demo Părinte

Părinte
Popescu Maricel

- 🔍 Schimbă elevul
- 🏠 Acasă
- 📄 Note
- 📅 Absențe
- 📋 Observații
- 👤 Conduită
- 📅 Mențiuni
- 📅 Orar
- 📄 Chestionare
- 📄 Cereri
- 📄 Mesagerie
- 🔌 Deconectare

Unitate Demo
Popescu Maricel

Media generală

7,67

Medie orientativă

Note

46

Accesează secțiune

Absențe

17

Accesează secțiune

Observații

3

Accesează secțiune

Evoluție elev

11.1. Orar

Orar pentru clasa a V-a A

PDF

	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
08:00 - 08:50	Matematică Prof Mate				Matematică Prof Mate
09:00 - 09:50	Educație fizică și sport Tuca Longhin Constantin	Franceză Anton Constantinescu		Franceză Anton Constantinescu	Abilități practice Stefanescu Lidia
10:00 - 11:40	Matematică Prof Mate	Matematică Prof Mate	Franceză Anton Constantinescu		
12:00 - 12:50	Educație fizică și sport Tuca Longhin Constantin				Matematică Prof Mate
13:00 - 13:50					Educație fizică și sport Tuca Longhin Constantin
14:00 - 14:50					

11.2. Note

Situație note

Materie	Note	Medie
Căutare materie...		
Abilități practice	4 5	4.5
Desen		
Educație fizică și sport	6 10 9 6 9 7	7.83
Franceză	9	9
Matematică	8 5 2 10	6.25

11.3. Absențe

Absențe

Căutare materie...	
Abilități practice Motivate: 0 / Nemotivate: 1	
01.04.2022 Stefanescu L.	
Desen Motivate: 0 / Nemotivate: 1	
01.11.2023 Sandu L.	
Educație fizică și sport Motivate: 1 / Nemotivate: 1	
12.08.2022 Tuca L.	21.11.2023 Tuca L. 22.11.2023
Franceză Motivate: 0 / Nemotivate: 0	
Matematică Motivate: 4 / Nemotivate: 4	
27.03.2022 Andreica I.	27.03.2022 Prof M.
28.03.2022 Prof M.	29.03.2022 Prof M.
11.08.2022 Prof M.	12.08.2022
16.09.2022 Popescu I.	20.09.2022
02.01.2023 Prof M.	10.11.2023
03.01.2023 Prof M.	20.11.2023



11.4. Observații

Observații

Profesor	Materie	Data
Căutare profesor...	Căutare materie...	Căutare dată...
Popescu Ioan	Educație fizică și sport	01.01.2022
Elevul nu este atent la ore și vorbește cu colegul de bancă.		
Tuca Longhin Constantin	Matematică	02.02.2022
Mauris et nisl rutrum, posuere libero non, scelerisque ligula. Suspendisse et ipsum in magna ullamcorper bibendum a sed ligula.		

11.5. Conduită

Conduită

Profesor	Materie	Data	
Căutare profesor...	Căutare materie...	Căutare dată...	
Tuca Longhin Constantin	Matematică	01.02.2022	
Proin dapibus odio id aliquam tincidunt. Sed semper tristique nisi vitae commodo. Vestibulum non enim vehicula, fringilla magna et, gravida risus. In convallis consequat lacus, at mattis turpis.			
Stefanescu Lidia	Limba și literatura română	01.03.2022	
Nam porta massa id magna suscipit, pulvinar tempor nisl maximus. Vestibulum eu efficitur metus. Sed vehicula lectus eget consequat tristique.			

10.6. Mențiuni

Avertismentele, sancțiunile primite de către elev se regăsesc în această secțiune, prin intermediul acestei secțiuni elevul poate să fie pus la curent cu abaterile disciplinare sau alte mențiuni pe care le-a înregistrat.

10.7. Chestionare

Prin intermediul acestei secțiuni părintele are posibilitatea de a crea sau completa chestionare, dar și de a vizualiza rezultatele chestionarelor create de el. Această secțiune vine în sprijinul unității, fiind o bună alternativă pentru aflarea rapidă a părerii anumitor persoane.





10.8. Cereri

Prin intermediul aplicației se pot formula de către părinți cererile de motivare a absențelor sau cererile pentru eliberarea adeverințelor de elev.

a) Cereri de motivare a absențelor

După ce sunt realizate de către părinți, acestea sunt trimise pentru aprobare dirigintelui/învățătorului, urmând să fie aprobate în final de către director din secțiunea dedicată din aplicație. Ele sunt filtrate în funcție de stadiul aprobării sau clasa în care este elevul.



Pentru aprobare sau respingere se acționează butonul   , aplicația afișând următorul modal:

Vizualizare cerere de motivare a absențelor

Date despre elev			
Nume	Maricel	Prenume	Popescu
CNP		Nr. matricol	
Clasa	a IX-a A		
Date despre cerere			
Data început	21.10.2025	Data sfârșit	21.10.2025
Nr. ore	4		
Motiv	ces		
Nr. înregistrare*	Nr. înregistrare...	Data eliberării*	zz.II.aaaa 
			Salvează
			Închide Respinge Aprobă






b) Cereri pentru eliberarea adeverințelor de elev

Părinții pot să formuleze aceste cereri din contul lor astfel încât să evite aglomerarea sau timpul lung de așteptare în momentul eliberării adeverinței. Ele fiind afișate în contul Secretarului, fiind filtrate pe categoriile „Acte eliberate”/„Acte neeliberate” în funcție de marcarea lor de către secretariat astfel sau nu.

10.9. Mesagerie

Aplicația dispune de mesagerie proprie, prin intermediul acesteia toți utilizatorii pot comunica direct din aplicație, fără a fi necesare altele intermediare.

Mesaj nou

De la	Elev Demo <demo.student@yourconsulting.ro>
Către	Demo Părinte 
Subiect	Ședință părinți
Mesaj	<p>B I Heading    </p> <p><u>Bună ziua!</u></p> <p><u>Luni, 11.10.2023, se organizează prima ședință din acest an școlar.</u></p> <p><u>Vă rugăm să confirmați participarea la aceasta până pe data de 10.10.2023.</u></p> <p><u>O zi frumoasă!</u></p>

Renunță

Trimite