



Sistemul Informațional Personalizare a Actelor de Studii (SIPAS)



2018 - 2019

Contacte

❖ <http://www.ctice.md:8088/gimnaziul>

- Telefon : (022) 44-32-37
- actedestudii@ctice.gov.md

Conținutul

1

Locul de muncă și accesarea

2

Funcționalitatea SIPAS

3

Lucrul cu SIPAS

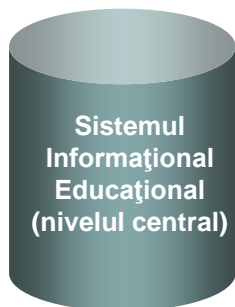
- Logarea în SIPAS
- Noutăți în SIPAS
- Meniul Instituția
- **Importarea absolvenților din SIME în SIPAS**
- Verificarea datelor introduse despre absolvenți
- Editarea claselor create automat
- Adăugarea disciplinelor / setului de examene
- Adăugarea notelor la discipline / examene
- Verificarea corectitudinii introducerii datelor
- Setarea opțiunii BUN PENTRU TIPAR

4

Întrebări

Interacțiunea – cum reprezintă

Ministerul
Educației,
Culturii și
Cercetării



CTICE



Datele parțiale

OLSDÎ,
Instituții de
învățământ

Actele perfectate

Locul de muncă și accesarea

- ❖ **Numele de utilizator (Login) și parola nu vor fi transmise altor persoane!!!**
- ❖ **Datele personale ale absolvenților vor fi păstrate în mod confidențial!!!**
- ❖ **Accesul la SIPAS va fi efectuat de la locul de muncă personal, în intervalul 07:00-21:00;**
- ❖ **Despre toate încercările accesului nesanționat la SIPAS veți informa CTICE.**

Logarea în SIPAS

În browser-ul preferat accesați adresa:
<http://www.ctice.md:8088/gimnaziul/>



SIPAS CertIFICATELE gimnaziale Seria ASG 2019



1. Numele de utilizator

Login


Password

OK

2. Parola

Certificatele Seria ASG - 2016 / 2019 Versiunea 4.12 © CTICE

Noutăți în SIPAS – meniul ANUNȚURI

Personalizarea certificatelor seria ASG Treapta gimnazială  **Instituție de Învățămînt Liceul Teoretic "Andrei Straistă" / ANENII NOI**

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

Noutati in SIPAS 2019:

I A fost adaugata disciplina "Dezvoltare personala"

II In Sectiunea "Elevi" a fost adaugata comanda "Importul din SIME:

- Daca ati completat corect lista nominala elevilor in aplicatia SIME - Felicitari!!! Dvs veti primi Bonusul:
- descarcati din SIME raportul pentru elevii din clasele a 9-a in formatul ".xlsx";
- incarcati lista intreaga a elevilor in SIPAS (Gasiti optiunea "**Importul din SIME**" in sectia "Elevi").

III A aparut modificari in modul de introducere notelor anuale (cu sutimi):

- [Exemplu 1 de introducere notelor](#)
- [Exemplu 2 de introducere notelor](#)

IV S-a ridicat pretul de eliberarea repetata certificatelor completate cu greseli. Verificati cat mai atent datele introduse!!!

- [Ordinul cu privire la aprobarea Nomenclatorului si tarifulor pentru serviciile de personalizare a actelor de studii](#)


V Ultimul etap la finalizarea introducerii datelor pentru certificatele gimnaziale

Anunt



După finalizarea introducerii datelor absolventul trebuie să fie marcat "Bun pentru tipar"

Pentru aceasta:

1. Alegeti absolventul dorit din lista

Personalizarea certificatelor seria ASG Treapta gimnazială  **Anunturi** Institutia Clasele Elevi

Lista absolventilor

 Bun p/u Tipar  Elev Nou  Date Personal

ID	Bun p/u tipar	Clasa	Nume
----	---------------	-------	------

Personalizarea certificatelor seria ASG Treapta gimnazială  **Anunturi** Institutia Clasele Elevi

Lista absolventilor

 Bun p/u Tipar  Elev Nou  Date Personal

ID	Bun p/u tipar	Clasa	Nume
----	---------------	-------	------

После завершения данных для поставить от "типар" (Годен

Для этого:

1. Щелч

Meniul **Instituția**

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

1. Numărul total al absolvenților treptei gimnaziale a.s. **2018/2019**;
2. Numele, Prenumele persoanei responsabile de introducerea datelor;
3. Telefon, E-mail a persoanei responsabile.

La finalizarea fiecărei etape de introducere a datelor, administratorul va confirma acest fapt 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.

Importarea absolvenților din SIME în SIPAS (1)

1. **Administratorul instituției va extrage raportul din SIME:**
 1. Meniul **Rapoarte** -> *Raport pentru SIPAS (certificate clasa 9)*
 2. Se va selecta:
 1. *Anul de studii*
 2. *Raion, Localitate, Instituție*
 3. *Căutare*
 3. Se va descărca lista absolvenților, urmând pașii:
 1. *Actions*
 2. *Download*
 3. *XLSX*

Importarea absolvenților din SIME în SIPAS (2)

SISTEMUL INFORMAȚIONAL DE MANAGEMENT ÎN EDUCAȚIE ADMINCTICE2 - ctice admin Pyc Eng Modificarea parolei Chat Ghid de utilizare Log Out

- INSTITUȚII
- BUGET Instituții
- ELEVI
- CLASA
- PERSONALUL
- RAPOARTE**
- RAPOARTE UNIVERSALE
- Incadrarea absolvenților - Gi...
- Incadrarea absolvenților - Licee
- Raport pu SIPAS (certIFICATE cl...**
- BUGET Instituții

Parametrii de intrare

Anul de studii 2018/2019

Raion/Municipiu/UTA ORHEI

Localitate OR,ORHEI

Instituția de învățămînt INSTITUȚIA PUBLICĂ LICEUL TEORETIC "ALECU RUSSO"

Căutare

Importarea absolvenților din SIME în SIPAS (3)

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]	2 [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 absolvenților din SIME în SIPAS (4)

Atenție!

- Documentul Excel extras din SIME nici într-un caz nu îl modificați!!!
- Nu ștergeți rânduri / coloane;
- Nu redenumiți rânduri / coloane;
- Nu schimbați extensia documentului!!!

Importarea absolvenților din SIME în SIPAS (5)

❖ 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 fișier**.

Personalizarea certificatelor
seria ASG Treapta gimnazială

Instituție de Învățământ Liceul Teoretic "Andrei Straistă" / ANENII NOI

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

Lista absolventilor

Bun p/u Tipar Elev Nou Date Personale Lista disciplinelor Lista examenelor Verifica IDNP

Sterge Elev

ID	Bun p/u tip	Clasa	Nume	Prenume	Sx	Data nasterii	IDNP	Ser.act	Nr.act	PEI	Nr.inregistr.	Blancheta
----	-------------	-------	------	---------	----	---------------	------	---------	--------	-----	---------------	-----------

New Dialog

SIME
SISTEM INFORMACIONAL DE
MANAGEMENT IN EDUCATIE

Importul elevilor din fisierul generat de SIME!!!

1. Descarcati raportul din SIME in format XLSX
2. In nici un caz nu modificati continutul fisierului descarcats
3. Incarcati fisierul XLSX in formularul dat
4. Vor fi importate: clasele (cu denumirea lor) si lista elevilor
5. Urmatorii pasi sunt absolut identici cu cei din cazul introducerii datelor manual

Alegeti fisierul : Файл не выбран

1.

2.

Importarea absolvenților din SIME în SIPAS (6)

❖ **Atenție!**

- **Nu este necesar de a crea preventiv clasele!**
- **La importarea fișierului Excel din SIME, în SIPAS se vor adăuga 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 Planul cadru pentru limba de instruire – română;**
- **Datele absolvenților și clasele pot fi editate / șterse în orice moment până la confirmarea introducerii listei elevilor și disciplinelor (în meniul Instituția);**

Verificarea datelor introduse despre absolvent

1. Se va verifica IDNP-ul absolventului cu Registrul de Stat al Populației (RSP):

1. Se va selecta absolventul;
2. Se va accesa comanda **Verifică IDNP**;
3. Starea IDNP:
 1. Culoarea **sur** – IDNP neverificat cu RSP;
 2. Culoarea **roz** – careva date au fost introduse greșit (sau Numele, sau Prenumele, sau IDNP-ul absolventului);
 3. Culoarea **verde** – IDNP corect (datele introduse – nume, prenume, IDNP – coincid cu cele din RSP);
 - **Atenție!** Sunt cazuri când datele introduse în RSP nu coincid cu cele din actul de identitate (ex. Adeverința de naștere). Corect este să introduceți datele conform actului de identitate.

2. În cazul în care absolventul nu are IDNP

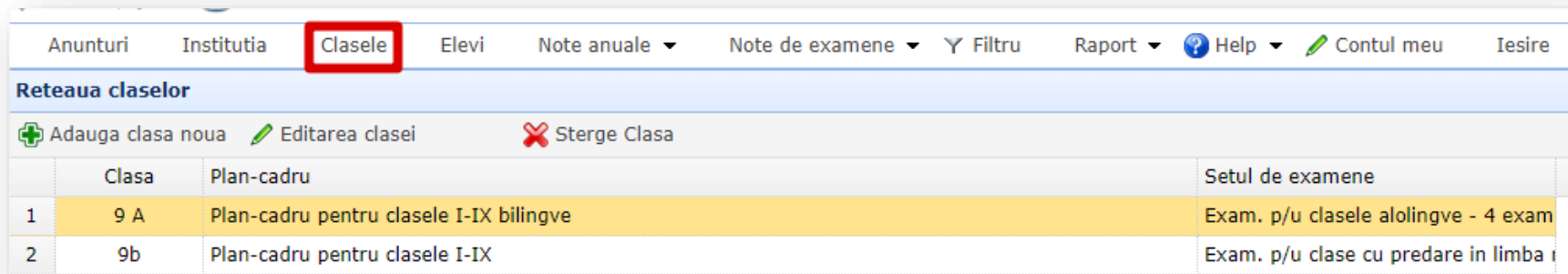
1. Se va selecta absolventul;
2. Se va accesa comanda **Date personale**;
3. Se vor completa câmpurile necesare (*Act de identitate Seria, Număr, Data nașterii*), la necesitate se va bifa *Planul Educațional Individual (PEI)*.

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

Atenție!
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

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



	Clasa	Plan-cadru	Setul de examene
1	9 A	Plan-cadru pentru clasele I-IX bilingve	Exam. p/u clasele alolingve - 4 exam
2	9b	Plan-cadru pentru clasele I-IX	Exam. p/u clase cu predare in limba r

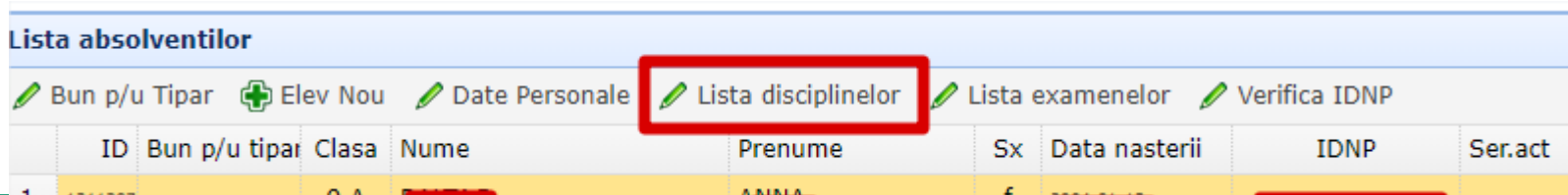
Adăugarea disciplinelor

1. Pentru a adăuga disciplinele studiate de elevi:

1. Se va trece în meniul **Elevi**;
2. Se va selecta un elev (prin clic stânga pe rândul elevului);
3. Se va accesa butonul **Lista disciplinelor**:
 1. Butonul **Aplică plan cadru** – accesând acest buton se vor adăuga toate disciplinele conform planului cadru setat la clasă;
 2. Butonul **Adaugă disciplină nouă** – pentru a adăuga o disciplină ce lipsește în planul cadru se va accesa acest buton și se va selecta disciplina necesară;
 3. Butonul **Editează disciplina** - pentru a edita o disciplină, de exemplu Limba străină, se va accesa acest buton și se vor face modificările necesare.
 4. Butonul **Șterge disciplina** - prin accesarea acestui buton se va șterge disciplina selectată.

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

Limba străină – obligatoriu trebuie să selectați denumirea limbii studiate (limba engleză, limba franceză etc.)

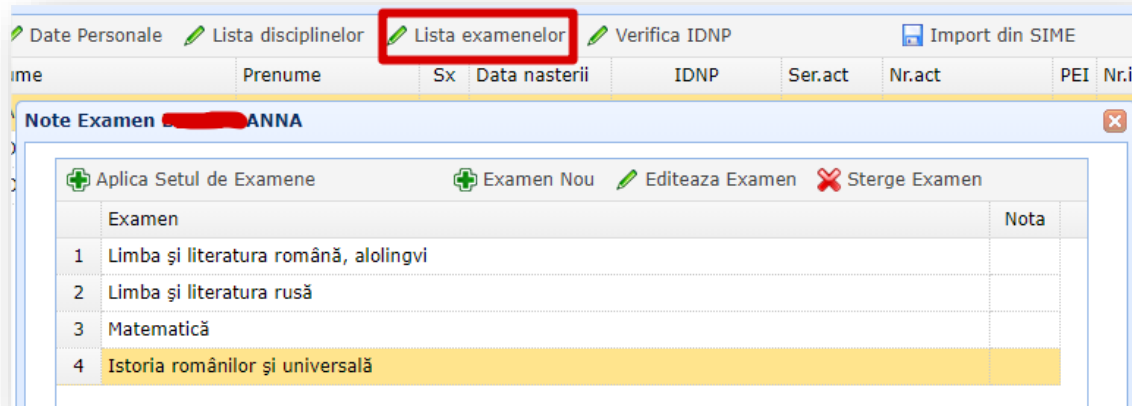


Lista absolventilor										
Bun p/u Tipar		Elev Nou		Date Personale		Lista disciplinelor		Lista examenelor		Verifica IDNP
ID	Bun p/u tipar	Clasa	Nume	Prenume	Sx	Data nasterii	IDNP	Ser.act		
1	1311207	0 A	...	ANNA	f			

Adăugarea setului de examene

1. Pentru a adăuga examenele susținute de elevi:

1. Se va trece în meniul **Elevi**;
2. Se va selecta un elev (prin clic stânga pe rândul elevului);
3. Se va accesa butonul **Lista examenelor**:
 1. Butonul **Aplică Setul de Examene** – accesând acest buton se vor adăuga toate disciplinele la examene conform planului cadru setat la clasă;
 2. Butonul **Examen nou** – pentru a adăuga o disciplină ce lipsește în setul de examene se va accesa acest buton și se va selecta disciplina necesară;
 3. Butonul **Editează Examen** - pentru a edita o disciplină, se va accesa acest buton și se vor face modificările necesare.
 4. Butonul **Șterge Examen** - prin accesarea acestui buton se va șterge disciplina selectată.



Adăugarea notelor la discipline (1)

1. Pentru a adăuga notele elevilor sunt 2 metode:

1. Metoda 1: Adăugarea notelor per elev
2. Metoda 2: Adăugarea notelor per disciplină

Metoda 1.

1. Din meniul **Elevi** se va selecta elevul necesar (prin clic stânga);
2. Se va accesa butonul **Lista disciplinelor**;
3. Se va selecta disciplina și se va accesa comanda **Editează disciplina**;
4. Se va completa câmpul **Nota** cu nota necesară sau cu calificativele *Admis* sau *Scutit*. În cazul calificativelor se poate de introdus doar prima literă a calificativului („A” / „a” / „S” / „s”);
5. Se va accesa butonul **Salvează**.

Adăugarea notelor la discipline (2)

1. Pentru a adăuga notele elevilor sunt 2 metode:

1. Metoda 1: Adăugarea notelor per elev
2. Metoda 2: Adăugarea notelor per disciplină

Metoda 2.

1. Din meniul **Note anuale** se va selecta disciplina necesară (prin clic stânga);
2. Automat se vor afișa toți elevii la care a fost adăugat în plan cadru această disciplină;
3. Se va face dublu clic în câmpul **Nota** la un elev și se va introduce nota acestuia;
4. După ce au fost introduse notele pentru toți elevii se va accesa butonul **Salvează** (*se află în partea stângă-sus*).

Adăugarea notelor la examene (1)

1. Pentru a adăuga notele elevilor la examene sunt 2 metode:

1. Metoda 1: Adăugarea notelor per elev
2. Metoda 2: Adăugarea notelor per disciplină

Metoda 1.

1. Din meniul **Elevi** se va selecta elevul necesar (prin clic stânga);
2. Se va accesa butonul **Lista examenelor**;
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**.

Adăugarea notelor la examene (2)

1. Pentru a adăuga notele elevilor la examene sunt 2 metode:

1. Metoda 1: Adăugarea notelor per elev
2. Metoda 2: Adăugarea notelor per disciplină

Metoda 2.

1. Din meniul **Note de examene** se va selecta disciplina necesară (prin clic stânga);
2. Automat se vor afișa toți elevii la care a fost adăugat în setul de examene această disciplină;
3. Se va face dublu clic în câmpul **Nota** la un elev și se va introduce nota acestuia;
4. După ce au fost introduse notele pentru toți elevii se va accesa butonul **Salvează** (*se află în partea stângă-sus*).

Verificarea corectitudinii introducerii datelor

Pentru a fi siguri că toate datele despre elevi, disciplinele, notele și examenele au fost adăugate corect, se poate de extras un raport în format PDF.

Pentru aceasta:

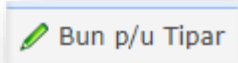

1. Din meniul Raport se va accesa comanda Raport PDF.
2. Pe pagină se va afișa documentul PDF.
3. Dacă pe prima pagină apare un mesaj de eroare: *Numărul total de elevi pe instituție (___) nu coincide cu cel raportat în lista absolvenților (___) !!!* verificați ce nr de elevi ați indicat în meniul Instituții și câți elevi ați adăugat în meniul Elevi.
4. Acest raport poate fi salvat pe calculator sau imprimat (pentru a fi semnat de către elevi că datele acestuia sunt corect introduse)

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

Setarea opțiunii **BUN PENTRU TIPAR**

Pentru elevii, la care toate datele au fost introduse corect și complet, cărora se vor personaliza și tipări acte de studii, în mod obligatoriu se va seta opțiunea **Bun pentru tipar**.

Pentru aceasta:

1. Din meniul Elevi se va selecta elevul, la care datele sunt introduse corect și complet;
2. Se va accesa butonul *Bun pentru tipar*; 
3. În partea dreaptă a elevului se va afișa o bifă de culoare verde; 
4. Pentru toți elevii la care este setată această bifă se vor tipări acte de studii.

*Atenție! Dacă administratorul nu a setat opțiunea **Bun pentru tipar** pentru elevi – acești elevi nu vor primi acte de studii.*

*Dacă administratorul a setat **Bun pentru tipar** pentru elevii la care datele sunt greșite sau incomplete – eliberarea repetată a actelor de studii va fi contra plată, conform nomenclatorului aprobat de Ministerul Educației, Culturii și Cercetării!*