

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)
SIIR – Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România
COD: P.O. A020
Ediția ÎNȚĂI

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE) / SIIR	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex.3 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	COD: P.O. A020	Revizia Nr. de ex.
	14.09.2015	Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Pascu Viorica	Secretar șef	14.09.2015	
1.2	VERIFICAT	Florescu Anca	Director adjunct	14.09.2015	
1.3	APROBAT	Radulescu Rodica	Director	14.09.2015	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

Nr. crt.	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	X	14.09.2015
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
....	Revizia			
.....	Ediția II			
2.n	Revizia 1			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătu ra
3.1.	aplicare	1	Secretariat	Secretar șef	Pascu Viorica	14.09.2015	
3.2.	informare	2	Conducere	Director	Radulescu Rodica	14.09.2015	

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. A020	Revizia Nr. de ex.	

3.3.	aplicare	3	Conducere	Director adjunct	Florescu Anca	14.09.2015	
3.4.	aplicare	4	Personal didactic			14.09.2015	
3.5.	aplicare	5	Personal did. auxiliar	Contabil sef		14.09.2015	
3.6.	aplicare	6	Personal nedidactic			14.09.2015	
3.7.	evidență	8	Secretariat	Secretar șef	Pascu Viorica	14.09.2015	
3.8.	arhivare	9	Secretariat	Secretar șef	Pascu Viorica	14.09.2015	

4. Scopul procedurii operaționale:

Scopul procedurii este de a reglementa modul de gestionare a Bazei de Date Naționale a Educației de către operatorii din unitățile școlare cu personalitate juridică, denumite Centre de Colectare a Datelor sau DC, în fiecare an școlar.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

Activitatea pe care o implică gestionarea BDNE constă în introducerea datelor în aplicația informatică BDNE, actualizarea datelor la timp și monitorizarea introducerii datelor de către toate unitățile cu personalitate juridică. Procedura va fi aplicată de către unitatea școlară cu personalitate juridică – prin director/ directori adjuncți/ profesori titulari care au absolvite cursuri pe competențe IT (absolvent informatică, cursuri ECDL, AeL etc.) / secretari/ informaticieni/ analiști programatori/ ingineri de sistem/ contabili (administratori financiari)/ administratori patrimoniu – responsabili cu gestionarea BDNE la nivelul DCC, care vor transmite reponsabililor orice modificare survenită pe componenta responsabilă și care trebuie operată în BDNE.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de Gestionare a Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE);

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Secretariat;
- Contabilitate;
- Administrație;
- Direcțiune;
- Personal didactic;
- Personal didactic auxiliar, personal nedidactic, administrativ, financiar contabil;

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere;
- Personal didactic auxiliar;
- Personal nedidactic;
- Administrativ;
- Financiar contabil

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A020	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

a. De această activitate beneficiază, următoarele compartimente:

- Secretariat;
- Personal didactic ;
- Conducere ;
- Personal didactic auxiliar;
- Personal nedidactic;
- Administrativ;
- Financiar contabil.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

- O.M.F.P. nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, republicat;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011, modificată și completată.
- OMFP nr.1389/22.08.2006, privind modificarea și completarea OMFP nr.946/04.07.2005.
- Aplicatia on-line BDNE, elaborata de catre SIVECO prin MECTS.
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării privind managementul și utilizarea Bazei de Date a Educației nr. 5760 di 28.11.2006;
- Materialele, manualele si suportul de curs postate pe <http://siiir.edu.ro/>;
- Adrese/notificări/informari primite de la ISJ Ph pe aceasta componentă.

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul intern

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Sistemul informatic SIIIR ofera suport pentru următoarele activitati:

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A020	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

- Gestiunea elevilor din sistemul de învățământ;
- Gestiunea personalului din sistemul de învățământ ;
- Gestiunea unitatilor de învățământ ;
- Gestiunea unitatilor de învățământ UMPIR ;
- Realizarea caietelor statistice.

În sistemul SIIIR exista doua tipuri principale de utilizatori, respectiv Administrator si Operator. Administratorul are acces cu drepturi depline asupra tuturor înregistrărilor privind unitatile de învățământ și a entităților asociate (elevi, personal) precum și asupra nomenclatoarelor. Operatorii au acces diferențiat în sistem, în functie de contextul de securitate (Vizualizare si/sau modificare date pentru unul sau mai multe județe) asociat de către administrator.

8.2. Modul de lucru:

8.2.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
1	Stabilirea comisiei responsabilă cu SIIIR	- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;
2		- stabilirea persoanei, a persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;
3		- întocmirea deciziei propriu-zise;
4		- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;
5		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;
6		- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;
7		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;
8		- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;
9		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;
10		- arhivarea deciziei.
11	Instalarea aplicației client necesară accesării Bazei de Date Naționale a Educației, denumită în continuare SIIIR	- se accesează adresa web: http://siiir.edu.ro/ și se salvează/deschide fișierul siiir-client.jnlp;
12		- se instalează aplicația (j2re-1_4_2_12-windows-i586-p.exe) pe sistemul calculatorului;
13		- se rulează aplicația apăsând butonul Start;
14		- se deschide aplicația;
15	Primirea de user și parolă unice pentru unitatea cu personalitate juridică pentru	- se va crea user și parolă unice pentru fiecare UPJ și le se vor

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A020	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

	accesarea SIIIR.	înmâna sub semnătură UPJ-urilor printr-o adresă scrisă;
16	Accesarea aplicației SIIIR	- se va lansa aplicația client SIIIR;
17		- se completează câmpurile utilizator și parolă cu datele primite de la ISJ pentru autentificare;
18		- pentru a începe introducerea datelor unității se va alege din meniul „Roluri” butonul „Operator”;
19	Introducerea / modificarea unității de învățământ	- se accesează meniul „Unități învățământ”;
20		- se introduc în sistem informațiile de bază ale unității independente;
21		- se adăugă elementele de structură a unității, de rang inferior, cu precizarea relațiilor ierarhice dintre acestea;
22		- se adăugă în sistem unitățile independente și a secțiile acestora;
23		- se adaugă toate câmpurile care sunt obligatorii;
24	Adăugarea elevilor	- pentru adăugarea unui elev se accesează meniul „Elevi” din meniul extensibil „Entități principale”. - se vor adăuga / șterge noi înregistrări;
25		- se introduc în sistem informațiilor de bază aferente unui elev și se salvează datele introduse;
26	Gestiunea informațiilor de bază ale elevilor	- modificarea informațiilor de bază;
27		- adăugarea sau actualizarea celorlalte categorii de informații disponibile în tab-pagina cu detaliile elevului;
28		- arhivarea elevilor;
29	Crearea formațiunilor de studiu	- se creează formațiunea de studiu la secțiunea unde se dorește să se creeze aceasta adăugându-se datele necesare;
30		- se adaugă elevii la formațiunea de studiu creată;
31		- se adaugă apoi datele referitoare la limbile moderne studiate, acolo unde este cazul;
32	Adăugarea personalului	- se accesează meniul [Personal]

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A020	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

		respectiv butonul [Adaugă];
33		- se introduc datele în fereastra „Personal”;
34		- se salvează înregistrarea curentă în baza de date;
35	Încadrarea personalului didactic	- se selectează unitatea de învățământ;
36		- se încadrează personalul didactic trecând CNP-ul;
37		- se introduce funcția pe care o ocupă, data angajării, decizia prin care a fost angajat și data până la care este angajat;
38		- se adaugă disciplina, modul de angajare, modul de salarizare, norma didactică, observații, nr. ore, norma, „până la”;
39	Încadrarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	- se selectează unitatea de învățământ;
40		- se încadrează personalul didactic trecând CNP-ul;
41		- se introduce funcția pe care o ocupă, data angajării, modul de salarizare, norma, observații, decizia prin care a fost angajat și data până la care este angajat;
42	Gestiunea informațiilor de baza ale personalului	- modificarea informațiilor de bază;
43		- adăugarea sau actualizarea celorlalte categorii de informații disponibile în tab-pagina cu detaliile personalului;
44		- arhivarea personalului;
45	Completarea SC0 - situația operativă la început de an școlar;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC0;
46		- se vor edita doar câmpurile care sunt marcate prin culoarea albă a fondului, cele marcate prin culoarea gri nu sunt editabile;
47	Completarea SC 1.1 – Cercetare statistică privind învățământul preșcolar;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 1.1;
48		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
49		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A020	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

50		- se completează capitolele din SC1.1 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;
51	Completarea SC 2.1 - Cercetare statistică privind învățământul primar si gimnazial (secundar inferior) la începutul anului școlar;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 2.1;
52		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
53		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
54		- se completează capitolele din SC2.1 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;
55	Completarea SC 2.2 - Cercetare statistică privind rezultatele la învățătura în învățământul primar si gimnazial (secundar inferior) la sfârșitul anului școlar;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 2.1;
56		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
57		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
58		- se completează capitolele din SC2.1 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;
59	Completarea SC 3.1 - Cercetare statistică privind învățământul special primar si gimnazial (secundar inferior) la începutul anului școlar si rezultatele la învățătura la sfârșitul anului școlar;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC3.1;
60		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
61		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
62		- se completează capitolele din SC3.1 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;
63	Completarea SC 4.1 – Cercetare statistică privind învățământul liceal (secundar superior) la începutul anului școlar	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 4.1;

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A020	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

64		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
65		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
66		- se completează capitolele din SC4.1 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;
67	Completarea SC 4.2 - Cercetare statistică privind rezultatele la învățatură în învățământul liceal (secundar superior) la sfârșitul anului școlar;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 4.2;
68		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
69		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
70		- se completează capitolele din SC4.2 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;
71	Completarea SC 5.1.a - Cercetare statistică privind învățământul profesional (scoli de arte si meserii) (secundar superior) la începutul anului școlar;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 5.1.a;
72		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
73		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
74		- se completează capitolele din SC 5.1.a specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;
75	Completarea SC 5.2.a - Cercetare statistică privind rezultatele la învățatura în învățământul profesional (scoli de arte si meserii - secundar superior) la sfârșitul anului școlar;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 5.2.a;
76		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
77		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A020	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

78		- se completează capitolele din SC 5.2.a specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;
79	Completarea SC 5.1.b Cercetare statistică privind învățământul postliceal si de maistri (post superior) la începutul anului școlar;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 5.1.b;
80		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
81		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
82		- se completează capitolele din SC 5.1.b specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;
83	Completarea SC 5.2.b - Cercetare statistică privind rezultatele la învățătura în învățământul postliceal și de maistri (post superior) la sfârșitul anului școlar;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 5.2.b;
84		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
85		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
86		- se completează capitolele din SC 5.2.b specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;
87	Completarea SC 3 (Sf. Sem I) - Cercetare statistică privind rezultatele la învățătura, mișcarea disciplinară a elevilor la sfârșitul semestrului I	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 3 (Sf. Sem I);
88		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
89		- se selectează unitatea din cadrul PJ-ului pentru caare trebuie introduse datele pentru sfârșitul semestrului;
90		- se introduc datele în fiecare capitol din SC3
91	SC 3b (Sf. Sem II) - Cercetare statistică	- se accesează din meniul din stânga

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A020	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

	privind rezultatele la învățătură, mișcarea disciplinara a elevilor la sfârșitul semestrului I	caietul statistic SC 3b (Sf. Sem II);
92		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
93		- se selectează unitatea din cadrul PJ-ului pentru caare trebuie introduse datele pentru sfârșitul semestrului;
94		- se introduc datele în fiecare capitol din SC3b;
95	Completarea SC Fin Ed – Cercetare statistică privind tipurile de cheltuieli financiare;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC Fin Ed;
96		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
97		- se selectează unitatea din cadrul PJ-ului pentru care trebuie introduse datele pentru sfârșitul semestrului;
98		- se introduc datele în fiecare capitol din Fin Ed;
99		

8.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)		
1	Stabilirea responsabilului care se ocupă cu arhivarea și a comisiei de selecționare;	- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili temeiurile legale ce se impun pentru emiterea deciziei;
2		- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;	- conducătorul unității împreună cu compartimentele de specialitate vor stabili persoana, persoanele sau comisiile însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziilor ce urmează a fi emise;
3		- întocmirea deciziei propriu-zise;	- compartimentele de specialitate împreună cu persoana desemnată cu redactarea și evidența deciziilor vor trece la întocmirea acestora;
4		- vizarea deciziei de compartimentul de	- după redactarea deciziei șeful compartimentului de specialitate va aviza

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A020	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

		specialitate;	pentru legalitate;
5		- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;	- după redactarea și avizare, decizia se înregistrează de către persoana desemnată cu evidența acestora într-un registru special întocmit;
6		- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;	- după avizare și înregistrare, decizia va fi predată spre semnare conducătorului instituției publice; - după luarea la cunoștință a conținutului deciziei, conducătorul instituției publice va trece la semnarea acesteia;
7		- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;	- persoana desemnată cu evidența deciziilor emise va trece la predarea unui exemplar persoanelor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acestora; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va primi un exemplar; - persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va lua la cunoștință de conținutul acesteia;
8		- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;	- persoana însărcinată cu ducerea la îndeplinire a prevederilor deciziei va semna pe formularul care va rămâne în cadrul compartimentului de specialitate de primire și luare la cunoștință;
9		- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile emise;	- persoana însărcinată să ducă la îndeplinire prevederile deciziei va preda un exemplar semnat de primire și luare la cunoștință, angajatului desemnat cu evidența, păstrarea și actualizarea acestora;
10		- arhivarea deciziei;	- în momentul emiterii unei noi decizii, formularul inițial va fi predat spre arhivare;
11	Instalarea aplicației client necesară accesării Bazei de Date Naționale Educației, denumită în continuare BDNE	- se accesează adresa web: http://SIIIR.edu.ro și se salvează/ deschide fișierul siiir-client.jnlp;	- se accesează adresa web: http://siiir.edu.ro și se salvează/ deschide fișierul siiir-client.jnlp;
12		- se instalează aplicația (j2re-1_4_2_12-windows-	- se așteaptă ca aplicația (j2re-1_4_2_12-windows-i586-p.exe) să se

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. A020	Revizia Nr. de ex.	

		i586-p.exe) pe sistemul calculatorului;	instaleze pe sistemul calculatorului;
13		- se rulează aplicația apăsând butonul Start;	- în momentul în care aplicația client s-a finalizat de descărcat se rulează aplicația apăsând butonul Start;
14		- se deschide aplicația;	- se creează o scurtătură către aplicație pe desktop, după care se va deschide aplicația;
15	Primirea de user și parolă unice pentru unitatea cu personalitate juridică pentru accesarea BDNE.	- se va crea user și parolă unice pentru fiecare UPJ și se vor înmâna sub semnătură UPJ-urilor printr-o adresă scrisă;	- responsabilii cu suportul tehnic de la ISJ vor crea user și parolă unice pentru fiecare UPJ și le vor înmâna sub semnătură acestora printr-o adresă scrisă; - directorul UPJ sau un imputernicit va ridica adresa conținând user și parola pentru UPJ de la responsabilii cu suportul tehnic ai ISJ;
16	Accesarea aplicației BDNE	- se va lansa aplicația client SIIIR;	- aplicația client SIIIR se va lansa utilizând scurtătura creată pe Desktop, prin executarea unui dublu click pe aceasta;
17		- se completează câmpurile utilizator și parolă cu datele primite de la ISJ pentru autentificare;	- după ce se încarcă aplicația se completează câmpurile utilizator și parolă cu datele primite de la ISJ pentru autentificare și se execută click pe butonul Conectare;
18		- pentru a începe introducerea datelor unității se va alege din meniul „Roluri” butonul „Operator”;	- pentru a începe introducerea datelor unității se va executa un click pe butonul „Operator”;
19	Introducerea / modificarea unității de învățământ	- se accesează meniul „Unități învățământ”;	- pentru adăugarea/modificarea unei unități de învățământ se accesează meniul „Unități învățământ”;
20		- se introduc în sistem informațiile de bază ale unității independente;	- se introduc în sistem informațiile de bază ale unității independente;
21		- se adăugă elementele de structură a unității, de rang inferior, cu precizarea relațiilor ierarhice dintre acestea;	- se adăugă elementele de structură a unității, de rang inferior, cu precizarea relațiilor ierarhice dintre acestea;
22		- se adăugă în sistem unitățile independente și a secțiile acestora;	- se adăugă în sistem unitățile independente și a secțiile acestora;
23		- se adaugă toate	- se adaugă următoarele câmpuri care

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. A020	Revizia Nr. de ex.	

		câmpurile care sunt obligatorii;	sunt obligatorii: codul SIRUES, județ, localitate, denumirea completă, denumirea scurtă, fel unitate; trebuie selectată valoarea „Unitate independentă” sau altă valoare care nu necesită unitate superioară ierarhic, tip unitate, se completează având drept criteriu numărul cel mai mare de elevi înscriși; mod funcționare, se completează având drept criteriu numărul cel mai mare de elevi înscriși; Tip de predare; forma de învățământ, limba de predare, limba a doua de predare, mod predare, pentru unitate independentă se selectează o valoare de tip „Nivel” (preșcolar, primar,etc.); „valabil de la”;
24	Adăugarea elevilor	- pentru adăugarea unui elev se accesează meniul „Elevi” din meniul extensibil „Entități principale”. - se vor adăuga / șterge noi înregistrări;	- pentru adăugarea unui elev se accesează meniul „Elevi” din meniul extensibil „Entități principale” Sistemul afișează o lista paginată, în care se pot adăuga / șterge noi înregistrări folosind butonul [Adaugă] / [Șterge];
25		- se introduc în sistem informațiilor de bază aferente unui elev și se salvează datele introduse;	- se introduc în sistem informațiilor de bază aferente unui elev: CNP , data nașterii (valoarea se completează în mod automat la editarea CNP-ului), nume, inițiala tatălui, prenume, naționalitate, țara de origine, sex și se salvează datele introduse;
26	Gestiunea informațiilor de bază ale elevilor	- modificarea informațiilor de bază;	- pentru a putea efectua modificări în cadrul entității “Elev” din meniul “Entități principale” trebuie selectată o înregistrare din lista paginată și se folosește butonul [Vizualizează], apoi se trece la modificarea informațiilor de bază dorite care se efectuează în ecranul “Detalii elev”, și se accesează butonul [Salvează];
27		- adăugarea sau actualizarea celorlalte categorii de informații disponibile în tab-pagina cu detaliile elevului;	- în ecranul “Detalii elev”, cu titlul “Elev”, se accesează tab-pagina “Adrese”, se accesează butonul [Adaugă] trecându-se la modul de lucru “Adăugare”, se fac modificările dorite și se accesează butonul [Salvează];

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. A020	Revizia Nr. de ex.	

28		- transferul și arhivarea elevilor;	- se vizualizează formațiunea la care este asociat elevul; - se vizualizează din lista cu elevii, elevul care se transferă; - din tab-ul „Situafie Scolare” se execută clic pe butonul Adaugă; - în câmpul „Tip operație” se alege „Plecat prin transfer”; - se completează data la care pleacă elevul din clasa respectivă - se salvează informațiile;
29			- se închide fereastra revenind la fereastra în care este vizibilă lista elevilor din cadrul formațiunii de studiu și se alege elevul care s-a transferat și se arhivează; - prin arhivare elevul este eliminat din lista elevilor activi și introdus în arhiva sistemului;
30	Crearea formațiunilor de studiu	- se creează formațiunea de studiu la secțiunea unde se dorește să se creeze aceasta adăugându-se datele necesare;	- se selectează unitatea, și se vizualizează, se merge la secțiunea unde se dorește să se creeze formațiunea și se adaugă datele completând codul formațiunii, denumirea formațiunii de studiu, structura – se va selecta ce nivel are clasa (Clasa I, Clasa a II-a, etc.), specializarea – se va selecta specializarea clasei, data de început a anului școlar și data de sfârșit a anului școlar;
31		- se adaugă elevii la formațiunea de studiu creată;	- se adaugă elevii la formațiunea de studiu creată prin introducerea CNP-ului fiecărui elev;
32		- se adaugă apoi datele referitoare la limbile moderne studiate, acolo unde este cazul;	- se adaugă apoi datele referitoare la limbile moderne studiate, acolo unde este cazul;
33	Adăugarea personalului	- se accesează meniul [Personal] respectiv butonul [Adaugă];	- pentru adăugarea/modificarea unei unitați de învățământ se accesează meniul [Personal] respectiv butonul [Adaugă];
34		- se introduc datele în fereastra „Personal”;	- sistemul afișează o pagină de dialog nouă „Personal”, unde trebuie introduse datele: în pagina de adăugare următoarele câmpuri sunt obligatorii: cod, CNP, nume, inițiala tatălui, prenume, naționalitate, data nașterii, sex;
35		- se salvează înregistrarea curentă în	- dacă toate datele introduse sunt valide, atunci butonul [Salvează] devine activ și

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A020	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

		baza de date;	se poate apăsa pentru salvarea înregistrării curente în baza de date;
36	Încadrarea personalului didactic	- se selectează unitatea de învățământ;	- în fereastra principală, se selectează opțiunea „Unități învățământ”, se selectează unitatea de învățământ și se execută click pe butonul „Vizualizare” din partea de sus a ferestrei;
37		- se încadrează personalul didactic trecând CNP-ul;	- în tab-ul „Personal didactic” se introduce CNP-ul angajatului care dorește a fi asociat și se apasă tasta TAB;
38		- se introduce funcția pe care o ocupă, data angajării, decizia prin care a fost angajat și data până la care este angajat;	- se introduce funcția pe care o ocupă cadrul didactic, data angajării, decizia prin care a fost angajat și data până la care este angajat; pentru personalul titular, nu se completează câmpul „Până la”;
39		- se adaugă disciplina, modul de angajare, modul de salarizare, norma didactică, observații, nr. ore, norma, „până la”;	- se adaugă disciplina, modul de angajare, modul de salarizare, norma didactică, observații, nr. ore, norma, „până la” și se salvează;
40	Încadrarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	- se selectează unitatea de învățământ;	- în fereastra principală, se selectează opțiunea „Unități învățământ”, se selectează unitatea de învățământ și se execută click pe butonul „Vizualizare” din partea de sus a ferestrei; - se alege unitatea de învățământ sau școala unde se dorește a fi introdus personalul din cadrul unității de învățământ și se alege tab-ul „Personal didactic aux. nedidactic și conducere”, acționând apoi click pe „Adaugă”;
41		- se încadrează personalul didactic trecând CNP-ul;	- se încadrează personalul didactic trecând CNP-ul;
42		- se introduce funcția pe care o ocupă, data angajării, modul de salarizare, norma, observații, decizia prin care a fost angajat și data până la care este angajat;	- se completează datele cerute (funcția pe care o ocupă, data angajării, modul de salarizare, norma, observații, decizia prin care a fost angajat și data până la care este angajat) și se salvează;
43	Gestiunea informațiilor de	- modificarea informațiilor de bază;	- pentru a putea efectua modificări în cadrul entității “Personal” din meniul

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. A020	Revizia Nr. de ex.	

	baza personalului		“Entități principale” trebuie selectată o înregistrare din lista paginată, se vizualizează, iar în ecranul “Detalii personal”, având titlul “Personal”, se accesează butonul [Editează] și se modifică câmpurile marcate prin culoarea albă a fondului;
44		- adăugarea sau actualizarea celorlalte categorii de informații disponibile în tab-pagina cu detaliile personalului;	- pentru a putea efectua modificări sau actualizări în cadrul entității “Personal” din meniul “Entități principale” trebuie selectată o înregistrare din lista paginată, se vizualizează, iar în ecranul “Detalii personal”, având titlul “Personal”, se accesează tab pagina „Adrese”, se fac modificările dorite și se salvează;
45			- pentru a putea efectua modificări sau actualizări în cadrul entității “Personal” din meniul “Entități principale” trebuie selectată o înregistrare din lista paginată, se vizualizează, iar în ecranul “Detalii personal”, având titlul “Personal”, se accesează tab pagina „Atribute”, se selectează pe rând câte un atribut și se adaugă valori atributului respectiv;
46		- arhivarea personalului;	- din submeniul “Personal” în cadrul meniului “Entități principale” se selectează o înregistrare din listă și se accesează butonul „Arhivează”, prin arhivare, persoana este eliminată din lista personalului activ și introdusă în arhiva sistemului;
47	Completarea SC0 - situația operativă la început de an școlar;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC0;	- se accesează din meniul din stânga „Caiete statistice”, caietul statistic SC0; - se afișează lista unităților de învățământ; - se selectează anul școlar dorit, după care se selectează o înregistrare și se accesează butonul „Vizualizare”;
48		- se vor edita doar câmpurile care sunt marcate prin culoarea albă a fondului, cele marcate prin culoarea gri nu sunt editabile;	- se vor edita doar câmpurile care sunt marcate prin culoarea albă a fondului, cele marcate prin culoarea gri nu sunt editabile; - se salvează datele introduse;
49	Completarea SC 1.1 – Cercetare statistică privind învățământul	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 1.1;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 1.1; - se afișează lista unităților de învățământ;

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. A020	Revizia Nr. de ex.	

	preșcolar;		
50		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;	- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
51		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;	- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
52		- se completează capitolele din SC1.1 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;	- se completează capitolele din SC1.1 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă; - se salvează datele introduse;
53	Completarea SC 2.1 - Cercetare statistică privind învățământul primar si gimnazial (secundar inferior) la începutul anului școlar;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 2.1;	- se accesează din meniul din stânga „Caiete statistice”, caietul statistic SC 2.1; - se afișează lista unităților de învățământ;
54		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;	- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
55		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;	- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
56		- se completează capitolele din SC2.1 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;	- se completează capitolele din SC2.1 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă; - se salvează datele introduse;
57	Completarea SC 2.2 - Cercetare statistică privind rezultatele la învățătura în învățământul primar si gimnazial	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 2.1;	- se accesează din meniul din stânga „Caiete statistice”, caietul statistic SC 2.1; - se afișează lista unităților de învățământ;

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A020	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

	(secundar inferior) la sfârșitul anului școlar;		
58		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;	- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
59		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;	- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
60		- se completează capitolele din SC2.1 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;	- se completează capitolele din SC2.1 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă; - se salvează datele introduse;
61	Completarea SC 3.1 - Cercetare statistică privind învățământul special primar si gimnazial (secundar inferior) la începutul anului școlar si rezultatele la învățătura la sfârșitul anului școlar;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC3.1;	- se accesează din meniul din stânga „Caiete statistice”, caietul statistic SC3.1; - se afișează lista unităților de învățământ;
62		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;	- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
63		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;	- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
64		- se completează capitolele din SC3.1 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;	- se completează capitolele din SC3.1 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă; - se salvează datele introduse;
65	Completarea SC	- se accesează din meniul	- se accesează din meniul din stânga

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A020	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

	4.1 – Cercetare statistică privind învățământul liceal (secundar superior) la începutul anului școlar	din stânga caietul statistic SC 4.1;	„Caiete statistice”, caietul statistic SC 4.1; - se afișează lista unităților de învățământ;
66		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;	- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
67		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;	- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
68		- se completează capitolele din SC4.1 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;	- se completează capitolele din SC4.1 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă; - se salvează datele introduse;
69	Completarea SC 4.2 - Cercetare statistică privind rezultatele la învățatură în învățământul liceal (secundar superior) la sfârșitul anului școlar;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 4.2;	- se accesează din meniul din stânga „Caiete statistice”, caietul statistic SC 4.2; - se afișează lista unităților de învățământ;
70		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;	- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
71		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;	- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
72		- se completează capitolele din SC4.2 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;	- se completează capitolele din SC4.2 specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă; - se salvează datele introduse;
73	Completarea SC 5.1.a - Cercetare	- se accesează din meniul din stânga caietul	- se accesează din meniul din stânga „Caiete statistice”, caietul statistic SC

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A020	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

	statistică privind învățământul profesional (scoli de arte si meserii) (secundar superior) la începutul anului școlar;	statistic SC 5.1.a;	5.1.a; - se afișează lista unităților de învățământ;
74		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;	- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
75		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;	- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
76		- se completează capitolele din SC 5.1.a specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;	- se completează capitolele din SC 5.1.a specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă; - se salvează datele introduse;
77	Completarea SC 5.2.a - Cercetare statistică privind rezultatele la învățătura în învățământul profesional (scoli de arte si meserii - secundar superior) la sfârșitul anului școlar;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 5.2.a;	- se accesează din meniul din stânga „Caiete statistice”, caietul statistic SC 5.2.a; - se afișează lista unităților de învățământ;
78		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;	- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
79		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;	- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
80		- se completează capitolele din SC 5.2.a specifice nivelului de învățământ selectat în	- se completează capitolele din SC 5.2.a specifice nivelului de învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă; - se salvează datele introduse;

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A020	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

		funție de secțiunea aleasă;	
81	Completarea SC 5.1.b Cercetare statistică privind învățământul postliceal si de maistri (post superior) la începutul anului școlar;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 5.1.b;	- se accesează din meniul din stânga „Caiete statistice”, caietul statistic SC 5.1.b; - se afișează lista unităților de învățământ;
82		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;	- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
83		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;	- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
84		- se completează capitolele din SC 5.1.b specifice nivelului de învățământ selectat în funție de secțiunea aleasă;	- se completează capitolele din SC 5.1.b specifice nivelului de învățământ selectat în funție de secțiunea aleasă; - se salvează datele introduse;
85	Completarea SC 5.2.b - Cercetare statistică privind rezultatele la învățătura în învățământul postliceal și de maistri (post superior) la sfârșitul anului școlar;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 5.2.b;	- se accesează din meniul din stânga „Caiete statistice”, caietul statistic SC 5.2.b; - se afișează lista unităților de învățământ;
86		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;	- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
87		- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;	- se selectează secția în care se dorește să se actualizeze datele;
88		- se completează capitolele din SC 5.2.b specifice nivelului de	- se completează capitolele din SC 5.2.b specifice nivelului de învățământ selectat în funție de secțiunea aleasă;

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A020	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

		învățământ selectat în funcție de secțiunea aleasă;	- se salvează datele introduse;
89	Completarea SC 3 (Sf. Sem I) - Cercetare statistică privind rezultatele la învățatură, mișcarea disciplinară a elevilor la sfârșitul semestrului I	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 3 (Sf. Sem I);	- se accesează din meniul din stânga „Caiete statistice”, caietul statistic SC 3 (Sf. Sem I); - se afișează lista unităților de învățământ;
90		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;	- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
91		- se selectează unitatea din cadrul PJ-ului pentru caare trebuie introduse datele pentru sfârșitul semestrului;	- se selectează unitatea din cadrul PJ-ului pentru caare trebuie introduse datele pentru sfârșitul semestrului;
92		- se introduc datele în fiecare capitol din SC3	- se introduc datele în fiecare capitol din SC3 - se salvează datele introduse;
93	SC 3b (Sf. Sem II) - Cercetare statistică privind rezultatele la învățatură, mișcarea disciplinara a elevilor la sfârșitul semestrului I	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC 3b (Sf. Sem II);	- se accesează din meniul din stânga „Caiete statistice”, caietul statistic SC 3b (Sf. Sem II); - se afișează lista unităților de învățământ;
94		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;	- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
95		- se selectează unitatea din cadrul PJ-ului pentru caare trebuie introduse datele pentru sfârșitul semestrului;	- se selectează unitatea din cadrul PJ-ului pentru caare trebuie introduse datele pentru sfârșitul semestrului;

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. A020	Revizia	
SECRETARIAT		Nr. de ex.	

96		- se introduc datele în fiecare capitol din SC3b;	- se introduc datele în fiecare capitol din SC3b; - se salvează datele introduse;
97	Completarea SC Fin Ed – Cercetare statistică privind tipurile de cheltuieli financiare;	- se accesează din meniul din stânga caietul statistic SC Fin Ed;	- se accesează din meniul din stânga „Caiete statistice”, caietul statistic SC Fin Ed - se afișează lista unităților de învățământ;
98		- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;	- se verifică în partea dreaptă dacă anul școlar este cel corect, pentru care se dorește să se completeze datele;
99		- se selectează unitatea din cadrul PJ-ului pentru care trebuie introduse datele pentru sfârșitul semestrului;	- se selectează unitatea din cadrul PJ-ului pentru care trebuie introduse datele pentru sfârșitul semestrului;
100		- se introduc datele în fiecare capitol din Fin Ed;	- se introduc datele în fiecare capitol din Fin Ed; - se salvează datele introduse;

8.2.3. Valorificarea rezultatelor activității

- îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind comunicarea informațiilor;
- cunoașterea modului de derulare a pașilor privind comunicarea informațiilor

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

• CONDUCEREA UNITĂȚII:

- Numește prin decizie componența Comisiei SIIIR;
- Răspunde de gestionarea SIIIR, conform calendarului Inspectoratul Școlar;
- Va monitoriza corelarea datelor introduse în SIIIR cu toate celelalte raportări transmise ISJ, MEN sau a altor instituții publice, fiind direct responsabil de comunicarea datelor identic către toate instituțiile colaboratoare.

• COMISIA RESPONSABILĂ CU GESTIONAREA SIIIR;

- analizează;
- va consulta zilnic SIIIR în vederea introducerii/actualizării de date, specific tipului de documente aparute. Se va asigura introducerea periodică și la timp a tuturor datelor, conștientizând necesitatea actualizării zilnice a SIIIR, pe toate componentele de care se face responsabilă
- este responsabilă de introducerea datelor în SIIIR, de corectitudinea introducerii datelor precum și de termenele limită impuse de ISJ, MEN, etc.
- membrii comisiei sunt obligați să participe la cursuri de formare pe componenta gestionării SIIIR, în vederea conștientizării activității specificate de procedură pentru luarea deciziilor celor mai bune pentru unitate și pentru facilitarea la module ce vin în sprijinul activității fiecăruia.

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. A020	Revizia Nr. de ex.	

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborato r	Aprobat	Numă r Ex.	Difuzar e	Arhivare		Alt e el.
						Loc.	Per.	
1			Director	1		Secret		
2			Director	1		Secret	3 ani	
3			Director și OPC	1		Secret	3 ani	
4			Director și ISJ SV	1		Secret		
5	<i>Calendarul introducerii datelor în SIIIR</i>			1				

11. Cuprins:

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

Calendarul introducerii datelor în SIIIR – ANEXA

Directorul răspunde de gestionarea SIIIR, prin introducerea de date, conform calendarului următor:

Nr. crt.	Tip de date	Activitatea	Termen de incarcare-finalizare
1	Analitice	Unitate școlară-datele unității școlare	31 august - pentru anul școlar următor
2	Analitice	Personal - Datele personalului angajat (cadre didactice, didactice	1 nov.- pentru anul școlar curent

Entitatea publică	Procedura operațională Gestionarea Bazei de Date Naționale a Educației (BDNE)	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina.. din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	Cod: P.O. A020	Revizia Nr. de ex.	

		auxiliare și nedidactice)	
		Transferul cadrelor de la o școală la alta	Ori de câte ori se întâmplă aceasta
3	Analitice	Elevi – Datele elevilor, inclusiv asocierea acestora la formațiunile de studiu (clase)	1 dec. pentru anul școlar curent
		Transferul elevilor de la o școală la alta	Săptămânal, pe măsura ce s-a acordat transferul (<i>documentul de transfer semnat de conducerea celor două școli se va opera în SIIIR</i>)
4	Sintetice	SC 0 – Situația operativă de început de an	30 sept – pentru anul școlar curent
5	Sintetice	SC 1.1 – Învățământ preșcolar	30 oct. – pentru anul școlar curent
6	Sintetice	SC 2.1 – Învățământ primar și gimnazial	30 oct. – pentru anul școlar curent
7	Sintetice	SC 2.2 – Învățământ primar și gimnazial	15 sept. – pentru anul școlar anterior
8	Sintetice	FIN ED – Cheltuielile instituțiilor de Învățământ	30 oct. – pentru anul școlar curent
9	Sintetice	SC Absenteism – Situația absențelor	12 a lunii următoare pentru luna anterioară