



Sistemul Informațional Personalizare a Actelor de Studii (SIPAS)



Seria ASG

2023 - 2024

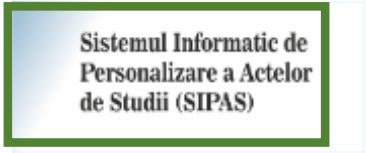
Conectare

Conectare la SIPAS (ASG) prin două modalități:

1. Prin intermediul site-ului CTICE: www.ctice.gov.md

Meniul Sisteme Informaționale → SIPAS → Seria ASG

sau din partea dreaptă se selectează

A screenshot of a web interface showing a menu item. The text inside the menu item is "Sistemul Informatic de Personalizare a Actelor de Studii (SIPAS)". The menu item is highlighted with a green border.

Sistemul Informatic de
Personalizare a Actelor
de Studii (SIPAS)

2. Direct: <https://ctice.md/gimnaziul>

Termenii de completare a bazei de date SIPAS (ASG) conform Ordinului MEC nr.1325 din 24.10.2023
Cu privire la aprobarea Programului de desfășurare a sesiunii de examene 2024

Etapele pregătirii datelor SIPAS

Operatorul **Instituției de învățământ:**

- **Importarea elevilor din SIME în SIPAS**
- Verificarea datelor despre elevi
- Editarea claselor (limba instruirii și planul-cadrul)
- Adăugarea disciplinelor / setului de examene
- Introducerea notelor la discipline / examene
- Verificarea corectitudinii introducerii datelor
- Setarea opțiunii **BUN PENTRU TIPAR**

Logarea în SIPAS

www.ctice.gov.md

Meniul Sisteme Informaționale → SIPAS

Sistemul de personalizare a certificatelor gimnaziale (Seria ASG)

-



SIPAS
CertIFICATELE gimnaziale - 2024



1. Numele de utilizator

Login

Password

2. Parola

Atenție! Securitatea parolei!

Documente pentru crearea contului în SIPAS:

1. Ordin intern de desemnare;
2. Copia buletinului de identitate;
3. Declarația – angajament.

Operatorul Instituției



Până a introduce careva date în SIPAS, operatorul instituției va completa datele generale despre instituție:



1. Numărul total al absolvenților treptei gimnaziale a.s. **2023/2024**;
2. Numele, Prenumele persoanei responsabile de introducerea datelor;
3. Telefon, E-mail a persoanei responsabile.

La finalizarea fiecărei etape de introducere a datelor, operatorul va confirma prin bifarea opțiunilor:

1. Confirm că introducerea listei elevilor și disciplinelor este finalizată;
2. Confirm că introducerea notelor anuale este finalizată;
3. Confirm că introducerea notelor de examene este finalizată.

Aceste confirmări sunt necesare pentru administratorul raional, pentru a cunoaște la ce etapă se află instituția respectivă.

 Seria ASG  INSTITUȚIA PUBLICĂ GIMNAZIUL [redacted]

Instituția Clasele Elevi Note anuale ▾ Note de examene ▾ Raport ▾  Help ▾  Contul meu Iesire

Instituție de învățământ - Date generale

Numarul total al absolvenților treptei gimnaziale a.s. **2023/2024**:

Confirm ca introducerea listei elevilor si disciplinelor este finalizata:

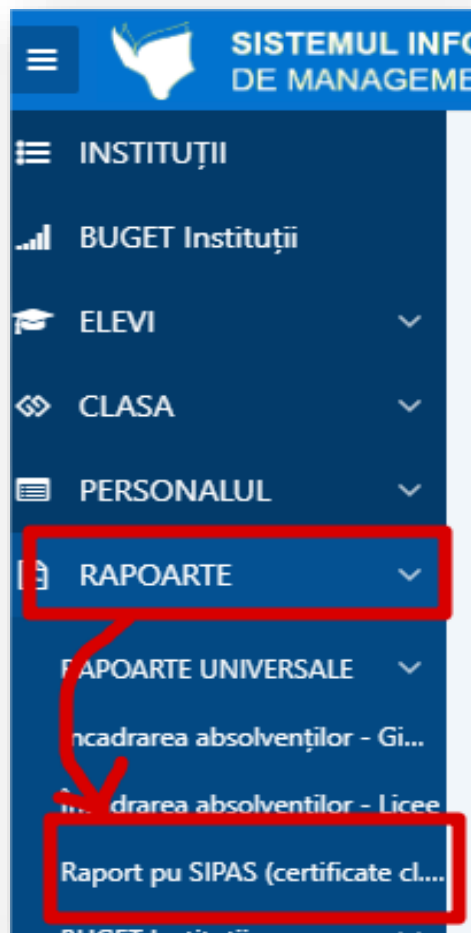
Confirm ca introducerea notelor anuale este finalizata:

Confirm ca introducerea notelor de examene este finalizata:

Numele, Prenumele persoanei responsabile de introducerea datelor:

Telefon, E-mail:

Importarea elevilor din SIME în SIPAS (1)



Importarea elevilor din SIME în SIPAS (2)

Încadrarea absolvenților - Licee

Raport pu SIPAS (certIFICATE cl...

BUGET Instituții

ABANDON ȘI ABSENȚE

RAPOARTE GENERALE

STATISTICA

RAPOARTE: DATE DESCHI...

MONITORIZARE date

FIȘELE ȘCOLILOR

CLASIFICATOARE

Raport pentru SIPAS (certIFICATE clasa 9)

Go Rows 50 Actions

Nume	Prenume	Data nașterii	IDNP	Gen	Denumire clasă	Limba de instruire
[REDACTED]	[REDACTED]	1 [REDACTED]	2 [REDACTED]00	Feminin	IX-A	Română
[REDACTED]	[REDACTED]	0 [REDACTED]	20 [REDACTED]0	Feminin	IX-A	Română
[REDACTED]	[REDACTED]	20 [REDACTED]	20 [REDACTED]79	Feminin	IX-A	Română
[REDACTED]	[REDACTED]	1 [REDACTED]	20 [REDACTED]9	Masculin	IX-A	Română
[REDACTED]	[REDACTED]	1 [REDACTED]	20 [REDACTED]5	Feminin	IX-A	Română

Actions

- Columns
- Filter
- Data
- Format
- Chart
- Group By
- Report
- Download**

Download

Choose report download format:

- HTML
- PDF
- XLSX**

Cancel

Importarea elevilor din SIME în SIPAS (3)

Atenție!

- Documentul Excel extras din SIME nici într-un caz nu se modifică!!!
- Nu se șterg rânduri / coloane;
- Nu se redenumesc rânduri / coloane;
- Nu se schimbă extensia documentului!!!

Importarea elevilor din SIME în SIPAS (4)

Pentru a importa documentul Excel extras din SIME în SIPAS:

- Din meniul **Elevi** se va accesa comanda **Import din SIME**;
- Se va selecta fișierul Excel;
- Se va accesa butonul **Încarcă fișierul**.

Instituția Publică Gimnaziul [redacted]

Instituția Clasele **Elevi** Note anuale ▾ Note de examene ▾ Raport ▾ Help ▾ Contul meu Iesire

Lista absolvenților

✓ Bun p/u Tipar Elev Nou Date Personale Note anuale Note examene IDNP (MConnect)

✗ Sterge Elev

ID	Bun pu tipar	Clasa	Nume	Prenume	Sx	Data nasterii	IDNP	Ser.act	Nr.act	PEI	Nr.inregistr.	Blancheta

New Dialog

SIME
SISTEM INFORMACIONAL DE MANAGEMENT ÎN EDUCAȚIE

Importul elevilor din fișierul generat de SIME!!!

1. Descarcăți raportul din SIME în format XLSX
2. În nici un caz nu modificați conținutul fișierului descărcat
3. Încărcați fișierul XLSX în formularul dat
4. Vor fi importate: clasele (cu denumirele noi) și lista elevilor
5. Următorii pași sunt absolut identici cu cei din cazul introducerii datelor manual

Alegeți fișierul : **Выберите файл** Fișier ne vărsat

1.

2. **Инкарча файл** Cancel

Importarea elevilor din SIME în SIPAS (5)

- Important ca în SIME datele trebuie să fie complete (lista elevilor și limba de instruire), în caz contrar în mod obligatoriu toate lacunele prealabil trebuie înlăturate;
- La importarea fișierului Excel din SIME, în SIPAS se adăugă automat:
 - Clasele (conform denumirilor claselor adăugate în SIME);
 - Planul-cadru (conform limbii de instruire adăugate la elevi în SIME);
 - Datele absolvenților (Nume, Prenume, Gen, IDNP, Data nașterii);
- În cazul în care în SIME la elevi nu a fost introdusă limba de instruire, sistemul automat va adăuga în SIPAS Planul-cadru pentru limba de instruire – română (după caz poate fi modificat).

Adăugarea elevilor prin externat

- ❖ Crearea clasei EXTERN
- ❖ Adăugarea elevului (*prin dublu clic stânga pe rândul clasa EXTERN*);
- ❖ Introducerea Datelor personale
- ❖ Introducerea disciplinelor și examenelor
- ❖ Introducerea notelor la disciplini și examene



Instituția Publică Gimnaziul "Ion Să

Succes

Elevul nou cu nr.de inregistrare
223001455913 a fost adaugat in clasa
EXTERN cu succes!

Treceti la pagina Elevi.

Instituția Clasele Elevi Note anuale Note de examene Raport

Reteaua claselor

+ Clasa noua Editarea clasei Sterge Clasa

	Clasa	Plan-cadru
1	EXTERN	Plan-cadru pentru clasele I-IX
2	IX-A	Plan-cadru pentru clasele I-IX
3	IX-B	Plan-cadru pentru clasele I-IX



Instituția Publică Gimnaziul

Instituția Clasele Elevi Note anuale Note de examene Raport Help Contul meu Iesire

Lista absolventilor

Bun p/u Tipar Elev Nou Date Personale Note anuale Note examene IDNP (MConnect) Import din SIME Sterge Elev

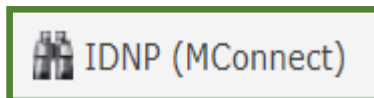
	ID	Bun pu	Clasa	Nume	Prenume	Sx	Data nasterii	IDNP	Ser.act	Nr.act	PEI	Nr.inregistr.	Blancheta
1	1455913		EXTERN	_nume_EXTERN	_prenume_EXTERN		null	null				223001455913	
2	1455216		IX-A	BURBUNA	MIHAELA	f	2007-04-19	1000000000000				223001455216	

Verificarea datelor introduse despre elevi

1. Se verifică **IDNP-ul** elevului cu Registrul de Stat al Populației (RSP):

1. Se selectează elevul;

2. Se accesează comanda:



3. Starea **IDNP**:

- ✓ Culoarea **sur** – IDNP **neverificat** cu RSP;
- ✓ Culoarea **roz** – careva date au fost introduse **greșit** (sau Nume, sau Prenume, sau IDNP);
- ✓ Culoarea **verde** – IDNP **corect** (datele introduse – Nume, Prenume, IDNP – coincid cu RSP);
 - **Atenție! Sunt cazuri când datele introduse în RSP nu coincid cu cele din actul de identitate (ex. Adeverința de naștere). Corect este introducerea datelor conform actului de identitate**

2. În cazul în care elevul nu are IDNP:

1. Selectând elevul, se accesează comanda **Date Personale**;

2. Se completează câmpurile necesare (**Act de identitate Seria, Număr, Data nașterii**);

la necesitate se bifează **Planul Educațional Individualizat (PEI)**;

3. În cazul în care sunt greșeli în datele elevului – se vor edita câmpurile necesare, apoi se va accesa butonul **Salvează**;




4. Introducerea concomitentă a IDNP-ului și a Seriei, Numărului actului de identitate este **inutilă (nu pierdeți timpul)!**

Pentru elevii, numele sau prenumele cărora conține diacriticele „ș” sau „ț”, la verificarea IDNP-ului cu RSP, acesta se va colora în roz, indicând că este o eroare. Editați datele elevului și introduceți încă o dată aceste litere (ș / ț) de la tastatura Dvs, apoi reverificați IDNP-ul.

Editarea claselor create automat

În cazul în care parametrii **claselor** create nu corespund realității (*de exemplu nu este setat planul-cadru necesar sau setul de examene necesar*):

1. Se accesează meniul **Clasele**;
2. Se selectează clasa pentru editare (*prin clic stânga pe rândul clasei*);
3. Se accesează butonul **Editarea clasei**:
 - ✓ Câmpul **Clasa** – în acest câmp poate fi modificată denumirea clasei;
Atenție! Denumirea clasei nu se tipărește în actele de studii
 - ✓ Câmpul **Plan-cadru** – se selectează planul-cadru după care au studiat elevii din clasa selectată;
 - ✓ Câmpul **Setul de examene** - se selectează setul de examene pe care le va susține clasa dată (3 sau 4 examene).

Institutia	Clasele	Elevi	Note anuale ▼	Note de examene ▼	Raport ▼	Help ▼	Contul meu	Iesire
Reteaua claselor								
 Clasa noua	 Editarea clasei	 Sterge Clasa						
	Clasa	Plan-cadru				Setul de examene		
1	IX-A	Plan-cadru pentru clasele I-IX				Exam. p/u clase cu predare in limba rom. - 3 exam		
2	IX-B	Plan-cadru pentru clasele I-IX				Exam. p/u clase cu predare in limba rom. - 3 exam		

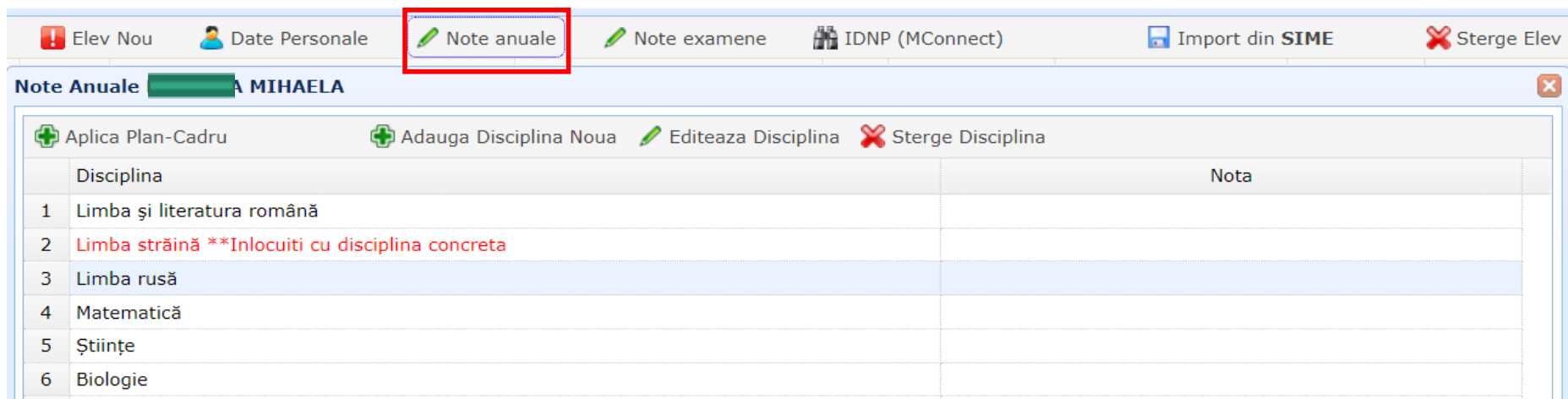
Adăugarea disciplinelor

Pentru a adăuga disciplinele studiate de elevi:

1. Se accesează meniul **Elevi**;
2. Se selectează un elev (*prin clic stânga pe rândul elevului*);
3. Se accesează butonul **Note anuale**:
 - ✓ Butonul **Aplică Plan-Cadru** – adăugarea disciplinelor conform planului-cadru;
 - ✓ Butonul **Adaugă Disciplina Nouă** – selectarea disciplinei care lipsește în planul-cadru;
 - ✓ Butonul **Editează Disciplina** – modificarea disciplinei selectată anterior;
 - ✓ Butonul **Șterge Disciplina** – ștergerea disciplinei nepotrivite.

Atenție! Dacă o **disciplină apare de 2 ori** în listă – lângă denumirea acesteia va apărea textul „**se repetă!!!**”

Limba străină – obligatoriu trebuie să fie înlocuită cu limba studiată (limba engleză, limba franceză etc.)



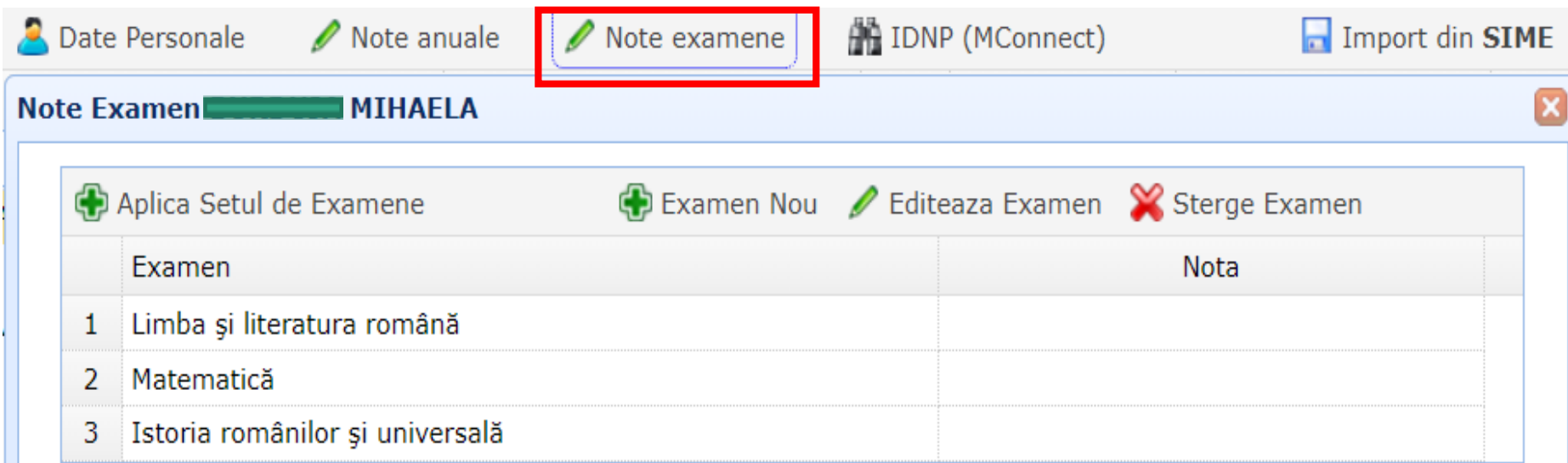
The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons: 'Elev Nou', 'Date Personale', 'Note anuale' (highlighted with a red box), 'Note examene', 'IDNP (MConnect)', 'Import din SIME', and 'Sterge Elev'. Below the navigation bar, a window titled 'Note Anuale MIHAELA' is open. It features a toolbar with icons for '+ Aplica Plan-Cadru', '+ Adauga Disciplina Noua', 'Editeaza Disciplina', and 'Sterge Disciplina'. The main area is a table with two columns: 'Disciplina' and 'Nota'. The table contains six rows of subjects. The second row has a red warning message: 'Limba străină **Inlocuiti cu disciplina concreta'.

	Disciplina	Nota
1	Limba și literatura română	
2	Limba străină **Inlocuiti cu disciplina concreta	
3	Limba rusă	
4	Matematică	
5	Științe	
6	Biologie	

Adăugarea setului de examene

Pentru a adăuga examenele susținute de elevi:

1. Se accesează meniul **Elevi**;
2. Se selectează un elev (prin clic stânga pe rândul elevului);
3. Se accesează butonul **Note examene**:
 - ✓ Butonul **Aplică Setul de Examene** – adăugarea disciplinelor la examene conform planului-cadru setat la clasă;
 - ✓ Butonul **Examen Nou** – adăugarea examenului lipsă;
 - ✓ Butonul **Editează Examen** - modificarea examenului selectat anterior;
 - ✓ Butonul **Șterge Examen** - ștergerea examenului nepotrivit.



Note Examene **MIHAELA**

Aplica Setul de Examene Examen Nou Editeaza Examen Sterge Examen

	Examen	Nota
1	Limba și literatura română	
2	Matematică	
3	Istoria românilor și universală	

Introducerea notelor la discipline (1)

Introducerea notelor prin 2 metode:

1. **Metoda 1:** Intrtroducerea notelor **per elev**
2. **Metoda 2:** Intrtroducerea notelor **per disciplină**

Metoda 1.

1. Din meniul **Elevi** se selectează elevul necesar (prin clic stânga);
2. Se accesează butonul **Note anuale**;
3. Se selectează disciplina și se accesează butonul **Editează Disciplina**;
4. Se completează câmpul **Nota** cu nota sau cu calificativele corespunzătoare;
5. Se accesează butonul **Salvează**.

The screenshot shows the 'Note Anuale' application interface for student MIHAELA. The top menu includes 'Elev Nou', 'Date Personale', 'Note anuale' (highlighted), 'Note examene', 'IDNP (MConnect)', and 'Import d'. The sub-menu includes 'Aplica Plan-Cadru', 'Adauga Disciplina Noua', 'Editeaza Disciplina' (highlighted), and 'Sterge Disciplina'. The main area shows a table with the following content:

Disciplina
1 Limba și literatura română
2 Editarea disciplinei
3
4 Note anuale
5 Disciplina: Limba și literatura română Bifati in cazul "Limba straina II": <input type="checkbox"/>
6
7 Nota: <input type="text"/> De exemplu 6 sau 7.11
8 Pentru disciplina "Educatia fizica" se accepta:
9 <ul style="list-style-type: none">• "Admis" - A• "Scutit" - SC• "Foarte bine" - FB• "Bine" - B• "Satisfacator" - SAT
10
11 Pentru disciplina "Dezvoltare personala" se accepta:
12 <ul style="list-style-type: none">• "Admis" - A
13
14 Pentru discipline "Educatia muzicala, Educatia tehnologica, Educatie pentru societate" se accepta:
15 <ul style="list-style-type: none">• "Foarte bine" - FB• "Bine" - B• "Satisfacator" - SAT
16
17
18

At the bottom right, there are two buttons: 'Salveaza' (highlighted) and 'Cancel'.

Introducerea notelor la discipline (2)

Metoda 2. (Introducerea notelor per disciplină)

1. Din meniul principal **Note anuale** se selectează disciplina necesară (prin clic stânga);

The screenshot shows the 'Seria ASG' web application interface. At the top, there is a header with the logo and the text 'Instituția Publică Gimnaziul " [redacted]'. Below the header, there is a navigation menu with the following items: 'Instituția', 'Clasele', 'Elevi', 'Note anuale' (highlighted with a red box), 'Note de examene', 'Raport', 'Help', 'Contul meu', and 'Iesire'. Below the navigation menu, there is a sub-header 'Introducerea notelor anuale la disciplina Chimie' (highlighted with a red box). Below the sub-header, there is a button 'Salveaza' (highlighted with a red box). Below the button, there is a table with the following columns: 'ID_cand', 'Data nasterii', 'IDNP', 'Clasa', 'Nume, Prenume', and 'Nota'. The table contains 4 rows of data. The second row is highlighted in yellow. The 'Nota' column for the second row is empty and has a text input field. At the bottom of the table, there is a pagination bar with the text 'Page 1 of 1' and 'Displaying 1 to 4 of 4 items'.

ID_cand	Data nasterii	IDNP	Clasa	Nume, Prenume	Nota
1	2007-04-19	[redacted]	IX-A	[redacted]	8
2	2007-07-14	[redacted]	IX-A	[redacted]	
3	2007-03-16	[redacted]	IX-A	[redacted]	
4	2007-01-14	[redacted]	IX-A	[redacted]	

2. Automat se afișează toți elevii la care a fost adăugată această disciplină din planul-cadru;

3. Se face dublu clic în câmpul **Nota** la un elev și se introduce nota acestuia;

4. După introducerea tuturor notelor se accesează butonul **Salvează** (situat în partea stângă-sus).

Introducerea notelor la examene (1)

Introducerea notelor elevilor la examene prin 2 metode:

1. **Metoda 1:** Intrtroducerea notelor **per elev**
2. **Metoda 2:** Intrtroducerea notelor **per disciplină**

Metoda 1.

1. Din meniul **Elevi** se va selecta elevul necesar *(prin clic stânga)*;
2. Se va accesa butonul **Note examene**;
3. Se va selecta disciplina și se va accesa comanda **Editează Examen**;
4. Se va completa câmpul **Nota** cu nota necesară;
5. Se va accesa butonul **Salvează**.

The screenshot displays a web application interface for managing student records and exams. The main window is titled "Lista absolventilor" and contains a table of students. The "Note examene" button is highlighted with a red box. A modal window titled "Note Examen" is open, showing a table of exams for a selected student. The "Editează Examen" button is highlighted with a red box. A sub-modal window titled "Editarea Examen" is open, showing the "Examenul" dropdown menu and the "Nota" field, which is set to 10 and highlighted with a red box.

ID	Bun pu	Clasa	Nume	Prenume	Sx	Data nasterii
1	1455216	IX-A	[REDACTED]	MIHAELA	f	2007-04-19

Examen	Nota
1 Limba și literatura română	
2 Matematică	
3 Istoria românilor	

Examenul

Examen: Limba și literatura română

Nota: 10

Introducerea notelor la examene (2)

Metoda 2. (Introducerea notelor per disciplină)

1. Din meniul principal **Note de examene** se selectează disciplina necesară (*prin clic stânga*);
2. Automat se afișează toți elevii la care a fost adăugat în setul de examene această disciplină;
3. Se face dublu clic în câmpul **Nota** la un elev și se introduce nota acestuia;
4. După ce au fost introduse notele pentru toți elevii se accesează butonul **Salvează**.



Instituția Publică Gimnaziul

Instituția Clasele Elevi Note anuale **Note de examene** Raport ? Help Contul meu Iesire

Introducerea **notelor de examene la disciplina Istoria românilor și universală**

Salveaza

	ID_cand	Data nasterii	IDNP	Clasa	Nume, Prenume	Nota la examen
1	1455216	2007-04-19		IX-A		10
2	1455132	2007-03-16		IX-A		

10 Page 1 of 1

Displaying 1 to 2 of 2 items

Verificarea corectitudinii introducerii datelor

Extragerea raportului de verificare:

1. Din meniul Raport se accesează comanda Raport PDF

Seria ASG

Instituția Publică Gimnaziul

Instituția Clasele Elevi Note anuale Note de examene Raport Help Contul meu Iesire

Lista absolvenților

Bun p/u Tipar Elev Nou Date Personale Note anuale

ID Bun nu tin Clasa Nume

IDNP (MConnect) Import din SIME

Sv Data nasterii

2. Dacă pe prima pagină a Raportului apare un mesaj de eroare:

Numărul total de elevi pe instituție (__) nu coincide cu cel raportat în lista absolvenților (__) !!!

verificați numărul de elevi indicat în meniul Instituții și comparați cu cel adăugat în meniul Elevi

3. Raportul poate fi salvat pe calculator sau imprimat (pentru a fi semnat de către elevi asigurându-se că datele acestuia sunt corect introduse)

Atenție! Acest raport conține date cu caracter personal!!!!

Opțiunea **BUN PENTRU TIPAR**

Asigurarea completitudinii și autenticității datelor despre elevi prin opțiunea obligatorie **Bun pentru tipar**:

1. Din meniul **Elevi** se selectează elevul, la care datele sunt introduse corect și complet;
2. Se accesează butonul **Bun p/u Tipar**, afișându-se o bifă de culoare verde;
3. Pentru toți elevii la care este setată această bifă se vor tipări acte de studii.

Seria ASG Instituția Publică Gimnaziul

Instituitia Clasele **Elevi** Note anuale Note de examene Raport Help Contul meu Iesire

Lista absolventilor

Bun p/u Tipar Elev Nou Date Personale Note anuale Note examene IDNP (MConnect) Import din SIME

Sterge Elev

	ID	Bun pu tipar	Clasa	Nume	Prenume	Sx	Data nasterii	IDNP	Ser.act	Nr.act	PEI	Nr.inregist	Blancheta
1	1455216	<input checked="" type="checkbox"/>	IX-A		MIHAELA	f	2007-04-19					223001455216	
2	1455131	<input type="checkbox"/>	IX-A		DANIEL	m	2007-07-14					223001455131	

Atenție!

- Nesetarea opțiunii **Bun p/u Tipar** – va duce la netipărirea certificatelor de studii gimnaziale!
- Setarea opțiunii **Bun p/u Tipar** pentru elevii la care datele sunt greșite sau incomplete – implică eliberarea repetată a actelor de studii **contra plată**, conform nomenclatorului de tarife aprobat!

Confirmarea introducerii datelor

Operatorul instituției confirmă introducerea datelor prin completarea și bifarea câmpurilor:



INSTITUȚIA PUBLICĂ GIMNAZIUL [redacted]

Institutia Clasele Elevi Note anuale ▾ Note de examene ▾ Raport ▾ Help ▾ Contul meu Iesire

Institutie de invatamint - Date generale

Numarul total al absolventilor treptei gimnaziale a.s. **2023/2024:**

Confirm ca introducerea listei elevilor si disciplinelor este finalizata:

Confirm ca introducerea notelor anuale este finalizata:

Confirm ca introducerea notelor de examene este finalizata:

Numele, Prenumele persoanei responsabile de introducerea datelor:

Telefon, E-mail:

Etapele pregătirii datelor SIPAS

Administratorul **Raional**:

- Blocarea operatorului instituției
- Extragerea raportului de verificare XLS / XLS-PEI
- Verificarea corectitudinii datelor
- Confirmarea completării datelor
- Expedierea solicitării către CTICE
- Semnarea electronică a listei absolvenților extrasă de CTICE

Administratorul Raional (1)

Administratorul raional primind confirmarea despre completarea datelor despre elevi de la administratorul instituției,

Manager Raional : ██████████

Raion **Lista institutiilor** Raport Contul meu Help Iesire din sistem

Lista institutiilor cu clasele treptei gimnaziale

Deschide Scoala Lista Conturilor Editeaza Acces

ID	Localitate	Institutie	RDP	RNA	RNE	Absolv.declarati	Introdusi	BDP	BNA	BNE
1	550	Instituția Publică Gimnazială DĂLEBĂNEȘTI					15			
20	569	Instituția Publică Gimnazială	1	1	1	34	34			

blochează accesul acestuia la diferite categorii de date:

1. În meniul **Lista instituțiilor** se alege instituția (*prin clic stânga*);
2. Se accesează butonul **Editează Acces**;
3. Se bifează câmpurile (*Datele personale elevilor, Situația școlară și Note la examene*)
4. Se accesează butonul **Salvează**.

Manager Raional : ██████████

Raion **Lista institutiilor** Raport Contul meu

Lista institutiilor cu clasele treptei gimnaziale

Deschide Scoala Lista Conturilor **Editeaza Acces**

ID Localitate Institutie

Editeaza Acces

Accesul la diferite categorii de date

Datele personale elevilor:

Situatia scolara:

Note la examene:

* Bifat = Accesul este interzis !!!

Salveaza Cancel

Administratorul Raional (2)

Blocarea operatorului instituției de către administratorul raional



Manager Raional : [REDACTED]

Raion **Lista institutiilor** Raport Contul meu Help Iesire din sistem

Lista institutiilor cu clasele treptei gimnaziale

Deschide Scoala Lista Conturilor Editeaza Acces

ID	Localitate	Institutie	RDP	RNA	RNE	Absolv.declarati	Introdusi	BDP	BNA	BNE
18 572	[REDACTED]	Institutia Publică Liceul Teoretic [REDACTED]					0			
19 573	[REDACTED]	Institutia Publică Liceul Teoretic [REDACTED]					0			
20 569	[REDACTED]	Institutia Publică Gimnaziul [REDACTED]	1	1	1	34	34	1	1	1

Administratorul Raional (3)

Extragerea raportului de verificare **Raport XLS** sau **Raport XLS - PEI**:

The screenshot displays the 'Seria ASG' application interface. On the left, a navigation menu includes 'Raion', 'Lista institutiilor', and 'Lista institutiilor cu clasele rep.'. A 'Raport' dropdown menu is highlighted with a red box, showing options for 'Raport XLS' and 'Raport XLS - PEI'. The main area shows a table with columns for 'ID', 'Localitate', and 'Institutie'. On the right, an Excel spreadsheet is visible with columns for 'Sex', 'Data nasterii', 'Examen1', 'Nota1', and 'Examen2'. A filter menu is open over the spreadsheet, showing options like 'Sort A to Z', 'Sort Z to A', 'Sort by Color', 'Sheet View', 'Clear Filter From "Examen2"', 'Filter by Color', and 'Text Filters'. The 'Search' section of the filter menu is expanded, showing checked boxes for '(Select All)', 'Matematică', and '(Blanks)'. A red arrow points from the text below to the '(Blanks)' checkbox.


La filtrarea datelor din Raportul XLS trebuie să se evite situația (Blanks)

Administratorul Raional (4)

Administratorul raional înainte de a expedia către CTICE - Cererea de solicitare a aprobării listei absolvenților se asigură dacă a completat sau a bifat câmpurile:

1. Numărul total al absolvenților treptei gimnaziale a.s. 2023/2024;
2. Confirm că introducerea listei elevilor și disciplinelor este finalizată;
3. Confirm că introducerea notelor anuale este finalizată;
4. Confirm că introducerea notelor de examene este finalizată;
5. Numele, Prenumele persoanei responsabile de introducerea datelor;
6. Telefon, E-mail a persoanei responsabile.


 Seria ASG 

Manager Raional : 

Raion

Lista institutiilor

Raport ▼

 Contul meu

 Help ▼

Iesire din sistem

Raion / Municipiu - Date generale

Numarul total al absolventilor treptei gimnaziale a.s. 2023/2024:

Confirm ca introducerea listei elevilor si disciplinelor este finalizata:

Confirm ca introducerea notelor anuale este finalizata:

Confirm ca introducerea notelor de examene este finalizata:

Numele, Prenumele persoanei responsabile de introducerea datelor:

Telefon, E-mail:

Salveaza

Clear

Administratorul Raional (5)

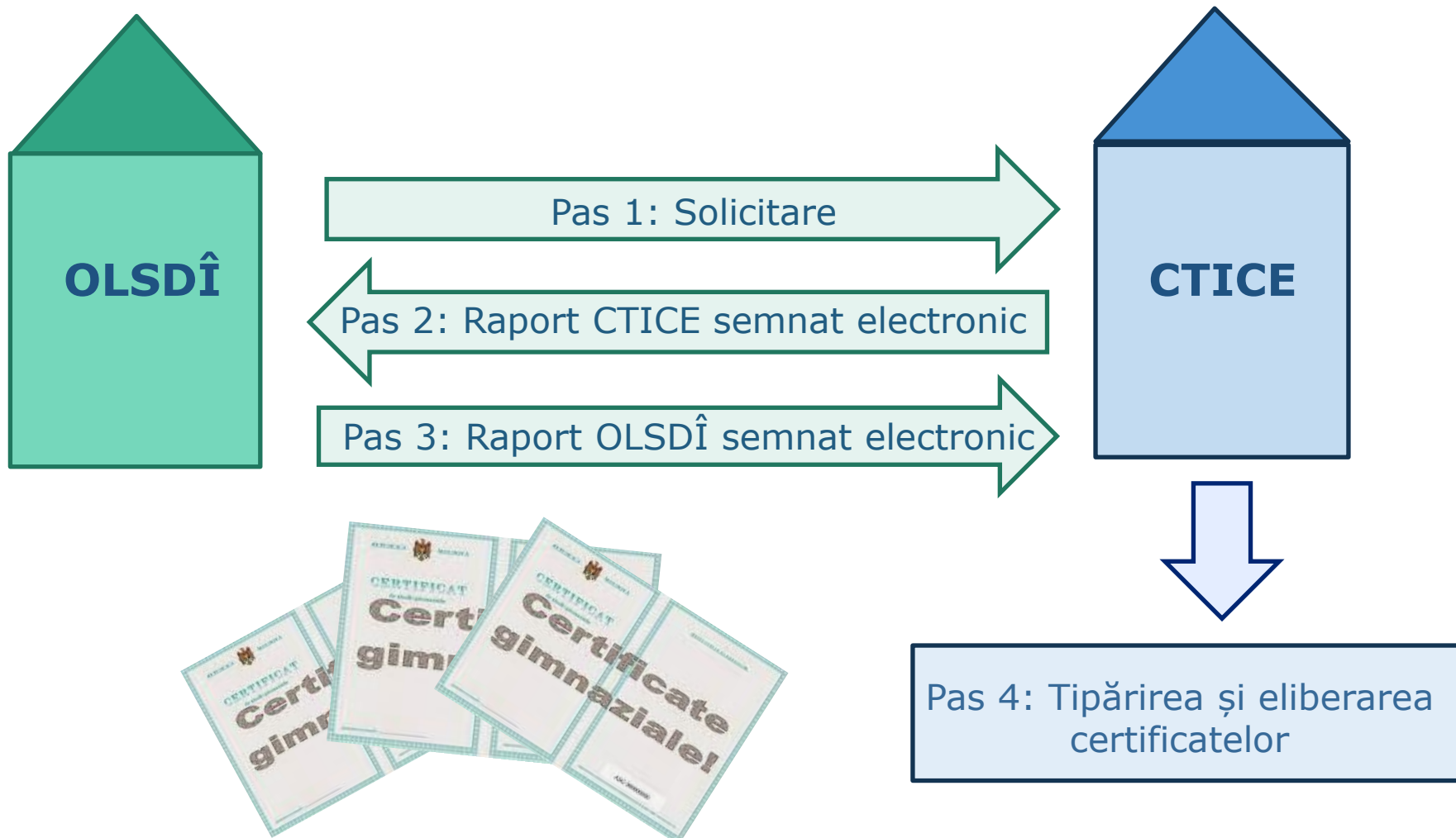
Descărcare Model Cerere

Manager Raional : ██████████

Contul meu **Help** ▼ Iesire din sistem

ale	
Editeaza Acces	
Institutie	Asistenta on-line
Instituția Publică Gimnazi	Descarca Ghid Manager Raional
Instituția Publică Gimnazi	Descarca Ghid Manager Scolar
Instituția Publică Liceul Te	Descarca Mostra Angajament
Instituția Publică Gimnazi	Model Cerere
	Descarca Ordin nr.339 11.05.2015
	Descarca Ordin nr.454 13.05.2016
	Descarca Ordin nr.411 23.04.2020

Finalizarea personalizării certificatelor



Vă mulțumim pentru atenție!

- Telefon : **(022) 44-32-37**

Barbuș Diana, Litinschi Natalia, Doroftei Ion

- Email: actedestudii@ctice.gov.md