

# Lista de aplicatii practice secretara de an

Platformă de e-learning și curriculumă pentru  
învățământul superior tehnic

---

## 1. TEMA DE CERTIFICARE

---

1. Veti deschide doua ferestre diferite de browser la adresa <http://studenti.pub.ro/curs/> si va veti autentifica in ambele cu datele de acces
2. In fereastra 1 se va cauta un student roman din anul 1, care are contract complet si semnat si se va deschide pagina lui de date personale.
3. In fereastra 2 se va crea un student cu date personale asemanatoare celui deschis in fereastra 1:
  - a. In pagina de creare student, pentru a evita conflictul de CNP, se va folosi formatul serie de pasaport – se va tasta litera A, urmata de CNP-ul studentului vizualizat in fereastra 1. In locul de Prenume introduceti textul “Curs”. Numele il pastrati la fel.
  - b. Dupa creare, veti introduce datele personale ale studentului, in care veti pastra aceleasi date ale celui din fereastra 1, insa veti seta cetatenia “Republica Moldova”, pentru faptul ca s-a ales formatul serie de pasaport in loc de CNP.
  - c. La sectiunea studii efectuate veti introduce aceleasi date ca ale celui din fereastra 1.
  - d. La sectiunea inmatriculari efectuate veti introduce aceleasi date ca ale celui din fereastra 1, mai putin numarul matricol, pe care il veti schimba cu o alta valoare.
4. In fereastra 1 se va deschide pagina de “Lista contracte” pentru studentul initial.
5. In fereastra 2 se va deschide pagina de “Lista contracte” pentru studentul nou creat si se va adauga un contract pe anul curent, avand aceleasi date ca si cel din fereastra 1, mai putin “Sit. școlarit. la înc. anului univ.”, unde se va alege varianta “Transfer inter-universitar”, iar apoi se va selecta Universitatea "Spiru Haret" din București.
6. In fereastra 1 se va intra pe pagina “Editare contract 2011 – 2012” si se vor vizualiza optiunile deja selectate, dupa caz.
7. In fereastra 2 se va intra pe pagina “Editare contract 2011 – 2012”, dar pentru studentul nou si se vor selecta, dupa caz, optiunile prezente la studentul initial, in fereastra 1. Se salveaza

contractul, apoi se va printa (se va deschide fisierul PDF) și se va da click pe butonul de “Back” al browser-ului.

8. În fereastra 2 se va intra pe pagina “Introducere note”, se va selecta seria și grupa studentului nou creat, o disciplină obligatorie din anul 1 și se va regăsi studentul nou creat, caruia I se va introduce nota 9.
9. Se va căuta în lista de studenți studentul nou creat și i se va deschide pagina “Registru note”, în cadrul careia i se va edita nota tocmai introdusă, modificându-i-se din 9 în 10. La “Motivul modificării” introduceți textul “test curs”.