

MANUAL INSPECT SOFTWARE

Ghid de utilizare pe roluri si module

Versiune 1.11.20 - Iulie 2026

Document modular: structurat pe roluri si module, extensibil cu module noi.

Cuprins

0. Introducere.....	6
0.1 Roluri si module.....	6
0.2 Cum este organizat manualul	6
0.3 Cum se adauga un modul nou (extindere).....	6
Partea I - Autentificare	7
Partea II - Secretar (unitate scolara)	8
1. Meniu principal	8
2. Administrare Catalog online.....	9
2.1 Generare cataloage	10
2.2 Statistici de sfarsit de an	12
2.3 Rapoarte de secretariat.....	13
2.4 Foi matricole si adeverinte	14
2.5 Registre matricole (liceal IX-XIII, primar + gimnazial CP-VIII).....	18
2.6 Diplome si certificate	23
2.7 Cadre didactice la clase / An de studiu	28
2.8 Burse scolare	30
2.9 Condicta de prezenta.....	31
2.10 Condicta electronica (administrare secretar)	32
2.11 Secretariat - documente elev	35
2.12 Portofoliul digital al elevului	36
2.13 Verificare portofolii cadre	37
2.14 Contul meu	38
3. Inspectoratul Scolar Judetean (ISJ).....	39

4. Modul SCIM.....	40
5. Modul Contracte	41
Partea III - Administrator Catalog Online (SaaS).....	44
Partea IV - Cadre didactice	45
1. Clasele mele si lista elevilor.....	45
2. Note, absente si observatii	45
3. Diriginte - motivarea absentelor	45
4. Carnetul de elev	45
5. Forum discutii	46
6. Chestionare si teste (cu AI)	46
7. Portofoliul cadrului didactic (AI)	46
Partea V - Elev / Parinte.....	47
Partea VI - Biblioteca	48
Partea VII - Administrator cantina	49
Anexe - Tutoriale.....	50
Anexa A - Tutorial aplicatia mobila Catalog Elev ONLINE (elevi si parinti).....	50
Anexa B - Tutorial Portofoliul Cadrului Didactic (v25)	55
.....	82
Anexa C - Aplicatia Incadrarea Cadrelor Didactice (MRU) - ISJ si unitati.....	83
Anexa D - Tutorial aplicatia mobila Catalog Cadre Didactice	104
Catalog ONLINE — Ghid de utilizare	104
1. Autentificare	104
2. Ecranul principal — Clasele mele	105
3. Despre aplicație — Module.....	106

4. Lista elevilor dintr-o clasă	107
5. Previzualizare rapidă note	108
6. Detalii elev — Tab Note.....	109
7. Adăugare notă.....	110
8. Detalii elev — Tab Absențe	111
9. Detalii elev — Tab Observații	112
10. Diriginte — Motivare absențe	113
11. Selectare și motivare absențe	114
12. Carnet Elev — Situație generală.....	115
13. Carnet Elev — Detalii disciplină.....	116
14. Forum Discuții — Lista temelor.....	117
15. Forum — Detaliu temă cu răspunsuri	118
16. Forum — Categoriile disponibile.....	119
17. Chestionare — Creare manuală	120
18. Chestionare — Generare cu AI.....	121
19. Generare AI — Configurare și lansare.....	121
20. Biblioteca de chestionare.....	122
21. Editare chestionar — Întrebări	123
22. Întrebări cu imagini și diagrame	124
23. Meniu contextual întrebare	125
24. Lansări — Lista și administrare.....	126
25. Lansare chestionar — Configurare	127
26. Lansare — Selectare elevi.....	128
27. Rezultate lansare — Tabel punctaje	129

28. PDF Centralizator Note.....	130
29. PDF Martor — Document individual elev	131
30. PDF Chestionar Elev	132

0. Introducere

INSPECT este platforma software pentru unitatile de invatamant din Romania: catalog electronic, administrare scolara, generare de documente oficiale (cataloge, foi matricole, diplome, certificate), burse, biblioteca si altele. Datele fiecarui judet sunt gazduite separat, iar accesul se face pe roluri.

0.1 Roluri si module

Roluri principale: Secretar unitate scolara (cu sub-rolurile Secretariat, Administrare catalog, Biblioteca, Administrator cantina), Cadru didactic, Elev / Parinte. In plus, exista panoul SaaS Administrator Catalog Online pentru gestiunea unitatilor si a judetelor.

0.2 Cum este organizat manualul

Manualul este modular: fiecare Parte corespunde unui rol sau modul; fiecare capitol descrie o functie; fiecare ecran este ilustrat printr-o captura urmata de o scurta descriere.

0.3 Cum se adauga un modul nou (extindere)

Pentru a adauga un modul: se creeaza o Parte noua, cu capitole per functie. Pentru fiecare functie se pune un titlu, o captura de ecran si o descriere. Datele personale reale (nume, CNP, parinti) se anonimizaaza prin blur inainte de includere.

Partea I - Autentificare

La pornirea aplicatiei INSPECT III apare ecranul de autentificare. Primul pas este alegerea tipului de cont: Secretar unitate scolara, Cadru didactic sau Elev / Parinte. Contul de secretar are patru sub-roluri, fiecare cu parola proprie: Secretariat (activitatea de zi cu zi), Administrare catalog (operatiuni sensibile pe catalog, protejate de o parola separata), Biblioteca si Administrator cantina. Se alege apoi judetul din lista, se introduc utilizatorul si parola si se apasa Autentificare.

Cum se procedeaza in situatii frecvente: daca doriti ca datele sa fie tinute minte, bifati Memoreaza credentialele - la urmatoarea pornire campurile vor fi pre-completate; daca lucrati pe un calculator strain, bifati Sterge credentialele salvate. Daca ati uitat parola, apasati Am uitat parola - primiti un cod pe emailul de recuperare setat in cont si definiti o parola noua. In panoul din dreapta aveti trimiteri rapide (Google Play / App Store) catre aplicatiile mobile echivalente: Catalog Cadre Didactice pentru profesori si Catalog Elev Online pentru elevi si parinti.

Fig. - Ecranul de autentificare: tipul de cont (Secretar unitate scolara - cu sub-rolurile Secretariat, Administrare catalog, Biblioteca, Administrator cantina -, Cadru didactic sau Elev / Parinte), judetul, utilizatorul si parola, cu optiunile Memoreaza credentialele si Am uitat parola. In dreapta, trimiteri catre aplicatiile mobile echivalente.

Partea II - Secretar (unitate scolara)

Rolul Secretar este centrul administrativ al unitatii scolare: de aici se genereaza cataloagele oficiale, foile matricole, registrele matricole, diplomele si certificatele, se administreaza bursele, condica, portofoliile si documentele elevilor. Dupa autentificare se ajunge in meniul principal al secretarului.

1. Meniu principal

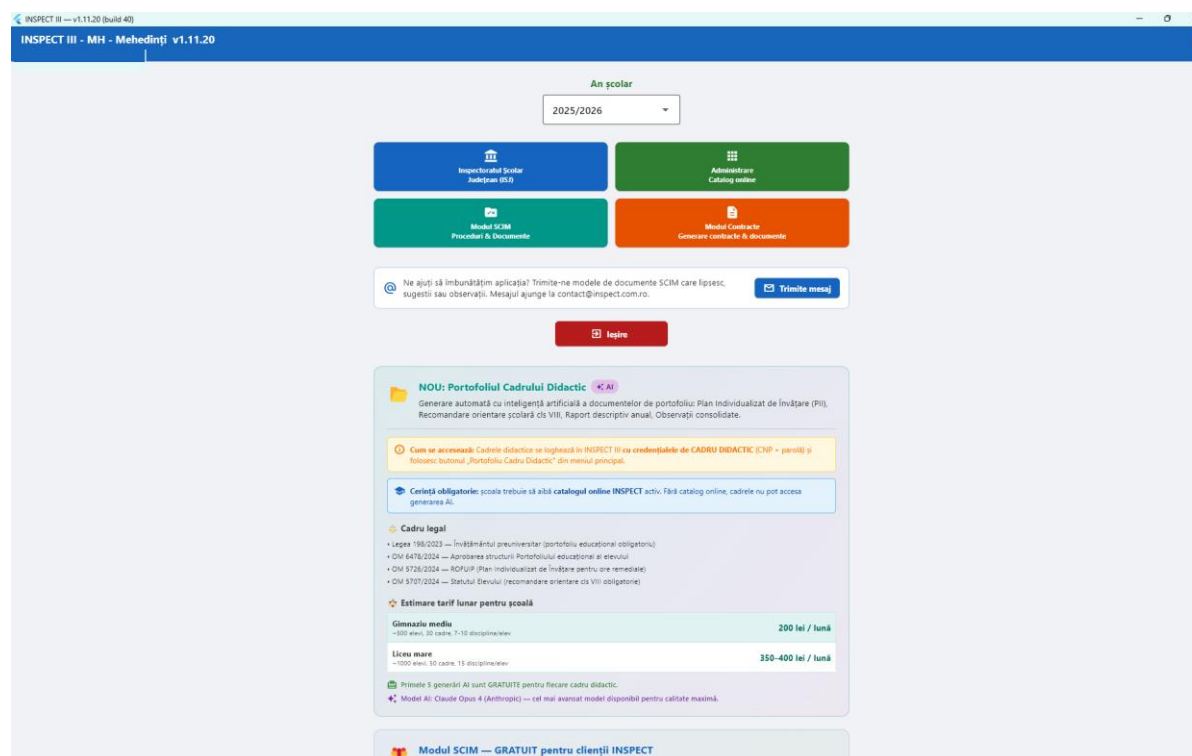


Fig. - Meniul principal al secretarului: selectarea anului școlar și accesul la modulele ISJ, Administrare Catalog online, SCIM și Contracte.

Despre acest ecran: este poarta de intrare a secretarului. In partea de sus se selecteaza anul școlar de lucru - toate ecranele și documentele generate ulterior se refera la anul ales, deci verificați-l înainte de orice operațiune. Dedesubt sunt cele patru module mari: ISJ (lucrările lansate de inspectorat și încadrarea), Administrare Catalog online (grila cu toate funcțiile de secretariat, detaliată în continuare), SCIM (biblioteca de proceduri și documente de control intern managerial) și Contracte (generarea documentelor de personal). Se intră într-un modul cu un click pe cardul lui; revenirea se face cu

sageata inapoi din coltul din stanga sus.

2. Administrare Catalog online

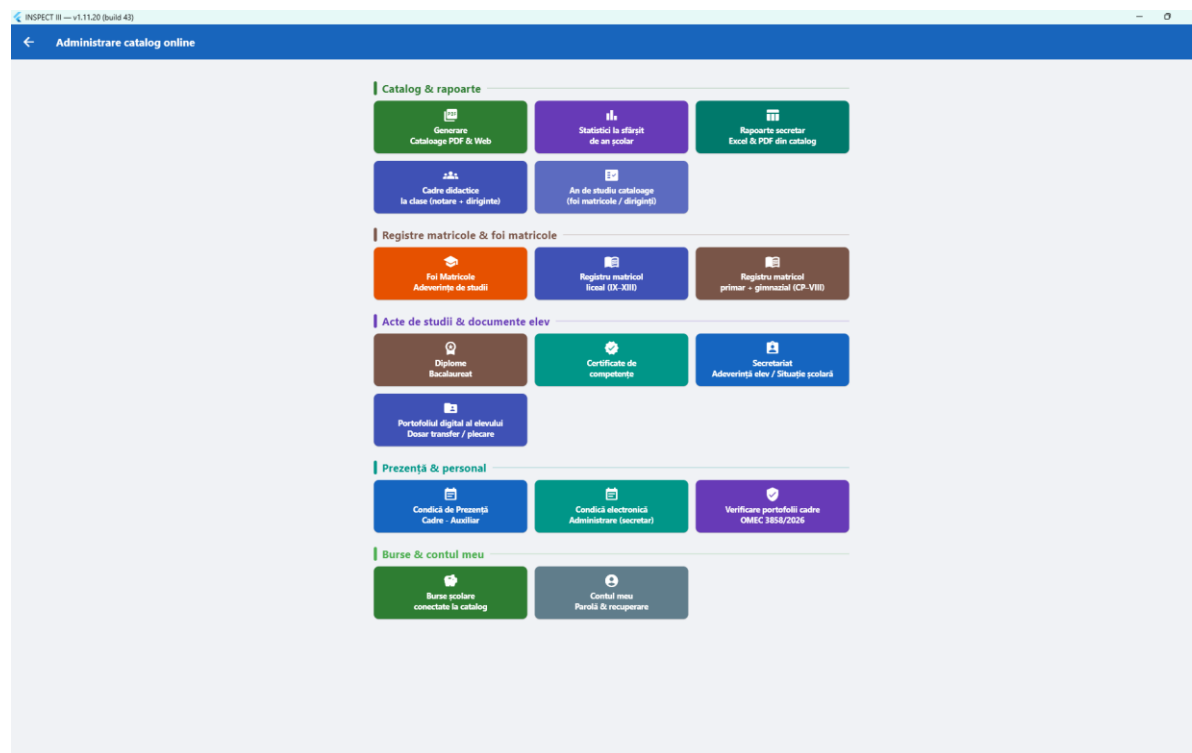


Fig. - Grila modulului Administrare Catalog (v43): functiile secretarului, regrupate pe 5 sectiuni - Catalog si rapoarte, Registre matricole si foi matricole, Acte de studii si documente elev, Prezenta si personal, Burse si contul meu.

Despre acest ecran: este tabloul de bord al secretarului, cu toate functiile grupate in cinci sectiuni tematice, in ordinea fluxului de lucru dintr-un an școlar. (1) Catalog si rapoarte - generarea cataloagelor PDF si Web, statisticile de sfarsit de an, rapoartele Excel / PDF din catalog, asocierea cadrelor didactice la clase si anul de studiu al cataloagelor. (2) Registre matricole si foi matricole - foile matricole cu adeverintele de studii si cele doua registre matricole electronice (liceal IX-XIII, primar + gimnazial CP-VIII). (3) Acte de studii si documente elev - diplomele de Bacalaureat, certificatele de competente, adeverintele de elev si portofoliul digital al elevului. (4) Prezenta si personal - condica de prezenta clasica, condica electronica si verificarea portofoliilor cadrelor. (5) Burse si contul meu - bursele școlare conectate la catalog si administrarea propriului cont. Fiecare card se deschide cu un click; capitolele urmatoare le descriu pe rand.

2.1 Generare cataloage

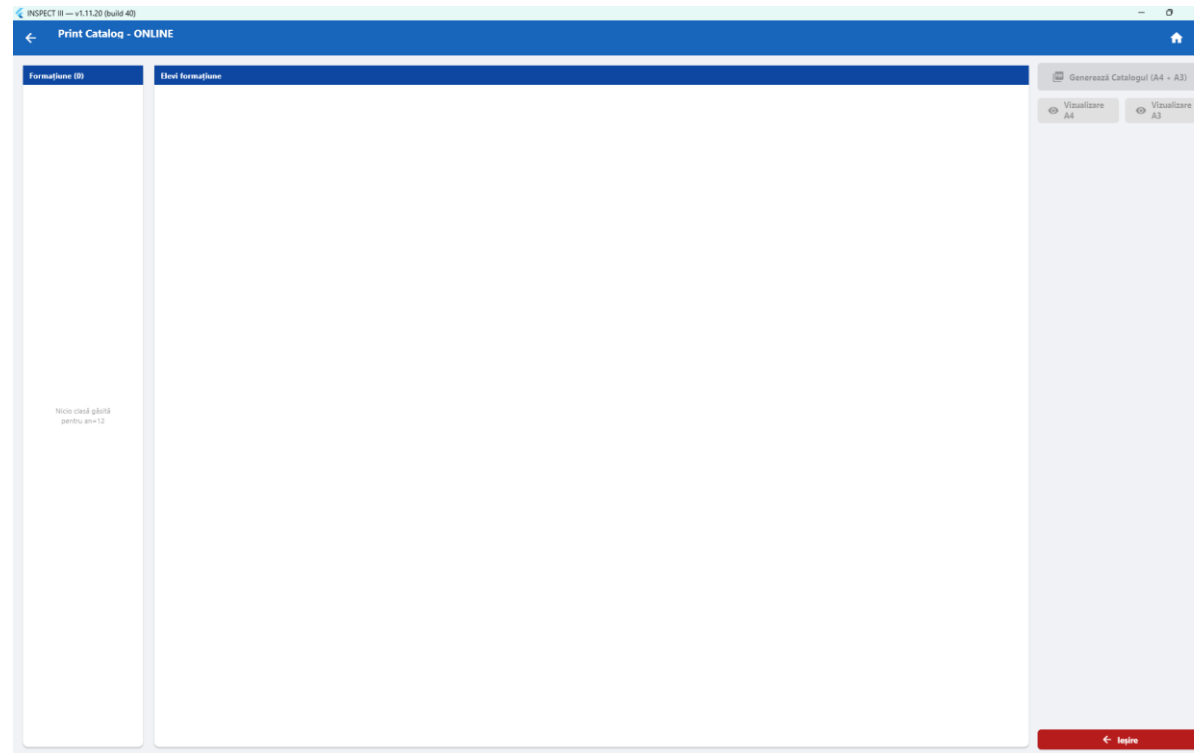


Fig. - Ecranul de generare a catalogului (fara clasa selectata).

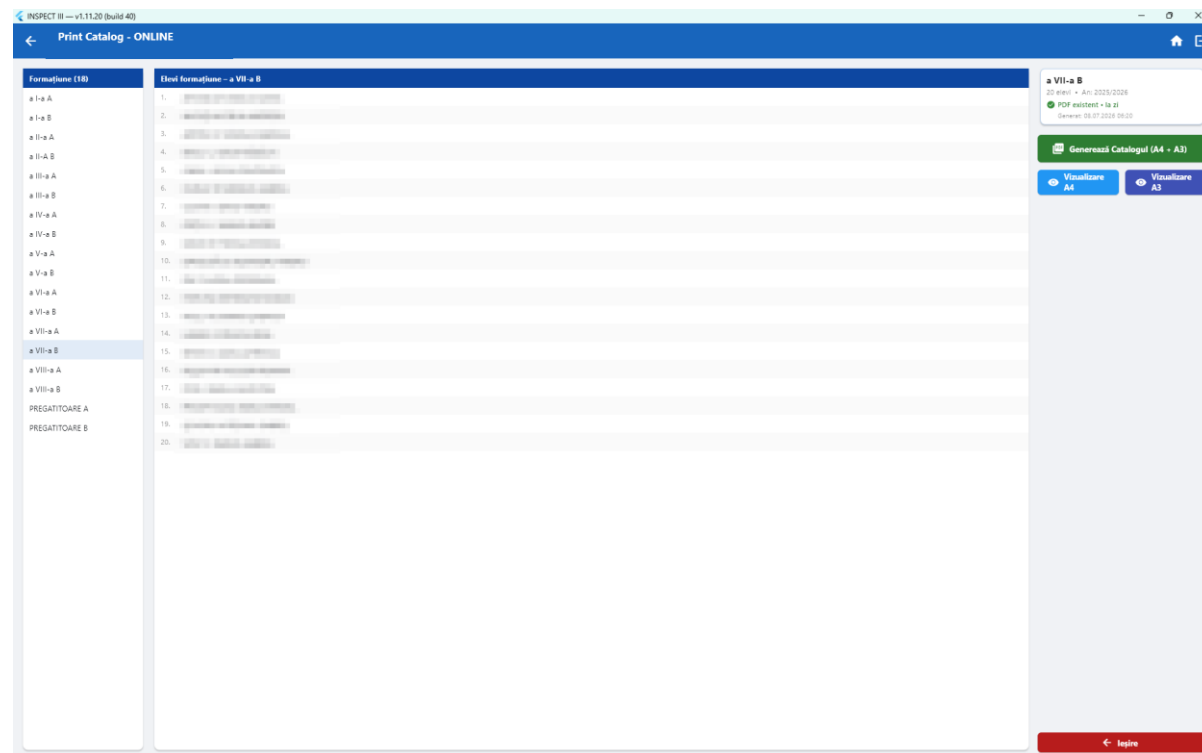


Fig. - Clasa selectata: lista elevilor (nume anonimizate) si butoanele Genereaza Catalogul, Vizualizare A4/A3.

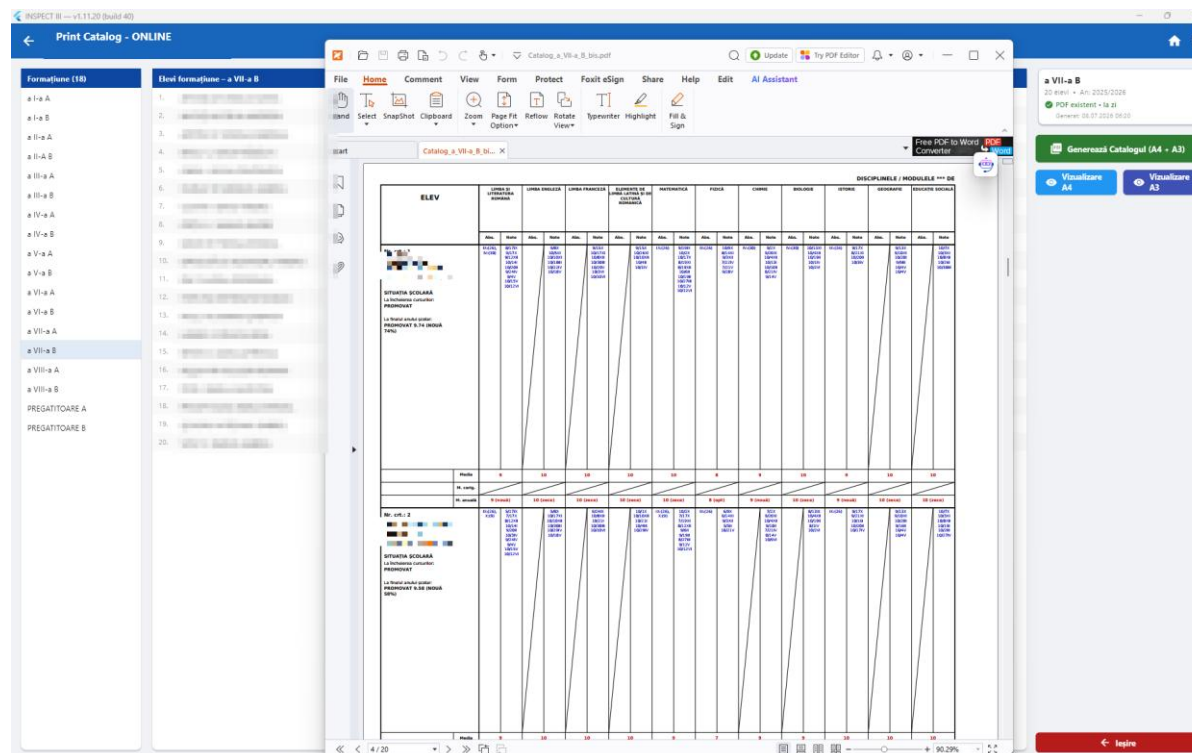


Fig. - Catalogul oficial generat (A3) deschis in vizualizator; datele elevilor anonimizate, notele si mediile raman vizibile.

Despre functie: aici se produce catalogul oficial al fiecarei clase, in format PDF, gata de tiparit si arhivat - echivalentul electronic complet al catalogului pe hartie, cu note, medii, absente, situatii scolare si procesele-verbale de sfarsit de an.

Cum se foloseste: in lista din stanga alegeti formatiunea de studiu (clasa); in panoul central apare lista elevilor clasei. Apasati **Genereaza Catalogul (A4 + A3)** - aplicatia culege datele la zi din catalogul online si construiește documentul. Cu butoanele **Vizualizare A4 / Vizualizare A3** deschideti PDF-ul in vizualizator: varianta A4 este potrivita pentru consultare si imprimante obisnuite, varianta A3 pentru tiparirea catalogului oficial. In panoul din dreapta vedeti starea documentului (PDF existent, la zi, data generarii) - daca s-au operat note dupa ultima generare, regenerati inainte de tiparire. Catalogul generat se salveaza si pe server, deci dirigintele il poate consulta din contul lui fara sa-l regenereze.

2.2 Statistici de sfarsit de an

Despre functie: formularele statistice cerute la sfarsit de an scolar (pe modelul raportarilor oficiale) se completeaza aici singure, din datele catalogului - numar de elevi, promovati, corigenti, repetenti, medii pe transe, absente - fara numaratori manuale pe hartie.

Cum se foloseste: alegeti formularul dorit, iar aplicatia il pre-completeaza din catalog pentru anul scolar selectat. Verificati cifrele, corectati manual unde este cazul si exportati / tipariti formularul final.

INSPECT II — v1.11.20 (build 40)

Statistici la sfârșit de an școlar

An școlar selectat: 2025/2026 · Formularele oficiale NU se completează aici — tabelele sunt pentru inspirație.

Catalog INSPECT (după corigențe) · Import raport 400 (statistic) · Import bac (ambele sesiuni, după contestații) · Se completează manual

Import raport 400 · Import bac

Sc.4.2 Liceal Sc.4.1 Liceal Sc.2.2 Primar+Gimnazial Sc.2.1 Primar+Gimnazial

Sc.4.2 — Învățământ liceal

Liceal (ISCED 3) — sfârșitul anului

Cap.1 Elevi după situația școlară

Pe clase (3A-10B) + TOTAL: înscriși la început, veniți/transferați, abandon, alte situații, promoții, repetenți — fiecare cu „din care feminin”.

Nu există clase pentru anul selectat. Selectează anul TRECUT (fără fi de an), iar catalogul celui an trebuie să existe în INSPECT.

Cap.2 Elevi (din România) pe etnie

Pe etnie (naționalitatea din raportul 400): total + feminin, (Promovați)/repetenți pe etnie — ulterior.

Nu sunt date importate pe acest nivel.

Cap.3 Reușiți la bac pe specializări

Pe specializare: prezenți + reușiți la bac (din importul bac). Promovați/absolvenți (din catalog) — ulterior.

Nu sunt date bac importate.

Cap.4 Reușiți la bac pe forme de învățământ

Pe formă de învățământ: prezenți + reușiți la bac (din importul bac). Pe vârstă — ulterior.

Nu sunt date bac importate.

Cap.5 Rezultatele examenului de bacalaureat

Prezenți / reușiți (total + feminin), din care din anul curent. Din importul bac (ambele sesiuni, după contestații).

	Prezenți Total	Prez. F	Reușiți Total	Reușiți F
TOTAL	0	0	0	0
din care: din anul curent	0	0	0	0

Cap.6 Biblioteca școlară

Se completează manual

Import bac (ambele sesiuni, după contestații)

Export Excel

Import bac (ambele sesiuni, după contestații)

Export Excel

Se completează manual

Fig. - Formulare statistice de sfarsit de an, pre-completate din catalog.

2.3 Rapoarte de secretariat

Despre funcție: rapoartele de secretariat scot din catalog exact tabelele de care aveți nevoie în lucrările curente: situația completă a elevilor, note și medii pe discipline, absente, date pentru registrul matricol, centralizatoare pe clase, precum și catalogul examenelor de corigență (catalog pe model oficial, proces-verbal și macheta).

Cum se folosește: alegeți tipul de raport din lista, apoi clasa sau întreaga unitate și perioada. Raportul se generează pe loc și se exportă în Excel (pentru prelucrări ulterioare) sau PDF (pentru tipărire și arhivare).

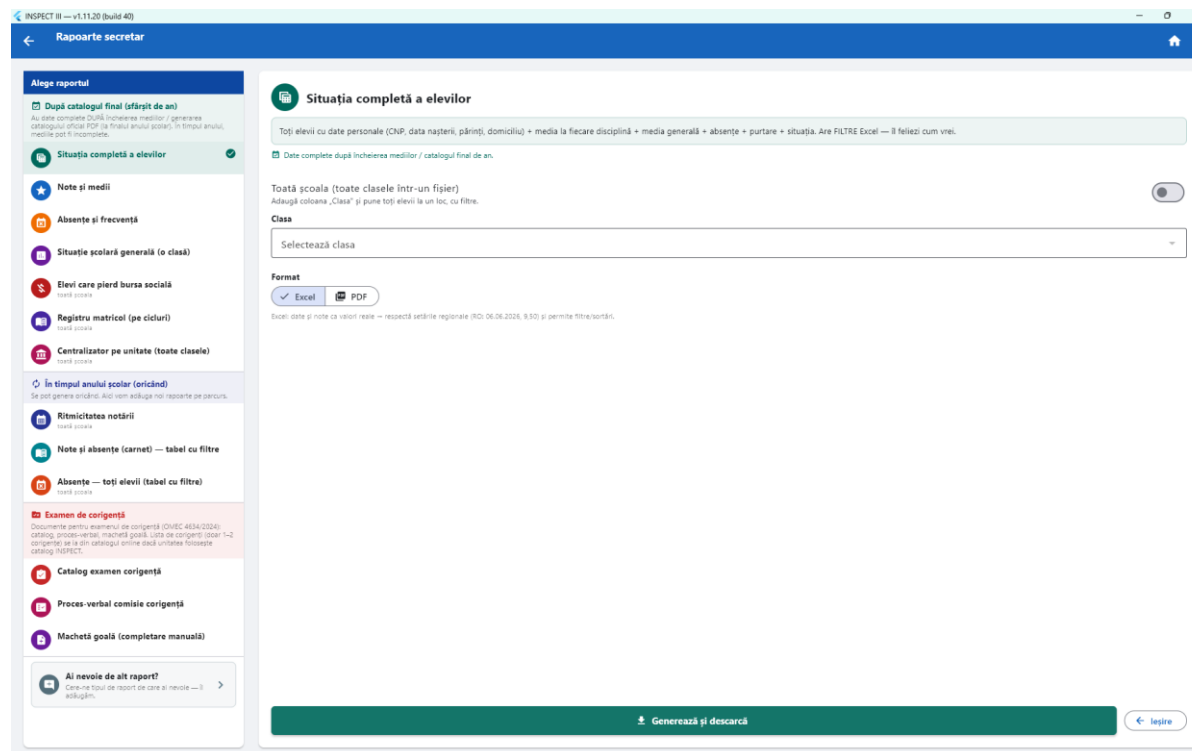


Fig. - Alegerea raportului: situatia completa a elevilor, note si medii, absente, registru matricol etc. (export Excel/PDF).

2.4 Foi matricole si adeverinte

Despre functie: modulul tine evidenta foilor matricole ale absolventilor si elevilor plecati si genereaza documentul oficial (foaia matricola pentru clasele I-XII, inclusiv varianta combinata) si adeverintele de studii. Datele se preiau din catalogul online acolo unde exista, iar anii de studiu efectuati in alte unitati se completeaza manual.

Cum se foloseste: lista principala se filtreaza pe nivel de invatamant si tip de document. Cu butonul de adaugare creati foaia unui elev (sau o aduceti din catalog); din butonul de editare al fiecarui rand se deschide editorul foii - situatia pe ani scolari, cu notele pe discipline, mediile si promovarea pe fiecare an. Cand foaia este completa, generati PDF-ul oficial, gata de tiparit, semnat si stampilat. Ordinea disciplinelor se poate aranja prin tragere (drag and drop), iar mediile pot fi afisate si in litere, conform modelului oficial.

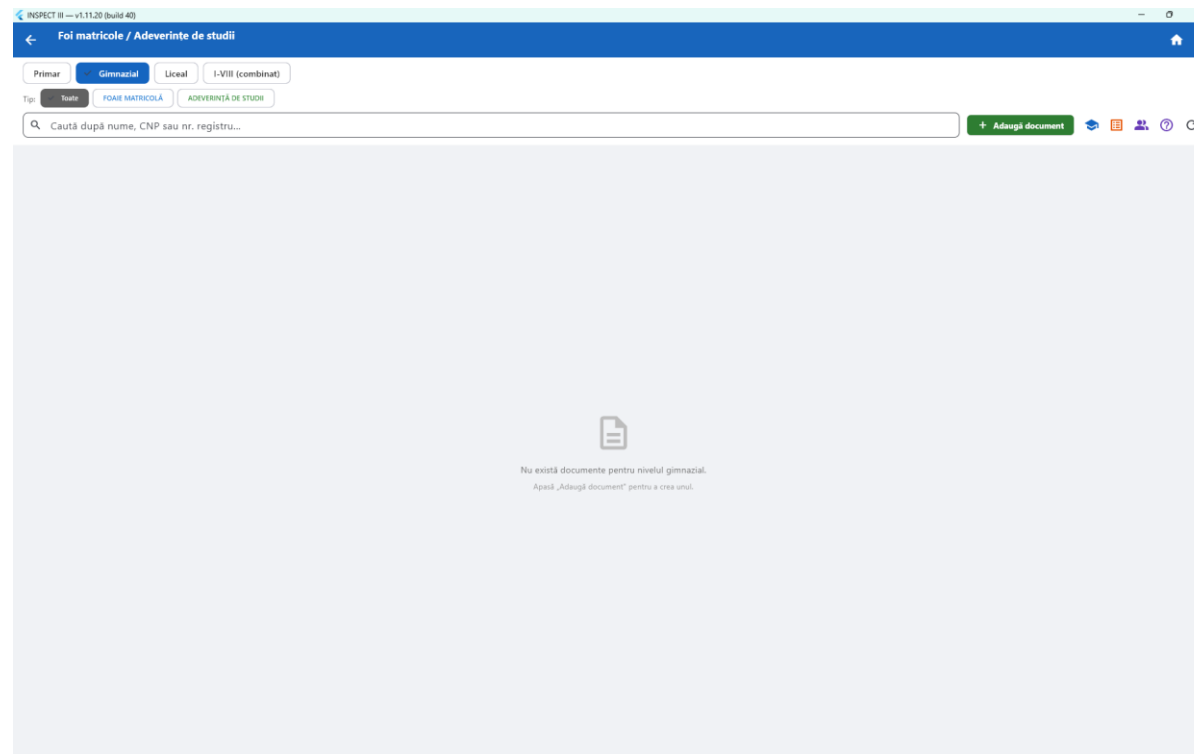


Fig. - Lista foilor matricole (goala), cu filtre pe nivel si tip document.

INSPECT II - v1.11.20 (build 40)

Foi matricole / Adeverințe de studii

Primar Gimnazial Liceal I-VIII (combinat)

Tipe toate FOAIE MATRICOLĂ ADEVERINȚĂ DE STUDII

Caută după nume, CNP sau nr. registru...

+ Adaugă document

Acțiuni	Nr.	Data	Tip document	Numele și prenumele	CNP	Tatăl	Mama	Mențiuni
  	1431	07.07.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1433	07.07.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1432	07.07.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1434	07.07.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1346	24.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1347	24.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1348	24.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1349	24.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1350	24.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1351	24.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1352	24.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1353	24.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1354	24.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1355	24.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1356	24.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1357	24.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1310	23.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1311	23.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1312	23.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1313	23.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1314	23.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+
  	1315	23.06.2026	FOAIE MATRICOLĂ	...	...	...	...	+

1-50 din 114

Pagina 1 / 3

Fig. - Registrul foilor matricole populat (nume, CNP, parinti anonimizati).

INSPECT III — v1.11.20 (build 40)

Editor foaie matricolă

Director

Secretar

Anet (sub denumire unitate)

0234-550468 (Secretariat) 0234-550469 (Seminar), e-mail: secretariat@cnpsi.ro
www.colegiulcatolicbacau.ro

Menzii

-

2. Situația școlară generală (a)

Ord.	Unitatea de învățământ	Nr. matricol	Anul și forma de învățământ	Anul școlar	Filteră/Profil/Specializare/Calificare profesională
1	COLEGIUL NAȚIONAL CATOLIC "SF. IOSIF" BACĂU	50/25/99	a IX-a - ZI	2022-2023	Teoretică/ Real/ Matematică - informatică
2	COLEGIUL NAȚIONAL CATOLIC "SF. IOSIF" BACĂU	50/25/99	a X-a - ZI	2023-2024	Teoretică/ Real/ Matematică - informatică
3	COLEGIUL NAȚIONAL CATOLIC "SF. IOSIF" BACĂU	50/25/99	a XI-a - ZI	2024-2025	Teoretică/ Real/ Matematică - informatică
4	COLEGIUL NAȚIONAL CATOLIC "SF. IOSIF" BACĂU	50/25/99	a XII-a - ZI	2025-2026	Teoretică/ Real/ Matematică - informatică

+ Adaugă rând

3. Situația școlară pe discipline (b)

Trage rândul de mâner pentru a-i muta poziția

Nr.	Disciplina	IX	X	XI	XII	Diferențe
1	LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ	8	7	8	8	-
2	LIMBA 1- ENGLEZĂ	8	9	10	10	-
3	LIMBA 2 - FRANCEZĂ	7	5	7	9	-
4	MATEMATICĂ	7	6	7	5	-
5	FIZICĂ	5	5	7	7	-

Fig. - Editorul unei foi matricole: situația pe ani și notele pe discipline.

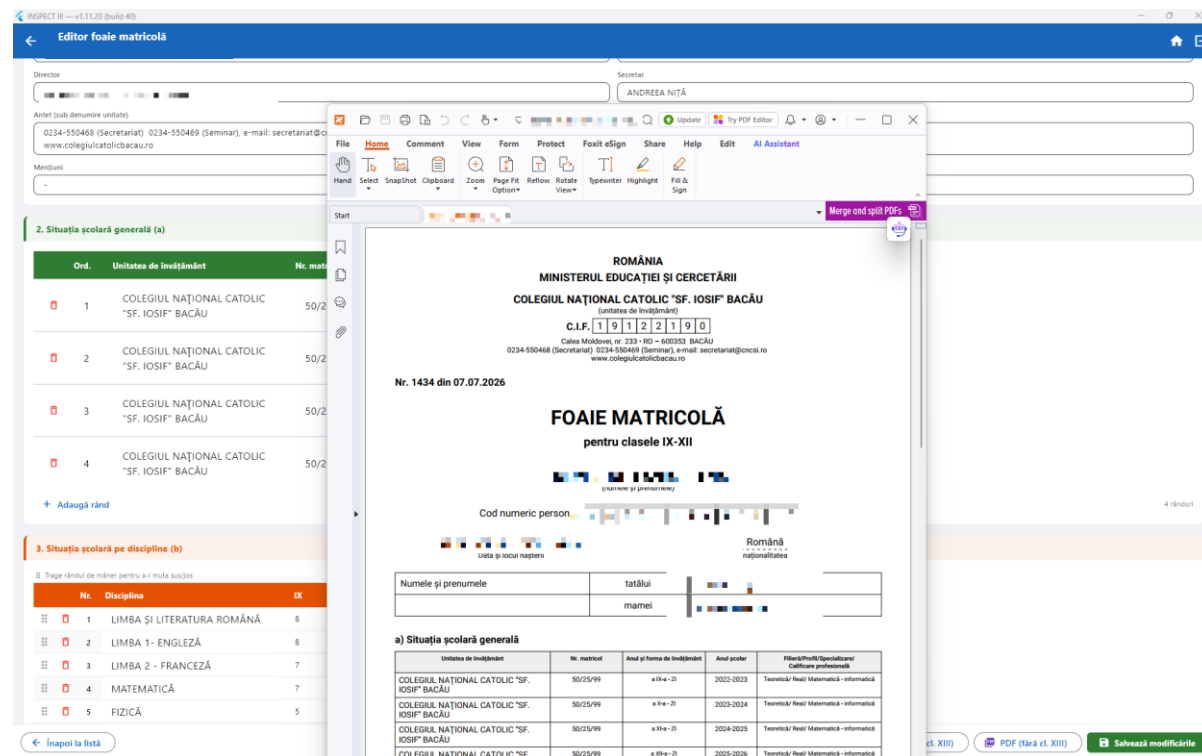


Fig. - Foaia matricola oficiala generata (PDF), cu datele personale anonimizate.

2.5 Registre matricole (liceal IX-XIII, primar + gimnazial CP-VIII)

Din secțiunea Registre matricole si foi matricole a modului Administrare Catalog se deschid registrele matricole electronice: cel liceal (clasele IX-XIII) si cel pentru primar + gimnazial (CP-VIII). Registrul aduna automat, pe CNP, toti elevii din toti anii de studiu (un elev = un rand, la cea mai mare clasa in care apare) si completeaza datele din catalogul online (identitate, situatie scolara), din Diplome Bacalaureat (note, medie, serie/nr) si din certificatele de competente. Cine a plecat pe parcurs ramane in registru, marcat Plecat, cu motivul si data iesirii in mentiuni. Generatia este anul terminarii liceului. Datele completate manual NU se suprascriu la Improspateaza din catalog. Se poate importa si un borderou Excel cu seria si numarul diplomei, iar selectia de elevi se poate bloca impotriva modificarilor.

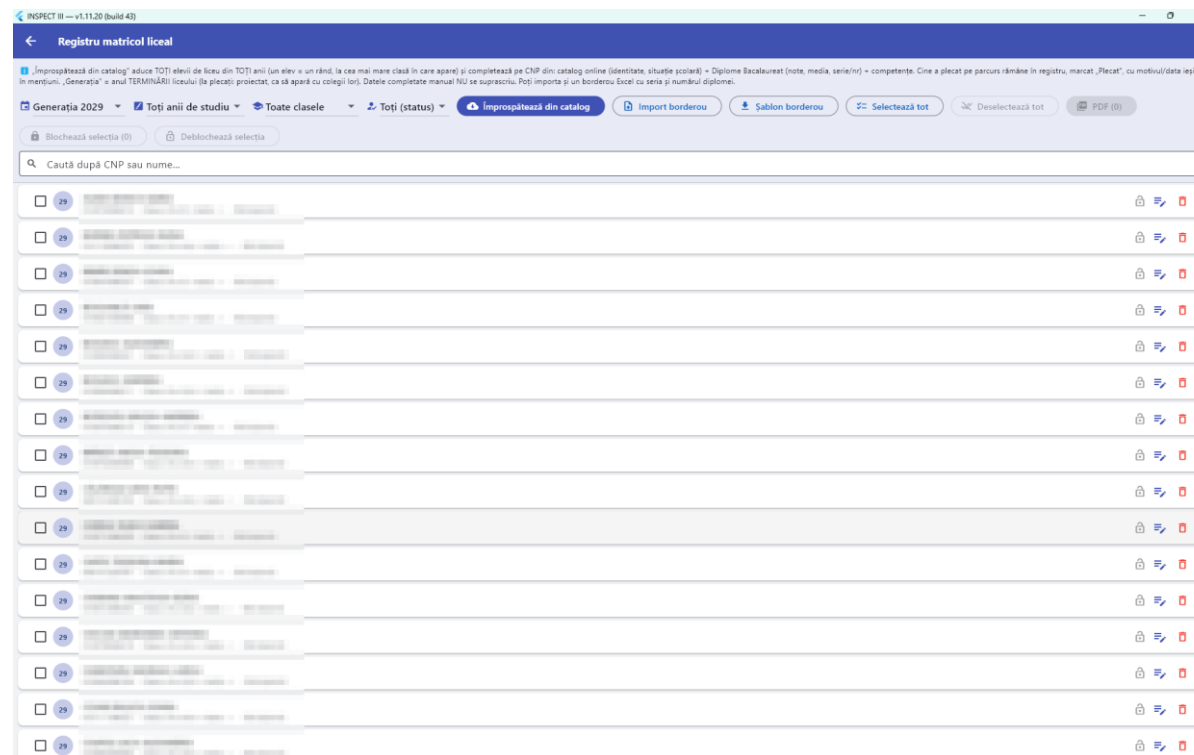


Fig. - Registrul matricol liceal: lista elevilor unei generații (nume și CNP anonimizate), cu filtre pe generație / an de studiu / clasă / status, improspatare din catalog, import borderou și generare PDF.

Din butonul de editare al fiecărui rând se deschide fișa completă a elevului în registru.

INSPECT II — v1.11.20 (build 43)

← [Accesare](#) [Modificare](#) [Eliminare](#) [Salvează](#)

Registru

Volum — 56-3 Pagina — 26 Nr. matricol — 26 Anul generatiei (sistem) — 2029

Identitate

Numele — Prenumele — Prenumele tatălui — Prenumele mamei — Nationalitatea — Data nașterii —

Localitatea raport — Bacău Județul raport — Bacău Înscris pe baza —

Studii

Filiera — Profilul — Specializarea — Transferat în clasă / de la —

Bacalaureat

Sesiunea — Disciplina Ea — Nota Ea — Disciplina Eb — Nota Eb — Disciplina Ec —

Nota Ec — Disciplina Ed — Nota Ed — Media generală bac — Rezultat (Promovat/Nepromovat) —

Competențe

Comunicare orală lb. română (nivel) — Limbă de circulație internațională — Înțelegere text audiat — Înțelegere text citit — Producere mesaje scrise — Producere mesaje orale —

Interacțiune orală — Competențe digitale (nivel) — Puncte — Competențe profesionale (nivel) — Media probe profesionale — Media atestat profesional —

Acte eliberate (serie / nr / data)

Diplomă bac — serie	Diplomă bac — nr	Diplomă bac — data	Cert. ciclu inferior — serie	— nr	— data
Cert. absolvire liceu — serie	— nr	— data	Atestat profesional — serie	— nr	— data
Cert. lingvistic RO — serie	— nr	— data	Cert. lingvistic internațional — serie	— nr	— data
Cert. digitale — serie	— nr	— data	Foaie matricolă — clasele	— nr	— data
Duplicat — serie	— nr	— data	Nr. din Registrul unic acte studii		

Mențiuni

Mențiuni (premii, olimpiade, sancțiuni, amănări, transferări...)

Situație școlară pe ani — medii pe discipline (pagina impară)

[Aduce mediile din catalog](#) + Rând nou Mediile aduse se pot corecta manual; se salvează cu „Salvează”

Fig. - Fisa elevului in registru: Registru (volum / pagina / nr. matricol / anul generatiei), Identitate, Studii, Bacalaureat, Competente, Acte eliberate (serie / nr / data) si Mențiuni.

INSPECT II — v1.11.20 (build 43)

← Aduce mediile din catalog + Rând nou Medii aduse se pot corecta manual; se salvează cu „Salvează”

Situație școlară pe ani — medii pe discipline (pagina impară)

Disciplina	a IX-a	a X-a	a XI-a	a XII-a	a XIII-a	Ex. dif.
LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ	9					x
LIMBA ENGLEZĂ	7					x
LIMBA FRANCEZĂ	10					x
MATEMATICĂ	9					x
FIZICĂ	10					x
CHIMIE	10					x
BIOLOGIE	9					x
ISTORIE	10					x
GEOGRAFIE	10					x
LOGICĂ, ARGUMENTARE ȘI COMUNICARE	10					x
RELIGIE	10					x
EDUCAȚIE MUZICALĂ	10					x
EDUCAȚIE VIZUALĂ	10					x
EDUCAȚIE FIZICĂ	10					x
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICĂȚILOR	9					x
STUDIUL FORMELOR ȘI DESENUL	10					x
STUDIUL FORMELOR ȘI AL CULORII	10					x
STUDIUL FORMELOR ȘI AL VOLUMULUI	10					x
STUDIUL COMPOZIȚIEI	10					x
ISTORIA ARTEI ȘI ARHITECTURII	10					x
ELEMENTE DE PERSPECTIVĂ	10					x
CONSILIERE ȘI ORIENTARE / PURTARE	10					x

Fig. - Situația școlară pe ani - mediile pe discipline (clasele IX-XIII), aduse din catalog cu butonul Aduce mediile din catalog; se pot corecta manual și se salvează cu Salvează.

Butonul PDF generează registrul oficial: coperta plus câte două pagini pentru fiecare elev - pagina pară cu identitatea, rezultatele la Bacalaureat, competențele și actele eliberate, pagina impară cu mediile pe discipline pe anii de studiu.

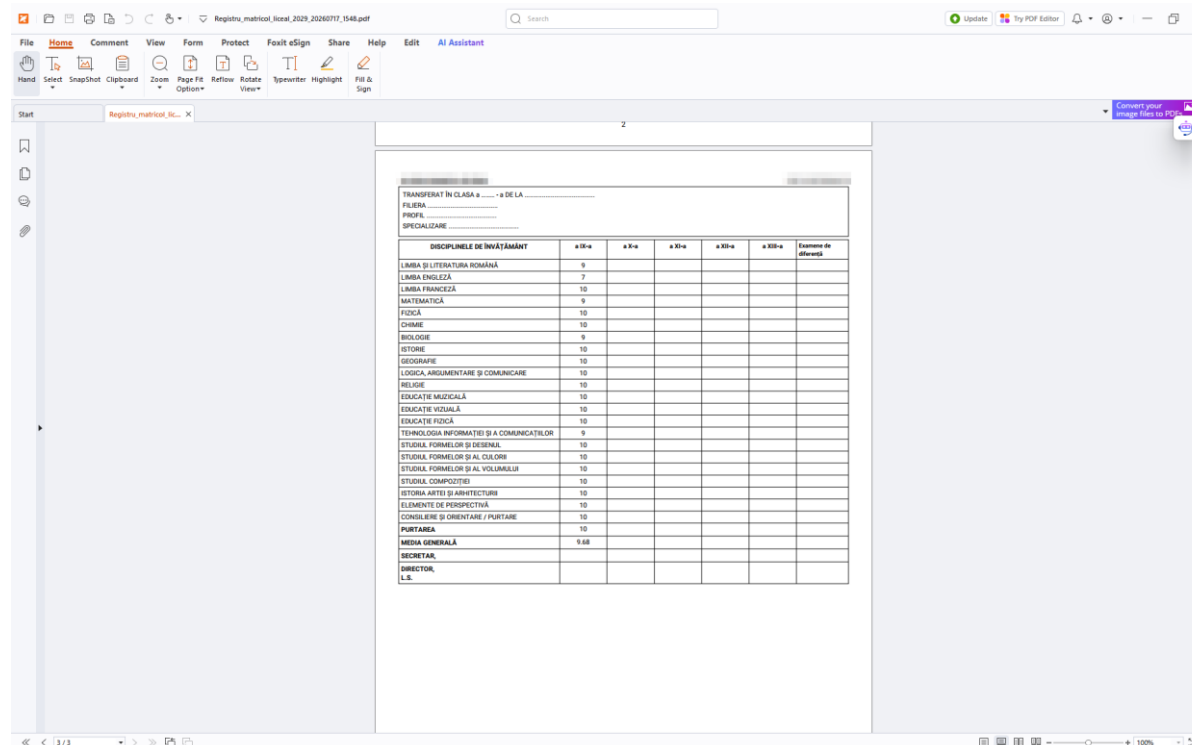


Fig. - PDF-ul oficial al registrului - pagina impara: mediile pe discipline, pe anii de studiu, cu media generala si semnaturile secretar / director.

Registrul matricol primar + gimnazial (CP-VIII) functioneaza similar: aceeasi lista pe generatie, aceeasi fisa de elev si acelasi PDF oficial, dar grila acopera clasele CP-VIII - cu calificative la clasele CP-IV si medii la V-VIII - si nu contine sectiunile de Bacalaureat, competente si diplome.

2.6 Diplome si certificate

Despre functie: modulul completeaza (tipareste) diplomele de Bacalaureat si certificatele de competente direct pe tipizatele oficiale primite de la minister - asa-numitul overprint: hartia tipizata se pune in imprimanta, iar aplicatia tipareste doar textele, exact in casetele formularului.

Cum se foloseste, pas cu pas: (1) importati fisierul XLS primit de la minister cu rezultatele - lista diplomelor se populeaza automat cu absolventii, notele, media si datele personale; (2) verificati si completati unde este cazul (serie, numar, date comune - unitatea, directorul, secretarul); (3) intrati in editorul de tiparire, unde calibrati pozitia textelor pe tipizat: fiecare camp se muta liber cu mouse-ul (drag and drop), iar previzualizarea suprapune textele peste imaginea tipizatului, ca sa vedeti exact cum va iese; (4) faceti un test pe o coala alba, apoi tipariti pe tipizate. Calibrarea se salveaza per unitate, deci la promotiile urmatoare doar importati si tipariti. Certificatele de competente (lingvistice romana / limba straina, digitale, profesionale) functioneaza identic,

cu propriile tipizate si campuri.

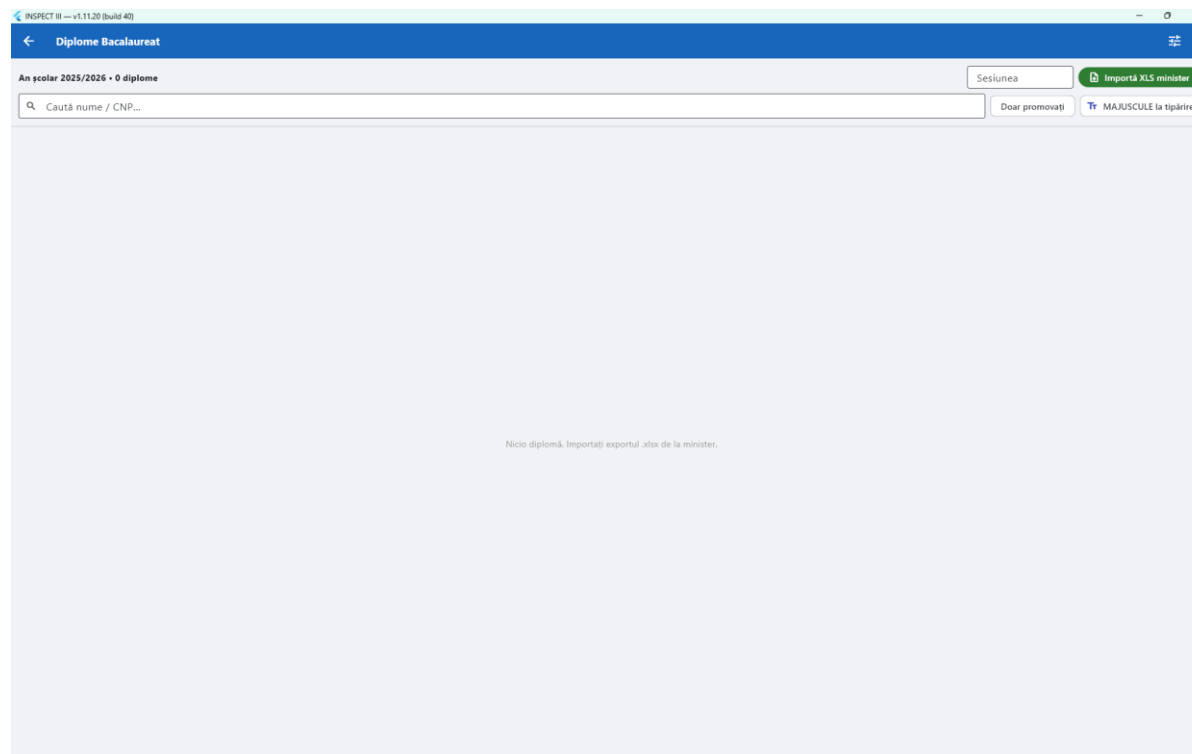


Fig. - Lista diplomelor de bacalaureat (goala) si importul XLS de la minister.

PROPECT II - v1.11.20 (build 40)

Diplome Bacalaureat

An școlar 2025/2026 • 110 diplome

Sesiunea Importă XLS minister

Caută nume / CNP... Toate sesiunile Doar promovati MAJUSCULE la tipărire

	ANONIMIZAT_23 • PROMOVAT					
	ANONIMIZAT_15 • PROMOVAT					
	ANONIMIZAT_35 • PROMOVAT					
	ANONIMIZAT_98 • PROMOVAT					
	ANONIMIZAT_3 • NEPROMOVAT					
	ANONIMIZAT_98 • PROMOVAT					
	ANONIMIZAT_11 • PROMOVAT					
	ANONIMIZAT_48 • PROMOVAT					
	ANONIMIZAT_3 • PROMOVAT					
	ANONIMIZAT_33 • PROMOVAT					
	ANONIMIZAT_11 • PROMOVAT					
	ANONIMIZAT_26 • PROMOVAT					
	ANONIMIZAT_4 • PROMOVAT					
	ANONIMIZAT_18 • PROMOVAT					
	ANONIMIZAT_43 • PROMOVAT					
	ANONIMIZAT_41 • PROMOVAT					
	ANONIMIZAT_78 • PROMOVAT					

Tipărește pe diplomă (selecționat)

Fig. - Lista diplomelor populata (nume/CNP anonimizate).

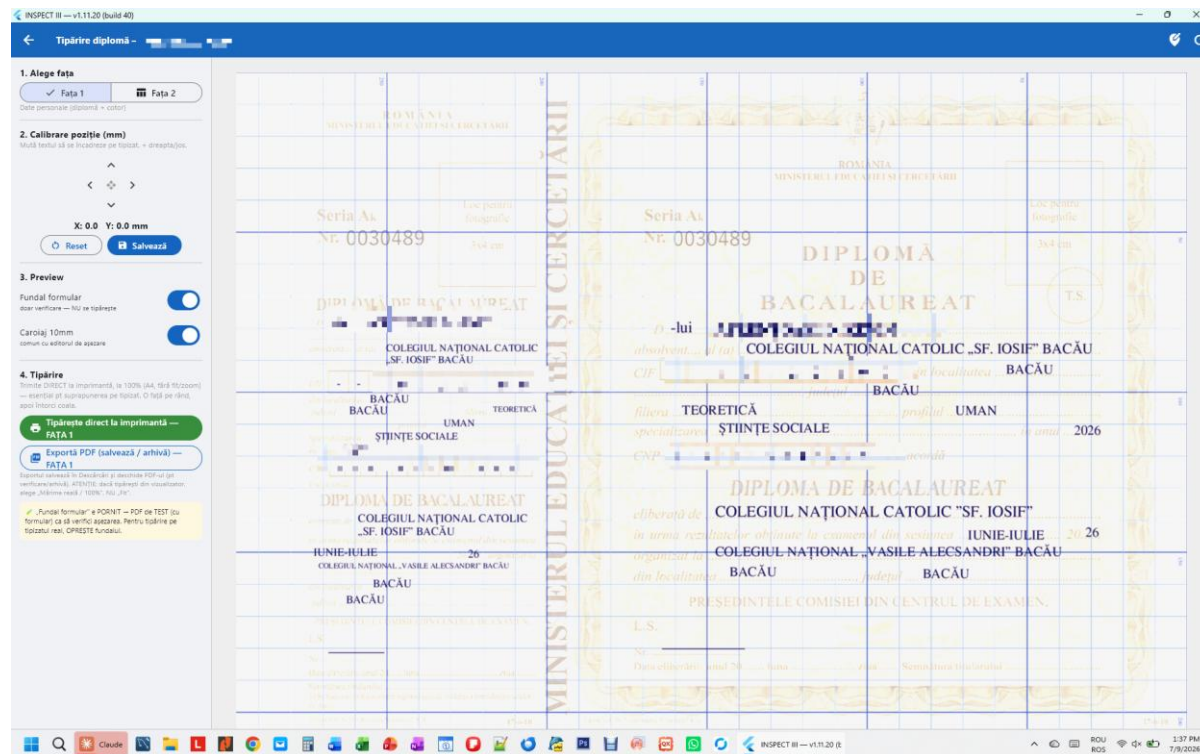


Fig. - Editorul de tiparire diploma (overprint): calibrare pozitie si previzualizare pe tipizat.

PROPECT II — v1.11.20 (build 40)

Editor asezare diplomă

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Seria Ak
Nr. 0030489

Loc pentru fotografie
3x4 cm

DIPLOMĂ DE BACALAUREAT

D

absolvent

CIF

din localitatea

judetul

profilul

filiera

specializarea

în anul

CNP

i se acordă

DIPLOMA DE BACALAUREAT

eliberată de

în urma rezultatelor obținute la examenul din sesiunea

organizat la

din localitatea

judetul

PREȘEDINTELE COMISIEI DIN CENTRUL DE EXAMEN

L.S.

Nr.

Data eliberării: anul 20... luna... ziua...

Semnătura titularului

1) Se trece numărul cauzelor din registrul unic de evidență a formatorilor acelor de mată.

Tipărit la C.N. "Imprimeria Națională" S.A.

17-4-10

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Seria Ak
Nr. 0030489

Loc pentru fotografie
3x4 cm

DIPLOMĂ DE BACALAUREAT

D

absolvent

CIF

din localitatea

judetul

profilul

filiera

specializarea

în anul

CNP

i se acordă

DIPLOMA DE BACALAUREAT

eliberată de

în urma rezultatelor obținute la examenul din sesiunea

organizat la

din localitatea

judetul

PREȘEDINTELE COMISIEI DIN CENTRUL DE EXAMEN

L.S.

Nr.

Data eliberării: anul 20... luna... ziua...

Semnătura titularului

1) Se trece numărul cauzelor din registrul unic de evidență a formatorilor acelor de mată.

Tipărit la C.N. "Imprimeria Națională" S.A.

17-4-10

Adaugă câmp: Q, caută câmp...

+ Nume + D-nu / D-nei (gen)

+ absolvent — +3 (la față)

+ Unitatea — unde a studiat (absolvent al)

+ CIF diplomă (cloude) + Localitatea unității

+ Județul unității + Filiera + Profilul

+ Specializarea + Sesiunea — anul (2023)

+ CNP diplomă (cloude) + CNP centru (cloude)

+ Unitatea emitentă (eliberată de)

+ Sesiunea — luna (august)

+ Sesiunea — anul (2 cifre 25) + Centru examen

+ Județ, centru + Nr. înregistrare

+ Localitatea centrului de examen

+ Competență la, română (A)

+ Competență la, maternă (B) + Disciplina la

+ Nivel la, modernă (C) + Limbă modernă (C)

+ Examen recunoscut/echivalat (proba C)

+ Nivel recunoscut și echivalat — proba C

+ Competențe digitale (D)

+ Examen recunoscut/echivalat (proba D)

+ Nota Ea + Nota Eb + Nota Ec

+ Disciplina Ec + Nota Ed + Disciplina Ed

+ Media: cîmă (proba)

18 câmpuri disponibile | 18 puse pe tipar

Reset Salvare

Fig. - Editorul de asezare a campurilor pe diploma (drag and drop).

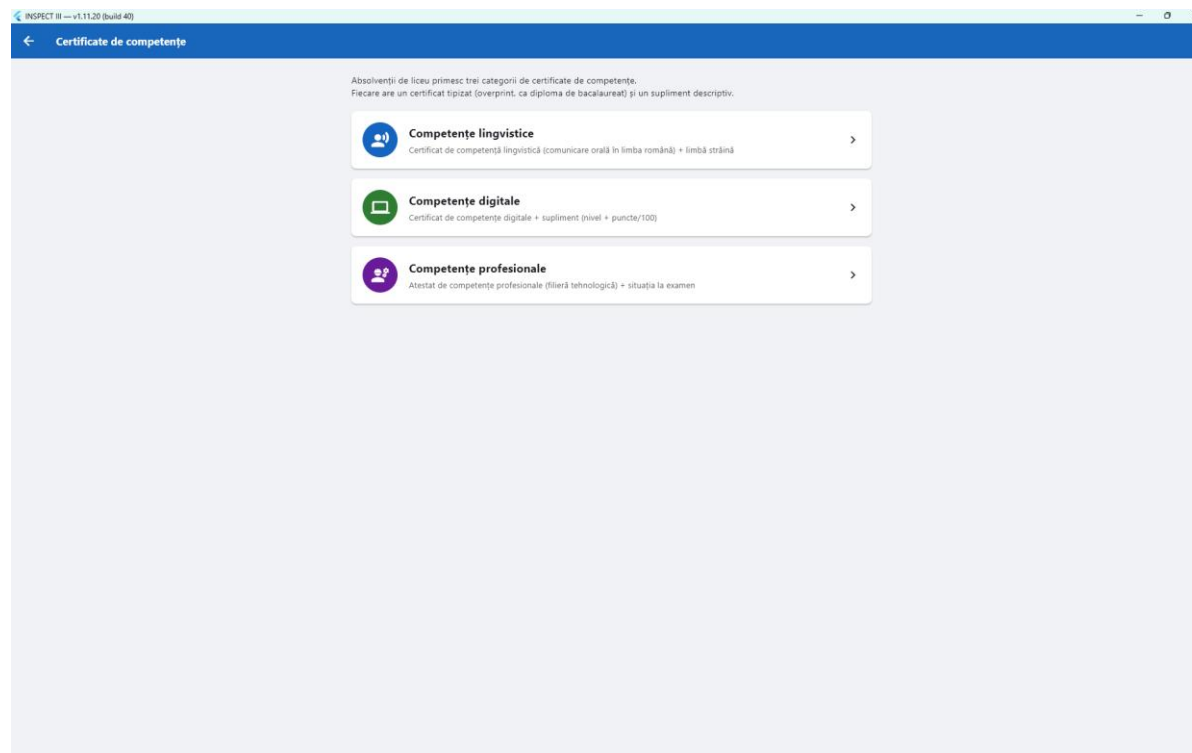


Fig. - Certificate de competente: lingvistice, digitale, profesionale.

2.7 Cadre didactice la clase / An de studiu

Despre functie: aici se stabilește cine predă la fiecare clasă și cine este diriginte - asocierea determină ce clase și ce discipline vede fiecare profesor în aplicația mobilă și cine primește drepturile de diriginte (motivare absente, situația clasei). Tot aici se setează anul de studiu al cataloagelor, folosit la foile matricole și la afișările dirigintilor.

Cum se folosește: selectați clasa, apoi bifati cadrele care predau la ea și disciplina fiecăruia; dirigintele se marchează distinct. Dacă un profesor nu își vede o clasă în aplicația mobilă sau o coloană din catalog rămâne fără note, aproape întotdeauna lipsește sau e greșită asocierea de aici - aplicația chiar avertizează asupra coloanelor fără note care indică o asociere greșită.

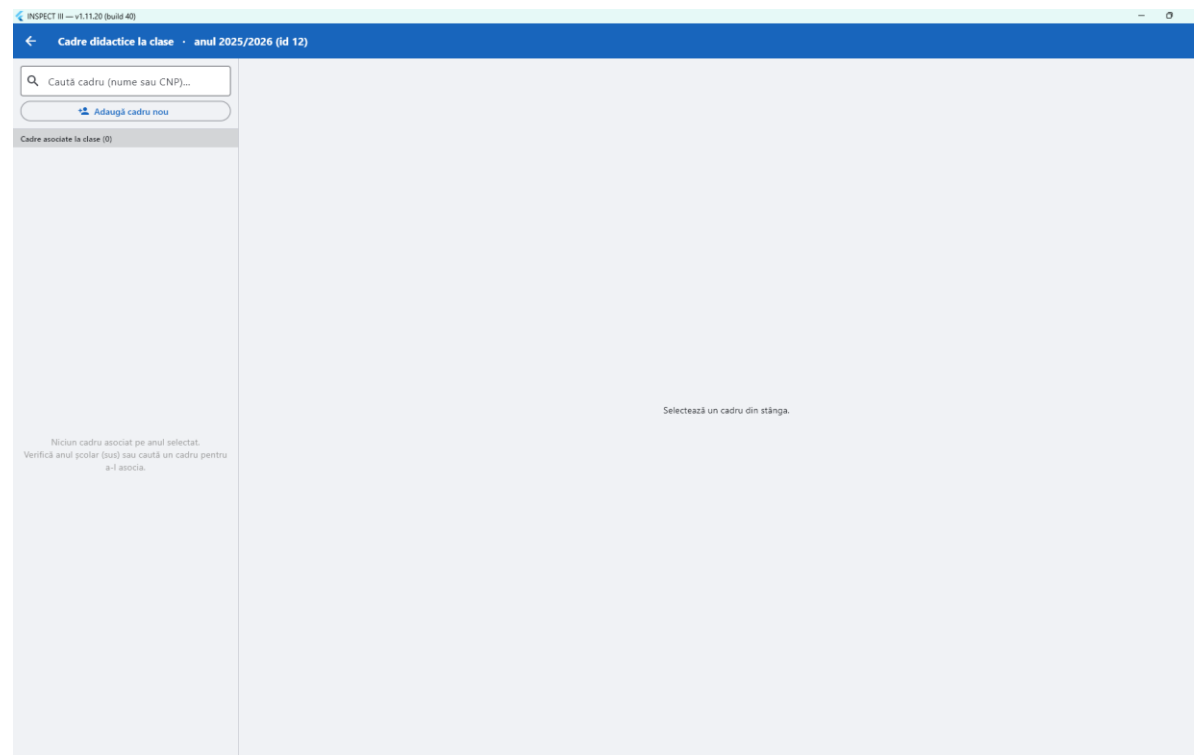


Fig. - Asocierea cadrelor didactice la clase (notare + diriginte).

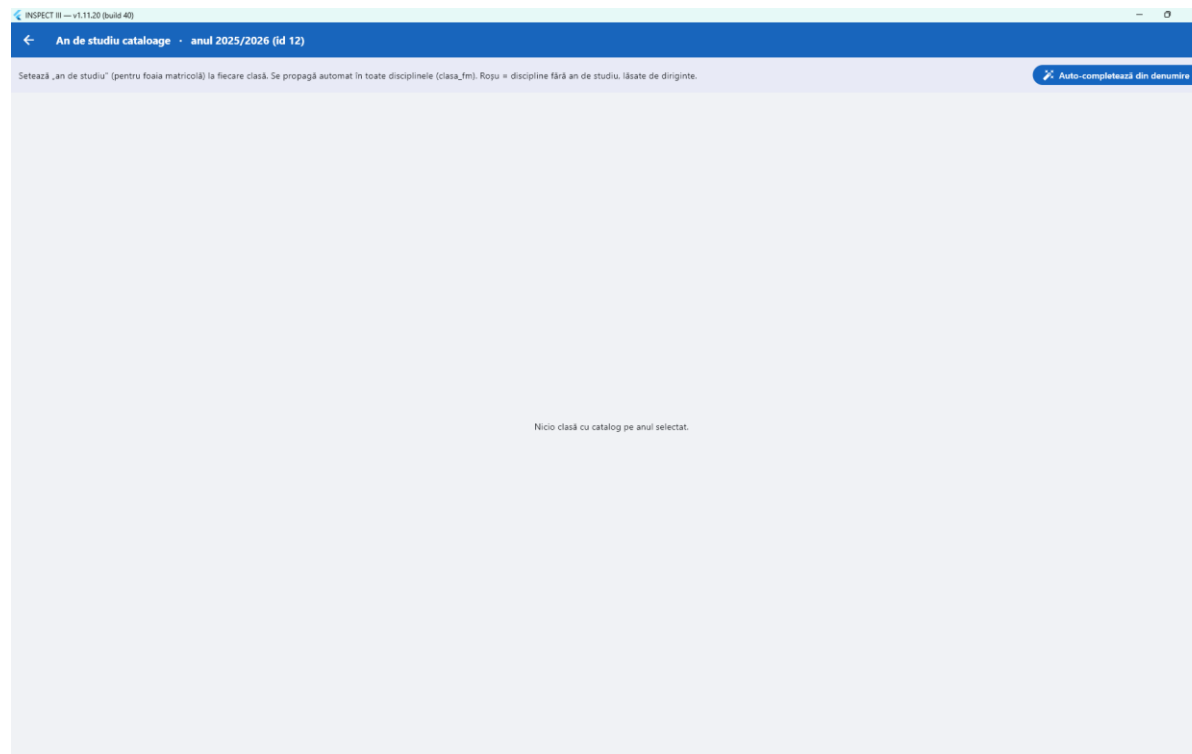


Fig. - Setarea anului de studiu pentru cataloage (foi matricole).

2.8 Burse scolare

Despre functie: modulul administreaza bursele scolare ale unitatii, conectate direct la catalog: mediile si absentele care conditioneaza bursa se extrag automat, valorile standard pe tipuri de burse sunt intretinute central, iar evidenta se tine pe an calendaristic (cum se si platesc bursele), cu XML pentru Trezorerie si stat de plata.

Cum se foloseste: acordati burse elevilor pe tipuri (merit, sociala etc.); pentru fiecare luna aplicatia calculeaza zilele si suma cuvenita, tinand cont de criteriile legale. Lista burselor acordate se filtreaza pe tip, clasa si luna, cu totalul pe an; de aici se genereaza documentele de plata.

Burse școlare

An: 2026 Luna: Toate

Burse acordate Absente (catalog) Date personale Introducere date Valori burse XML Trezorerie Stat plată Verificare

Caută elev / CNP... Toate tipurile Toate clasele

PDF (landscape) Excel

1033 din 1033 burse • Total filtrat: 299694.00 lei (total an: 299694.00) • dublu-clic pe un elev = date personale

Tip burse	Clasa	Luna	Zile	Suma
Bursă socială	clasa 2 A	luna 1	18 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 2	20 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 3	22 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 4	22 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 5	20 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 6	21 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 7	23 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 8	21 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 9	18 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 10	20 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 11	22 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 12	22 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 1	20 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 2	21 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 3	23 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 4	21 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 5	18 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 6	20 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 7	22 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 8	22 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 9	20 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 10	21 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 11	23 zile	300.00 lei
Bursă socială	clasa 2 A	luna 12	21 zile	300.00 lei

Fig. - Bursele acordate (nume anonimizate): tip bursa, clasa, luna, zile si suma; total pe an.

2.9 Condica de prezenta

Despre functie: genereaza condica de prezenta clasica (pe hartie) pentru cadrele didactice si personalul auxiliar, pe baza incadrarii si a orarului - zilele lucratoare ale perioadei, cu orele fiecarui angajat, gata de semnat.

Cum se foloseste: alegeti perioada si categoria de personal, apoi generati PDF-ul condicii si il tipariti. Pentru varianta fara hartie, cu semnare din telefon, folositi Condica electronica din capitolul urmator.

INSPECT II - v1.11.20 (build 40)

Condica de Prezentă

Data start: 09.06.2026 Data stop: 09.07.2026 Nivelul de învățământ: PRESCOLAR Director

Structura școlară: (Toate structurile)

Print Cadre Didactice Print Auxiliar / Nedidactic

Logare

Fig. - Generarea condicii de prezenta pentru cadre didactice si personal auxiliar.

2.10 Condica electronica (administrare secretar)

Condica electronica inlocuieste semnarea pe hartie: cadrele didactice semneaza orele din aplicatia mobila Catalog Cadre Didactice, cu verificarea pozitiei GPS la nivelul unitatii / structurii. Secretarul administreaza totul din ecranul Condica electronica: completarea automata a condicii (cadre x perioada / zile x atribut), tabelul-situatie cu semnaturi / motivari / absente pe perioada selectata, interventii si penalizari (marcare ABSENT si blocare), semnatura asistata in locul cadrului (telefon furat / pierdut / defect), administrarea sarbatorilor legale si printarea condicii in PDF pe perioada aleasa.

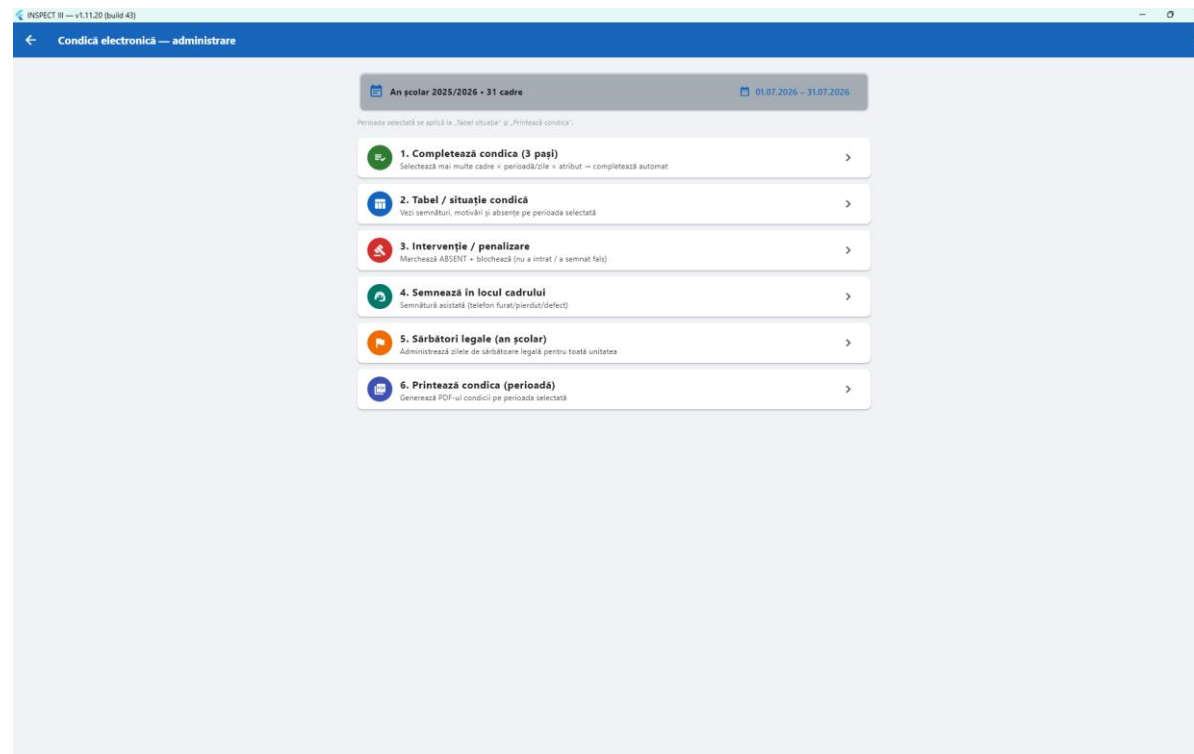


Fig. - Condica electronica - administrare (secretar): completare automata in 3 pasi, tabel / situatie, interventie / penalizare, semnatura asistata, sarbatori legale si printarea condicii pe perioada.

PROPECT II - v1.11.20 (build 43)

Condica 01.06.2026 - 30.06.2026

08/06/2026 LUNI

ORA	CLASA	DISCIPLINA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNATURA
8	Clasa a IV-a B	MATEMATICA ȘI EXPLORAREA MEDIULUI		
8	Clasa a VIII-a A	MATEMATICĂ		
8	Clasa a III-a B	MATEMATICĂ		
9	Clasa a IV-a B	LIMBA SI LITERATURA ROMANA		
9	Clasa a VIII-a A	MATEMATICA ÎN VIAȚA COTIDIANĂ		
9	Clasa a III-a B	LLR		
10	Clasa a IV-a B	ISTORIE		
10	Clasa a VIII-a A	Limba și literatura română		
10	Clasa a III-a B	RELIGIE		
11	Clasa a IV-a B	RELIGIE		

Fig. - Condica printata (PDF), pagina unei zile: ora, clasa, disciplina, cadrul didactic (nume anonimizate) si coloana de semnatura.

PROFECT II - v1.11.20 (build 43)

Condiția 01.06.2026 - 30.06.2026

10	Clasa a VIII-a A	Limba și literatura română	
10	Clasa a III-a B	RELIGIE	
11	Clasa a IV-a B	RELIGIE	
11	Clasa a VIII-a A	Biologie	
11	Clasa a III-a B	LLR	
12	Clasa a IV-a B	EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT	
12	Clasa a VIII-a A	Chimie	
13	Clasa a VIII-a A	Fizica	

DIRECTOR
Numele și Prenumele _____
Semnătura _____

PROFESOR DE SERVICIU
Numele și Prenumele _____
Semnătura _____

Fig. - Finalul condicii unei zile: semnatura electronica a cadrului apare ca un cod QR pe randul orei (aici pixelat), iar in josul paginii sunt spatiile pentru Director si Profesorul de serviciu.

2.11 Secretariat - documente elev

Despre functie: elibereaza pe loc documentele cerute zilnic la ghiseul secretariatului: adeverinta de elev (pentru parinti, institutii, transport etc.) si situatia scolara ad-hoc a unui elev, extrase din catalog.

Cum se foloseste: cautati elevul, alegeti tipul de document si generati PDF-ul - datele (unitate, clasa, an scolar, medii daca e cazul) se completeaza automat; documentul se tipareste, se semneaza si se stampileaza.

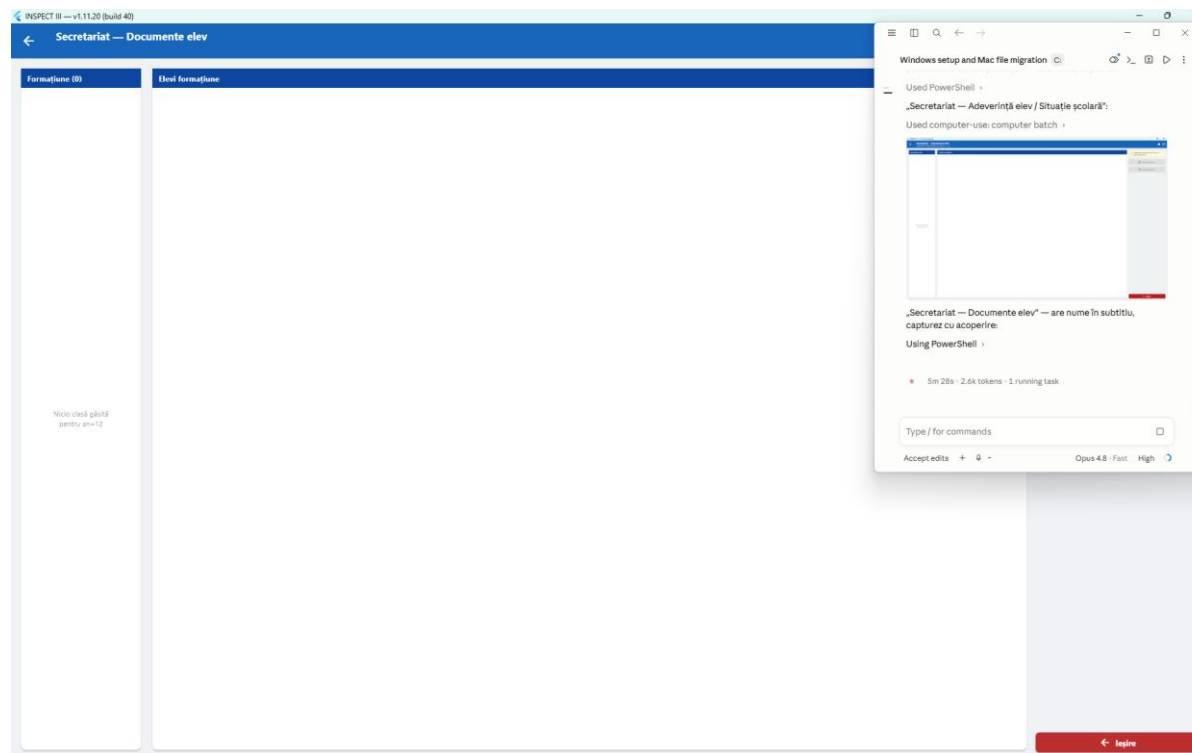


Fig. - Generarea de adeverinte de elev si situatii scolare ad-hoc.

2.12 Portofoliul digital al elevului

Despre functie: dosarul digital al fiecarui elev - documentele scanate (certificat de nastere, cereri, decizii, foi matricole de la unitatile anterioare etc.) atasate elevului, pregatite pentru situatiile de transfer sau plecare din unitate.

Cum se foloseste: selectati elevul si incarcati documentele pe categorii; la transfer, dosarul complet insoteste elevul, iar unitatea primitoare gaseste totul intr-un singur loc.

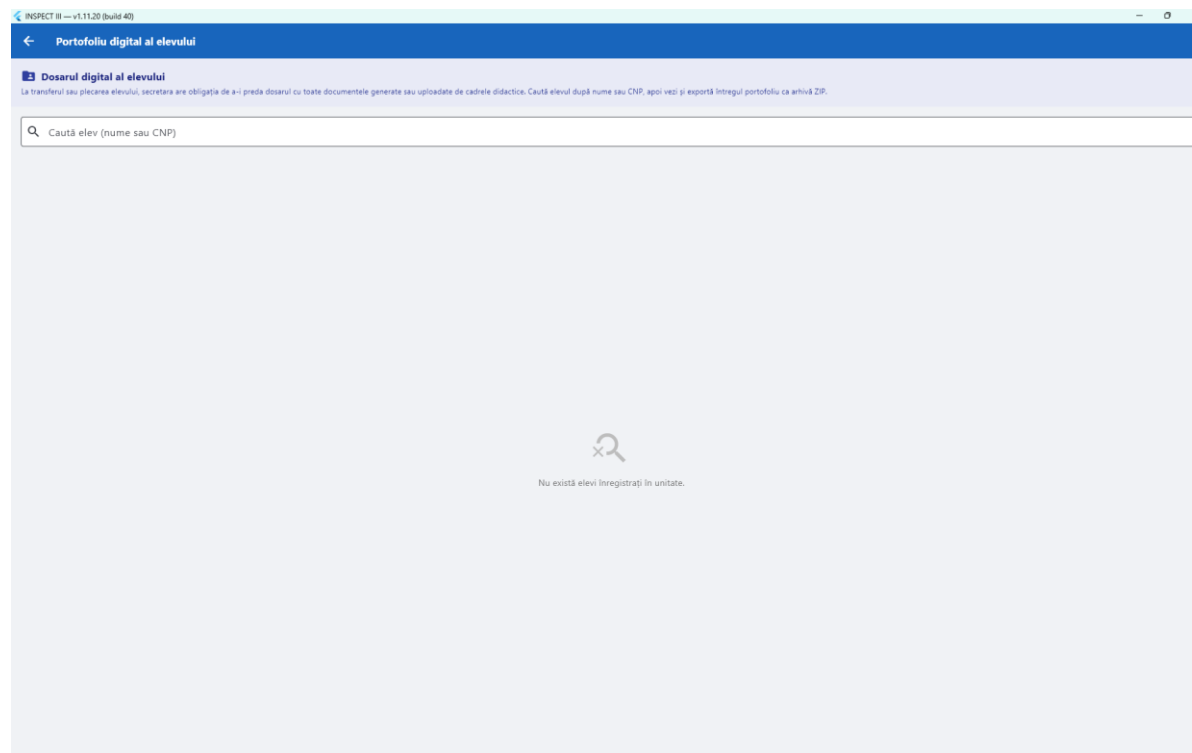


Fig. - Dosarul digital al elevului (transfer / plecare).

2.13 Verificare portofolii cadre

Despre functie: ofera conducerii si secretariatului imaginea de ansamblu a portofoliilor cadrelor didactice conform OMEC 3858/2026 - cine si-a completat documentele obligatorii, in ce stadiu este fiecare, pregatit pentru inspectii.

Cum se foloseste: lista afiseaza toate cadrele unitatii cu bara de progres a portofoliului fiecaruia; se poate intra pe fiecare cadru pentru a vedea documentele pe cele 5 sectiuni oficiale (a-e) si OPIS-ul generat automat conform Anexei 1.

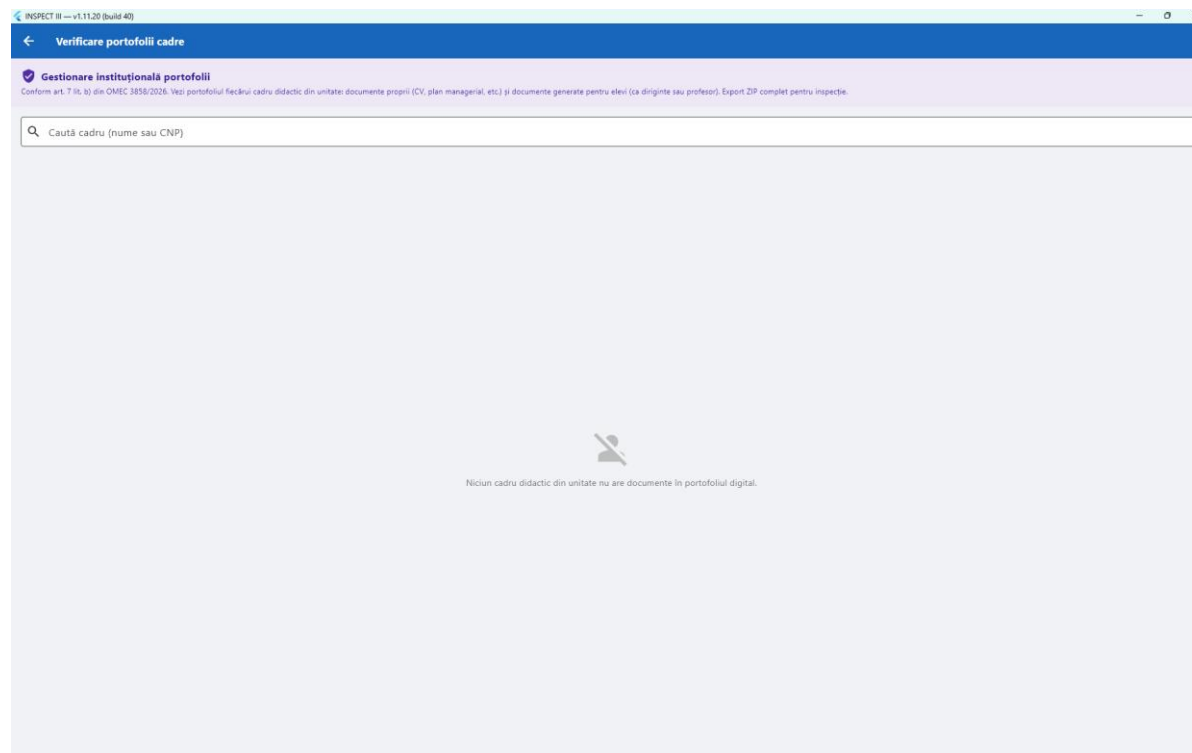


Fig. - Gestionarea instituțională a portofoliilor cadrelor (OMEC 3858/2026).

2.14 Contul meu

Despre funcție: administrarea propriului cont de secretar - schimbarea parolei și emailul de recuperare, esențial pentru funcția Am uitat parola de pe ecranul de autentificare.

Cum se folosește: setați un email de recuperare valid încă de la prima utilizare (fără el, parola pierdută se poate reseta doar prin administratorul platformei) și schimbați parola periodic. Sub-rolurile (Administrare catalog, Biblioteca, Administrator cantină) au parole separate, care se administrează fiecare pe login-ul lui.

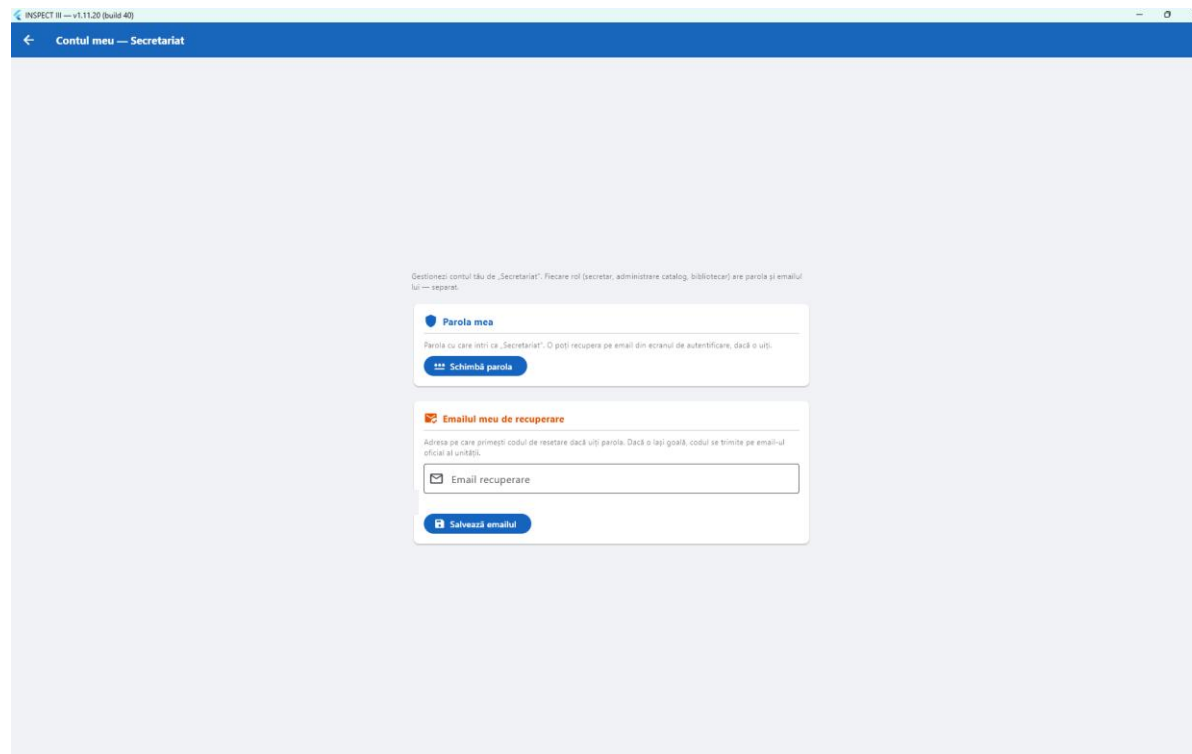


Fig. - Gestionarea contului: schimbarea parolei si emailul de recuperare.

3. Inspectoratul Scolar Judetean (ISJ)

Despre modul: face legatura dintre unitate si inspectorat. Aici sosesc lucrarile lansate de ISJ (situatii cerute inopinat, cu termen), pe care unitatea le completeaza direct in aplicatie, si tot aici se tiparesc fisa si proiectul de incadrare si se administreaza posturile vacante-rezervate. Ghidul ilustrat complet al aplicatiei de incadrare (resurse umane) se afla in Anexa C.

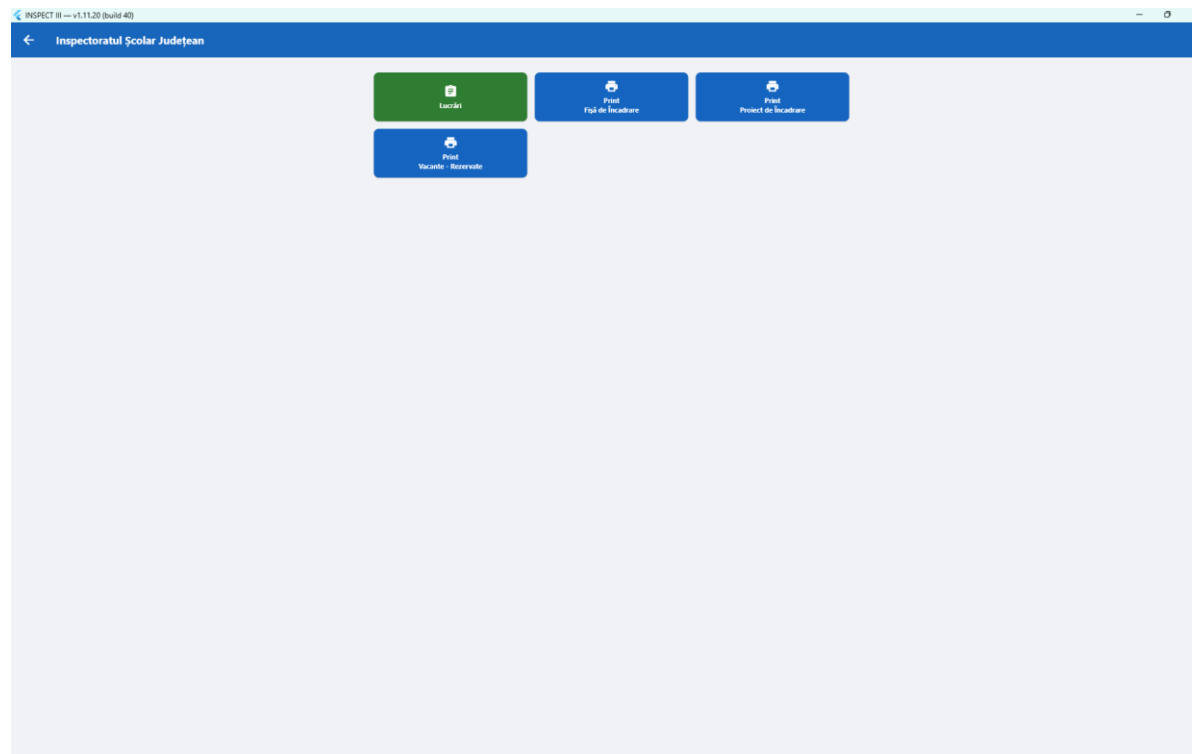


Fig. - Modulul ISJ: lucrari si tiparire fisa/proiect de incadrare, vacante-rezervate.

4. Modul SCIM

Despre modul: biblioteca de Control Intern Managerial cu peste 530 de sabloane oficiale de documente si proceduri (PO / PS), organizate pe categorii: Managerial, Didactic, Secretariat, Contabilitate, Achizitii, Biblioteca, Administrativ, General. Sabloanele se auto-completeaza cu datele unitatii si ale catalogului, iar biblioteca se actualizeaza automat cand apar ordine si acte normative noi.

Cum se foloseste: cautati documentul dorit dupa nume, categorie sau etichete (tag-uri), il deschideti, verificati datele pre-completate si il generati in forma finala pentru dosarul SCIM al unitatii.

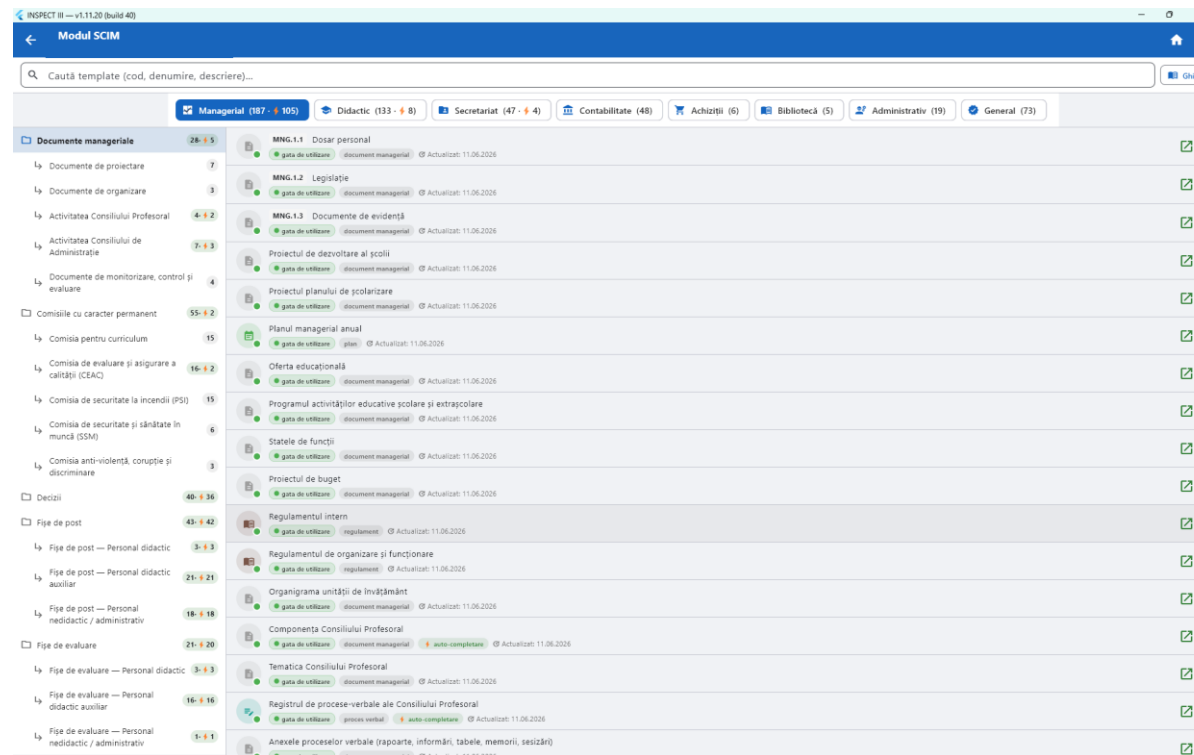


Fig. - Biblioteca SCIM: sute de template-uri de documente, pe categorii (managerial, didactic, secretariat, contabilitate etc.).

5. Modul Contracte

Despre modul: generatorul documentelor de personal si administrative ale unitatii - 35 de tipuri de sabloane: contracte si acte aditionale, decizii, adrese, anexe, fișe de post, procese-verbale. Documentele se completeaza cu datele clientilor (persoane fizice si juridice) tinuti in evidenta modulului.

Cum se foloseste: intretineti lista de clienti (angajati, colaboratori, institutii), apoi alegeti sablonul dorit din biblioteca; documentul se completeaza automat cu datele partii si ale unitatii si se genereaza PDF-ul final, editabil inainte de tiparire.

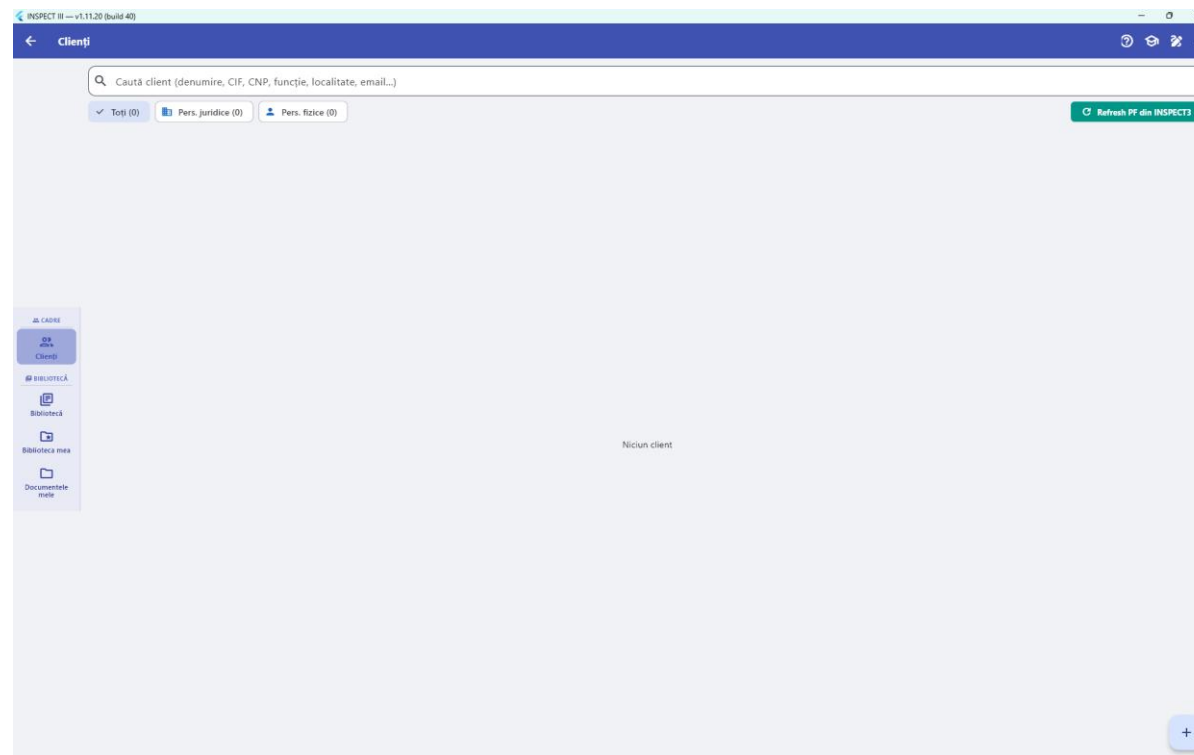


Fig. - Modulul Contracte - Clienți (persoane fizice și juridice).

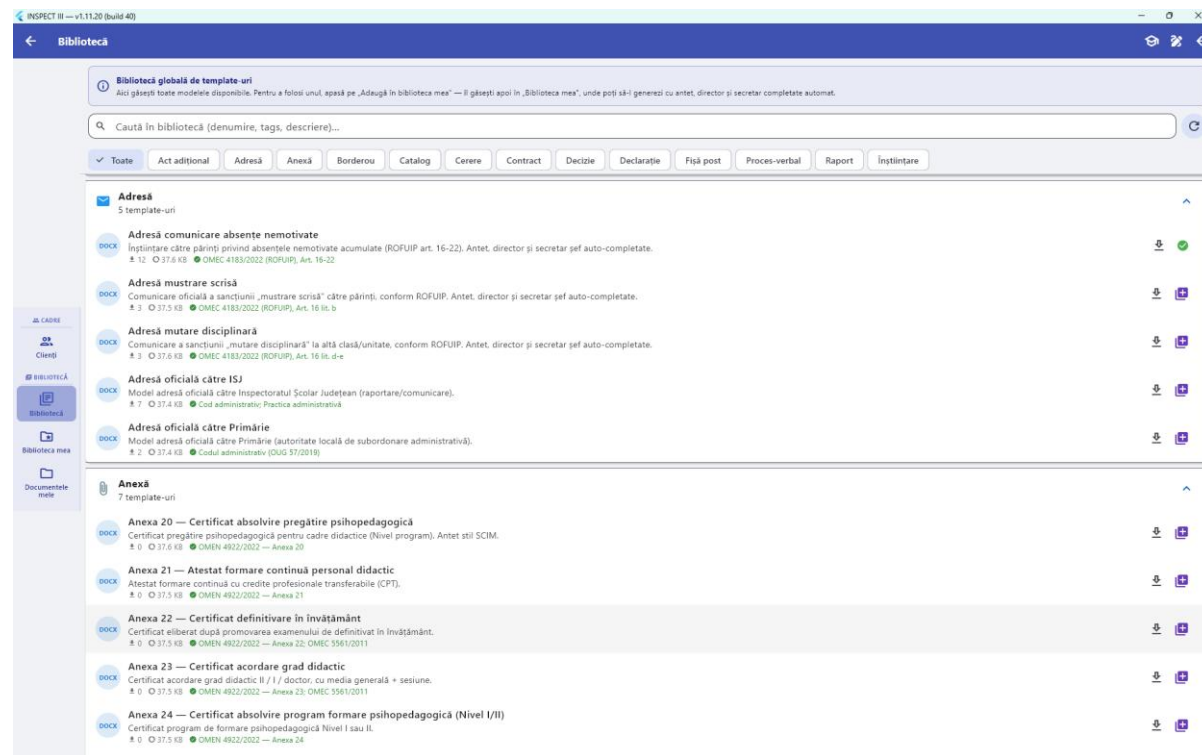


Fig. - Biblioteca de template-uri Contracte: adrese, anexe, contracte, decizii, fișe de post, procese-verbale.

Partea III - Administrator Catalog Online (SaaS)

Panoul Administrator Catalog Online este aplicatia SaaS interna prin care administratorul platformei gestioneaza judetul: unitatile scolare (date de contact, activare, facilitati per unitate - SCIM, biblioteca, fisiere digitale, burse), conturile si structurile arondate, anul scolar (definit central si propagat identic in toate judetele) si valorile standard ale burselor. Tot de aici se urmareste contorizarea lunara a spatiului de stocare si a generarilor AI per unitate (pentru facturare), cu rapoarte per cadru didactic (generari AI si documente stocate), export PDF / Excel si centralizator pe unitate.

Sectiunea este destinata exclusiv administratorului platformei; unitatile scolare nu interactioneaza cu acest panou.

Partea IV - Cadre didactice

Cadrele didactice lucreaza fie din aplicatia mobila Catalog Cadre Didactice (Android / iOS), fie direct din INSPECT III pe desktop - interfata este aceeaasi. Autentificarea se face cu judetul, CNP-ul si parola (vezi Partea I); parola se poate recupera pe email. Ghidul ilustrat pas cu pas al aplicatiei se gaseste in Anexa D, iar tutorialul complet al portofoliului in Anexa B; mai jos este rezumatul functiilor.

1. Clasele mele si lista elevilor

Dupa autentificare, ecranul principal afiseaza clasa de dirigentie (marcata cu stea), accesul la Forum Discutii si Chestionare AI si lista tuturor claselor la care predati, cu numarul de elevi. Apasand pe o clasa se deschide lista elevilor; fiecare elev are o iconita-ochi pentru previzualizarea rapida a notelor (dialog cu toate notele pe discipline, fara a parasi lista) si o sageata pentru detaliile complete. Modulele Forum si Chestionare pot fi activate / dezactivate individual din ecranul Despre aplicatie.

2. Note, absente si observatii

Ecranul de detalii al unui elev are trei taburi. In tabul Note vedeti notele la disciplina dumneavoastra, cu data si optiuni de editare / stergere; cu butonul Adauga nota selectati disciplina, nota (2-10) si data. Tabul Absente afiseaza absentele elevului cu statusul Motivata (verde) sau Nemotivata (rosu) si permite adaugarea de absente noi. Din tabul Observatii trimiteti observatii rapide, pozitive sau negative, cu un click pe etichetele colorate, sau scrieti un mesaj personalizat - observatiile ajung la elev prin forum.

3. Diriginte - motivarea absentelor

Ca diriginte aveti in plus tabul Motivare, cu toate absentele nemotivate ale clasei. Expandati fiecare elev pentru a vedea absentele pe date si discipline, bifati-le pe cele de motivat (numarul selectat apare in dreapta sus) si apasati Motiveaza pentru motivarea in bloc.

4. Carnetul de elev

Tabul Carnet Elev ofera vederea de ansamblu: totalul absentelor nemotivate, motivate si general, plus lista disciplinelor cu numarul de note si absente. Expandand o disciplina apar notele (cu data) si absentele in detaliu.

5. Forum discutii

Forumul permite comunicarea cu elevii, pe categorii: Anunturi, Discutii generale, Teme si pregatire, Activitati extrascolare, Sugestii si feedback. Profesorul deschide teme (cu fisiere atasate), elevii raspund si pot atasa fisiere; fiecare tema afiseaza raspunsurile cu data si ora. Mesajele sunt permanente si imuabile, ca in catalogul scolar.

6. Chestionare si teste (cu AI)

Modulul de chestionare are doua moduri de creare: Manual (disciplina, capitol, titlu, apoi editare din Biblioteca) si Generare cu AI - descrieti tema, alegeti nivelul / clasa, numarul de intrebari (5-20) si tipul de raspuns (Mix / Unic / Multi); generarea dureaza 1-2 minute, primele 5 chestionare AI sunt gratuite, apoi 0,70 euro / chestionar. Intrebarile pot contine imagini si diagrame generate automat (parghii, circuite etc.), iar din meniul contextual se pot edita, primi imagini sau sterge.

Biblioteca afiseaza toate chestionarele create (disciplina, numar de intrebari, data, status NELANSAT / CU RASPUNSURI, cautare). Lansarea unui chestionar stabileste titlul afisat elevului, fereastra de lucru (inceput / expirare), parola optionala (comunicata de profesor la momentul testului), randomizarea intrebarilor si clasele / elevii destinatari. Dupa expirare vedeti punctajul fiecarui elev si statusul (Trimisa / Neparticipat), cu documente PDF: centralizatorul de note, PDF-ul martor al fiecarui elev (raspunsurile date, cele corecte si legenda culorilor) si PDF-ul chestionarului asa cum l-a vazut elevul (varianta profesorului include baremul).

7. Portofoliul cadrului didactic (AI)

Din INSPECT III, cadrul didactic isi construiește portofoliul conform OMEC 3858/2026: toate cele 35 de tipuri obligatorii, pe cele 5 sectiuni oficiale (a-e). AI-ul genereaza planificarea calendaristica, PII, proiectul de lectie, planul remedial si celelalte documente - cadrul doar verifica si salveaza; OPIS-ul se genereaza automat conform Anexei 1 (cu numar de inregistrare si data), exista bara de progres a portofoliului, upload de documente scanate si editor HTML cu 21 de butoane de formatare si print PDF. Tutorialul ilustrat complet se afla in Anexa B.

Partea V - Elev / Parinte

Aplicatia Catalog Elev ONLINE (Android / iOS; aceeaasi interfata exista si in INSPECT III pe desktop) le ofera elevilor si parintilor: autentificare securizata pe judet, cu CNP-ul elevului si parola (cu memorarea optionala a datelor si recuperarea parolei pe email); situatia scolara la zi - notele, mediile si absentele (motivate / nemotivate) pe discipline; carnetul de elev; observatiile primite de la profesori; forumul clasei - temele deschise de profesori, cu raspunsuri si fisiere atasate (fiecare elev vede doar temele clasei sale); si rezolvarea chestionarelor / testelor lansate de profesori, in fereastra de timp stabilita, cu parola de test daca profesorul a setat una.

Ghidul ilustrat al aplicatiei se afla in Anexa A.

Partea VI - Biblioteca

Modulul Biblioteca se acceseaza cu sub-rolul Biblioteca al contului de secretar (cu parola proprie, recuperabila pe email) si acopera gestiunea completa a bibliotecii scolare: fondul de carte pe gestiuni, operatiunile de imprumut si retur cu evidenta cititorilor (elevi si cadre didactice), etichete cu cod de bare Code128 pentru volume, fisiere digitale atasate volumelor (inclusiv contra cost, daca unitatea activeaza facilitatea) si rapoarte de biblioteca. Catalogul public OPAC se publica live pe site-ul scolii, unde poate fi consultat de oricine.

Capturile de ecran pas cu pas vor fi adaugate intr-o editie viitoare a manualului.

Partea VII - Administrator cantina

Rolul Administrator cantina (sub-rol dedicat al contului de secretar, cu parola proprie) este destinat gradinitelor cu program prelungit, creselor si internatelor cu cantina. Functiile principale: clienti persoane fizice si juridice, legati de elevi (inclusiv grupele anteprescolare); facturare cu e-Factura (XML conform CIUS-RO, transmis catre ANAF); incasari prin banca sau numerar si registru de casa, legate de factura si de elev; meniuri pe perioada, cu istoric de pret si avizier PDF; retetar cu calcul de consum si gestiune de materie prima; si rapoarte - registrul de casa, situatia facturilor, incasarile prin banca si situatia elevilor pe clienti.

Capturile de ecran pas cu pas vor fi adaugate intr-o editie viitoare a manualului.

Anexe - Tutoriale

Tutorialele oficiale INSPECT SOFTWARE, incluse ca anexe. Fiecare pagina de tutorial este redată integral.

Anexa A - Tutorial aplicatia mobila Catalog Elev ONLINE (elevi si parinti)



Fig. - Tutorial Catalog Elev ONLINE - pagina 1.

Autentificare Securizată



Catalog Elev ONLINE
Județul Bacău

CNP: 11111111111111

Parola: ****

Autentificare

Proces de Autentificare

- 1** → **Selectare Județ**
Alegere automată sau manuală din listă
- 2** → **Introducere CNP**
CNP-ul elevului pentru identificare unică
- 3** → **Parolă Securizată**
Parolă personală cu opțiune de vizualizare
- 4** → **Memorare Date**
Opțional - salvare credențiale pentru acces rapid

Conexiune securizată HTTPS • Date protejate GDPR • Parolă criptată

CATALOG ELEV ONLINE by INSPECT SOFTWARE

Fig. - Tutorial Catalog Elev ONLINE - pagina 2.

Dashboard Principal



Situație Azi

Vizualizare note și absențe primite în ziua curentă cu actualizare în timp real

- ✓ Note noi azi
- ✓ Absențe azi
- ✓ Pull-to-refresh



Ani Școlari

Acces la istoricul complet pe ani școlari cu note, absențe și carnet digital

- ✓ An 2025/2026
- ✓ Note & Absențe
- ✓ Carnet elev



Chestionare

Teste și evaluări online de la profesori cu termen limită și punctaje

- ✓ Teste noi
- ✓ Deadline vizibil
- ✓ Trimitere online

Interfață intuitivă cu navigare prin tab-uri • Actualizare automată la deschidere • Notificări push pentru note noi

CATALOG ELEV ONLINE by INSPECT SOFTWARE

Fig. - Tutorial Catalog Elev ONLINE - pagina 3.

Carnet Elev Digital

Discipline cu Note și Absențe

D

DISCIPLINA 1
Profesor: DEMO

V

D

DISCIPLINA 2
Profesor: DEMO

^

Note:

6 (15.01.2026)

10 (15.01.2026)

3

3

0

Total

Motivate

Nemotivate

Funcționalități Carnet

Vizualizare Note

Note cu dată și profesor pentru fiecare disciplină

Istoric Complet

Toate notele pe parcursul anului școlar

Statistici Absențe

Total, motivate și nemotivate per disciplină

Detalii Absențe

Expandare pentru a vedea datele exacte

Info Profesor

Numele profesorului pentru fiecare materie

CATALOG ELEV ONLINE by INSPECT SOFTWARE

Fig. - Tutorial Catalog Elev ONLINE - pagina 4.

Situație Școlară Detaliată

Carnet

Detalii

Situație

D

DISCIPLINA 1
4 note • 2 absențe

D

DISCIPLINA 2
2 note • 3 absențe

Vizualizare Rapidă
Tab-ul Situație oferă:
→ Rezumat per disciplină (nr. note + nr. absențe)
→ Expandare cu click pentru detalii complete
→ Note cu data exactă a introducerii
→ Statistici absențe (Total/Motivate/Nemotivate)

Moduri de Vizualizare
Carnet
Toate notele și absențele detaliate
→
Detalii
Informații personale elev
→
Situație
Rezumat rapid

CATALOG ELEV ONLINE by INSPECT SOFTWARE

Fig. - Tutorial Catalog Elev ONLINE - pagina 5.

Modul Chestionare Online

?

Test la disciplina FIZICA
Fizică
Expiră: 28/01/2026 18:08

Nou

Tipuri de Întrebări Suportate

○

Adevărat / Fals
Răspuns unic cu 2 opțiuni

●

Alegere Multiplă
O singură variantă corectă

☑

Checkbox
Mai multe variante corecte

✍

Răspuns Liber
Text introdus de elev

Flux de Completare

- 1 Deschidere Test**
Click pe chestionarul disponibil
- 2 Răspunde la Întrebări**
Navigare cu Anterior/Următor
- 3 Salvează Progres**
Opțional - Salvează răspunsurile
- 4 Confirmare Trimitere**
Dialog de confirmare finală
- 5 Lucrare Trimisă**
Status actualizat în listă

✓ Punctaj vizibil per Întrebare • Timer opțional • Formule matematice

CATALOG ELEV ONLINE by INSPECT SOFTWARE

Fig. - Tutorial Catalog Elev ONLINE - pagina 6.

Exemple Tipuri de Întrebări

1

10.0 puncte

Întrebare Adevărat/Fals
Orice corp încărcat electric este influențat de câmpul electric din jurul său...

☐ Fals
☐ Adevărat

8

10.0 puncte

Completează cu un singur cuvânt
Sarcinile electrice nu numai că _____, dar pot fi și transferate...

9

10.0 puncte

Alegere cu Formule Matematice
1 Coulomb este sarcina electrică conținută în câți electroni?

☐ $1C = 6.25 \cdot 10^{18}$ electroni
☐ $1C = 62.5 \cdot 10^{18}$ electroni

10

10.0 puncte

Răspunsuri Multiple (Checkbox)
Care este rolul paratrâșnetului?

☐ Prin împământare, previne loviturile...
☒ Este o descărcare epică

CATALOG ELEV ONLINE by INSPECT SOFTWARE

Fig. - Tutorial Catalog Elev ONLINE - pagina 7.

Descarcă acum

CATALOG ELEV ONLINE

[▶ Google Play](#)

[App Store](#)

Funcționalități incluse:

- ✓ Note în timp real
- ✓ Absențe detaliate
- ✓ Carnet digital
- ✓ Chestionare online
- ✓ Notificări push


www.inspect.com.ro


office@inspect.com.ro


[0755 656 702](tel:0755656702)

© 2014-2026 INSPECT SOFTWARE - Intelligent Assistance. Toate drepturile rezervate.

Fig. - Tutorial Catalog Elev ONLINE - pagina 8.

PORTOFOLIU DIGITAL

by INSPECT SOFTWARE

Tutorial pentru

Cadre Didactice

Portofoliul tău profesional generat cu AI

35 tipuri OMEC

AI Claude

OPIS automat

Conform OMEC 3858/2026

Versiunea v25 • Mai 2026 • inspect.com.ro

De ce Portofoliu Digital?

Patru motive pentru care vei lucra mai puțin și mai bine



Conform OMEC 3858/2026

Toate cele 35 tipuri obligatorii sunt deja create. Schema oficială cu 5 secțiuni (a, b, c, d, e). Niciun document nu lipsește, nicio formatare nu e greșită.



OPIS automat

Anexa 1 OMEC se generează automat din toate documentele tale. Cu Nr înregistrare + Data — gata de dosarul inspecției.



AI scrie pentru tine

Claude Opus 4 generează planificare calendaristică, PII, proiect lecție, plan remedial... Tu doar verifici și salvezi. În secunde, nu în ore.



Editabil oricând

PDF + HTML editabil pentru fiecare document. Modifici text, bold, italic, formule (sup/sub), culori, listă — totul în browser, fără software extra.

Ce vei învăța

10 capitole care acoperă tot ce trebuie să știi

1

Autentificare

Intri rapid cu CNP-ul

3

Planificare calendaristică

Wizard 5 pași cu AI

5

Plan Individualizat (PII)

Per elev, cu diagnoză

7

Nr+Data Înregistrare

Sincronizat BD+HTML+PDF

9

OPIS automat

Anexa 1 OMEC într-un click

2

Meniu portofoliu

Cele 5 secțiuni OMEC

4

Editare HTML

Toolbar Bold / Italic / Formule

6

Proiect didactic

Cu Anexă fișă de lucru

8

Upload documente scanate

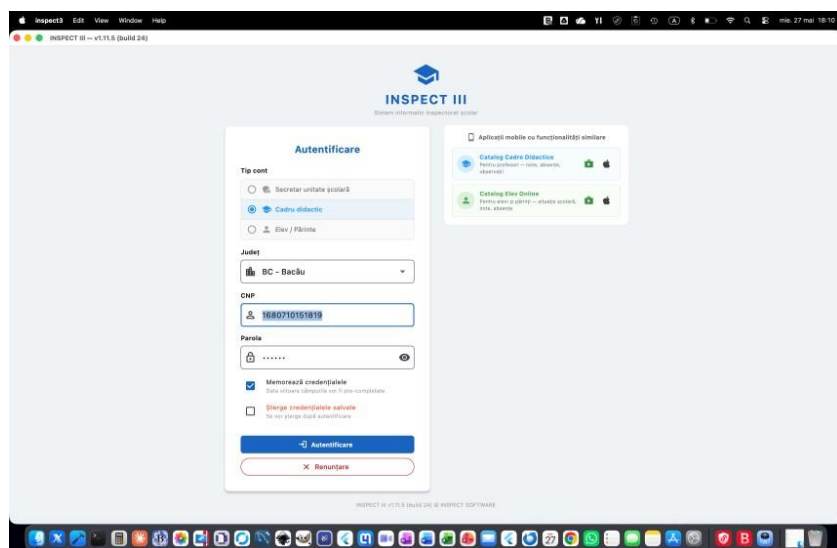
Diplome, decizii, certificate

10

Stadiu portofoliu

Progres % conform OMEC

Intrare simplă în 3 câmpuri



1. Selectează „Cadru didactic”

Aplicația știe deja că ești profesor — vezi imediat clasele tale.

2. Județul tău

Aplicația e multi-tenant — datele unității tale rămân separate de alte județe.

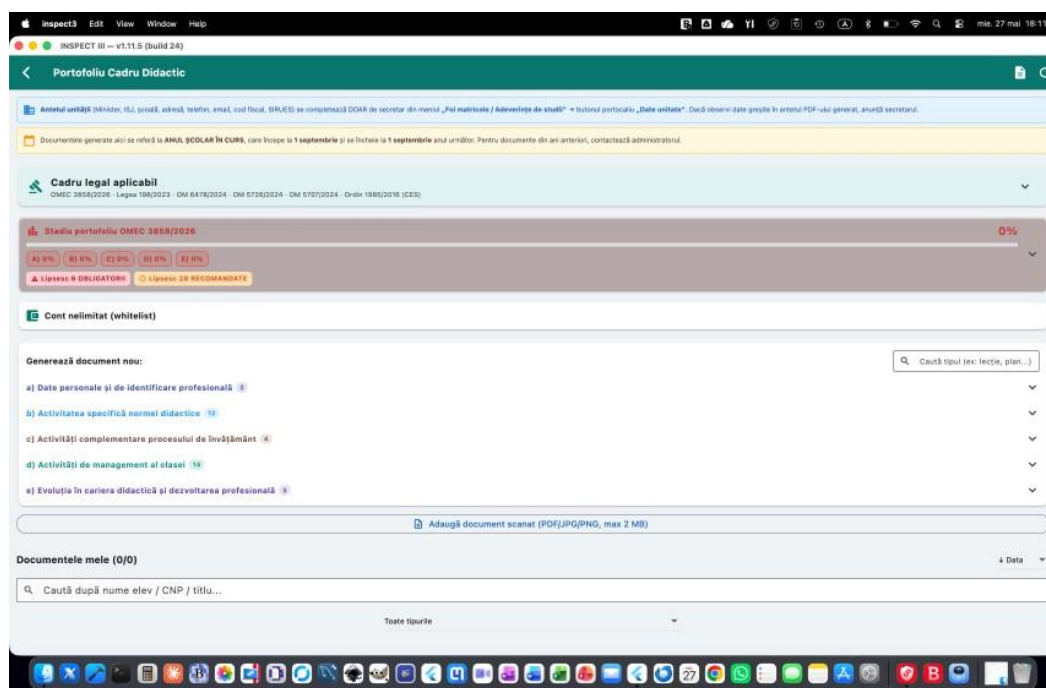
3. CNP + parolă

CNP-ul te identifică unic. Parola se schimbă din meniul „Despre aplicație”.

💡 Bifează „Memorează credențialele” → data viitoare intri instant.

Vezi tot ce trebuie să faci, instant

Un singur ecran cu cele 5 secțiuni OMEC + Stadiu progres în timp real



Portofoliu Cadru Didactic • Tutorial v25 • INSPECT III

Stadiu OMEC în %

Vezi instant cât din portofoliu ai completat. Banner cu chips a/b/c/d/e.

Cadru legal aplicabil

Lista actelor normative (OMEC 3858/2026, Legea 198/2023, etc.).

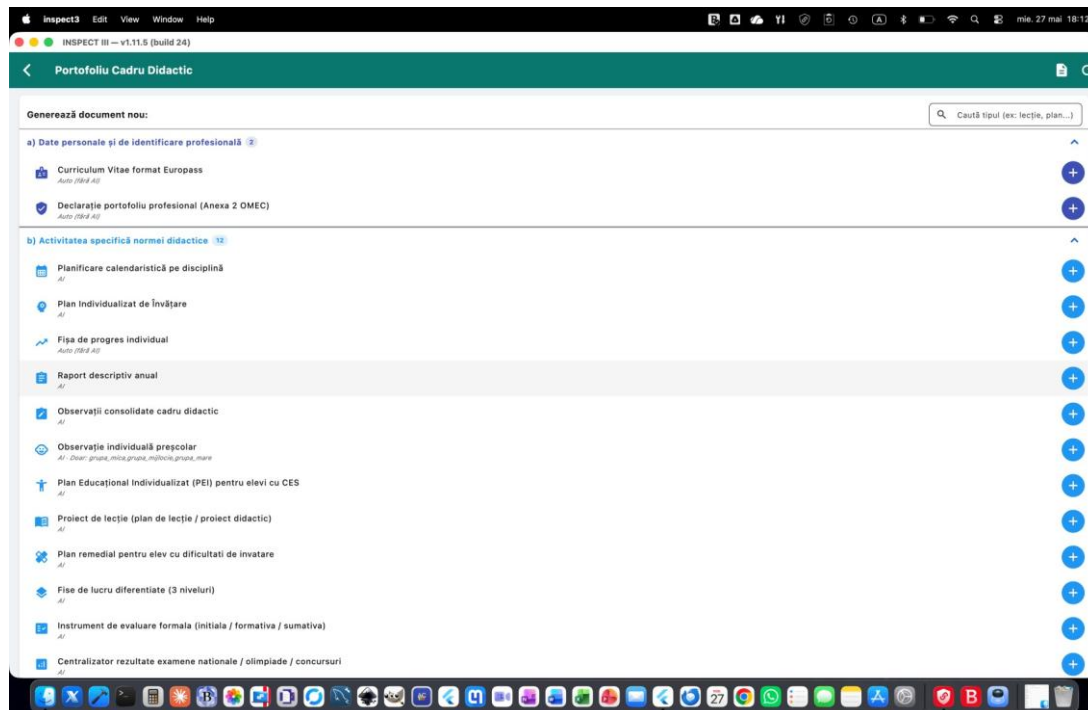
Generează document nou

Listă cu 35 tipuri OMEC, grupate pe 5 secțiuni colapsabile + search live.

Documentele mele

Lista tuturor documentelor generate + buton (Nr+Data) + buton edit HTML.

Secțiunea a) + b) — Date personale + Activitate didactică



Portofoliu Cadru Didactic • Tutorial v25 • INSPECT III

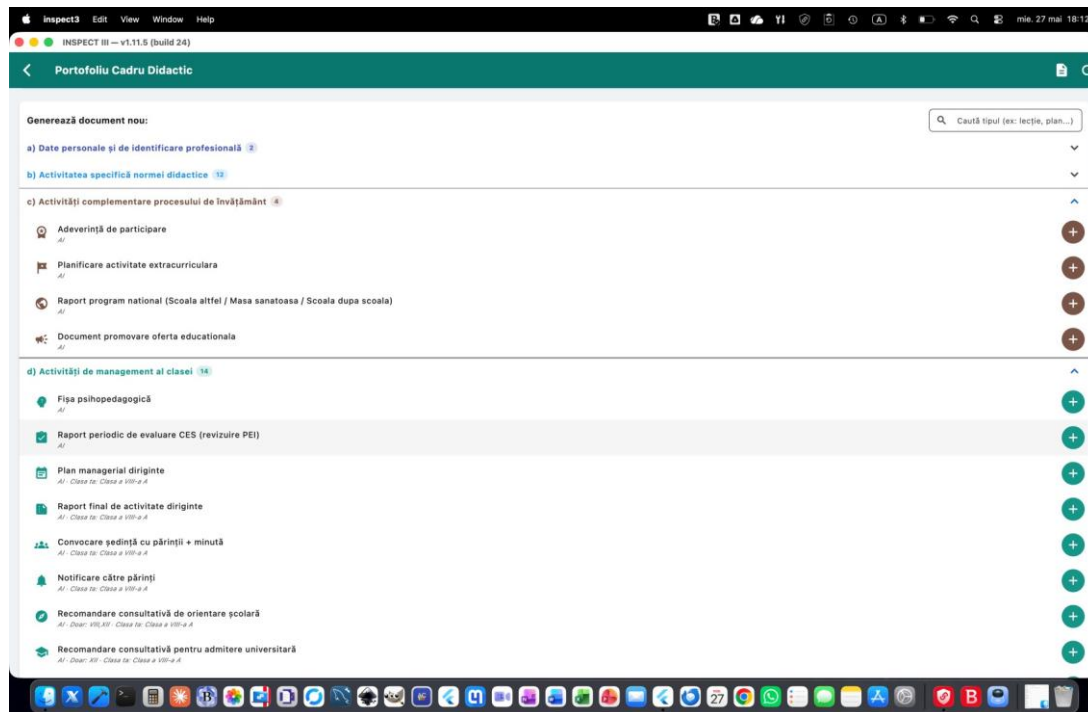
Secțiunea a) — Date personale (2)

- CV Europass (auto-generat din BD)
- Declarație Anexa 2 OMEC (GDPR)

Secțiunea b) — Activitate didactică (12)

- Planificare calendaristică (AI)
- Plan Individualizat de Învățare (PII)
- Proiect didactic + Anexă fișă
- Plan remedial / Fișe diferențiate
- Instrument evaluare (matrice + barem)
- Centralizator examene (upload Excel)
- Fișa de progres elev (auto din note)
- PEI (Plan Educațional Individualizat — CES)
- Raport descriptiv / Observații
- Observație preșcolar

Secțiunea c) + d) — Activități complementare + Diriginte



Portofoliu Cadru Didactic • Tutorial v25 • INSPECT III

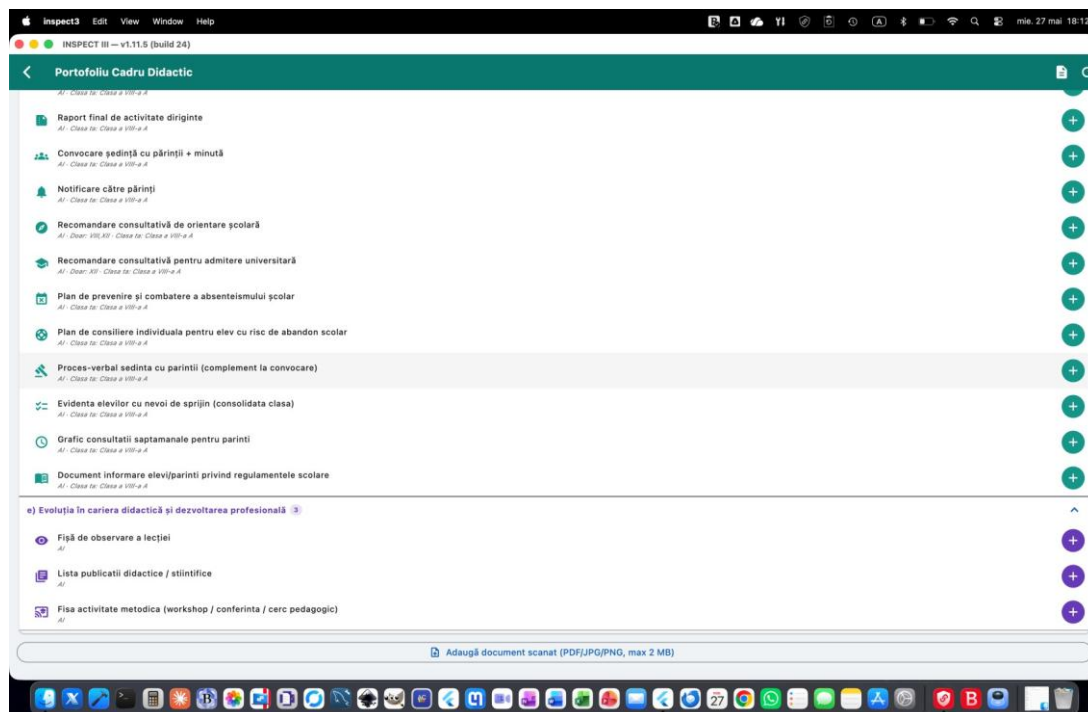
Secțiunea c) — Complementare (4)

- Planificare activitate extracurriculară
- Raport program național (Școala Altfel, SDS)
- Document promovare ofertă educațională
- Adeverință participare

Secțiunea d) — Diriginte (12)

- Plan absenteism (analiză din catalog)
- Plan consiliere abandon (per elev)
- Fișă psihopedagogică / Raport CES
- Plan managerial diriginte
- Convocare ședință părinți
- Notificare părinți (situații)
- Evidența elevilor cu nevoi sprijin
- Grafic consultații părinți
- Informare regulamente ROFUIP+ROI

Secțiunea e) — Dezvoltare profesională



Portofoliu Cadru Didactic • Tutorial v25 • INSPECT III

Secțiunea e) — Dezvoltare (3)

- Listă publicații (formatare ISO 690)
- Fișă activitate metodică (workshop / cerc pedagogic)
- Fișă observare lecție (inspecții)

Documente scanate (upload PDF)

Pentru documente OMEC pe care le primești pe hârtie:

- Diplome de studii (BA, MA, Doctorat)
- Decizii de încadrare
- Certificate de formare

Buton albastru jos: „Adaugă document scanat”.

Planificare *calendaristică cu AI*

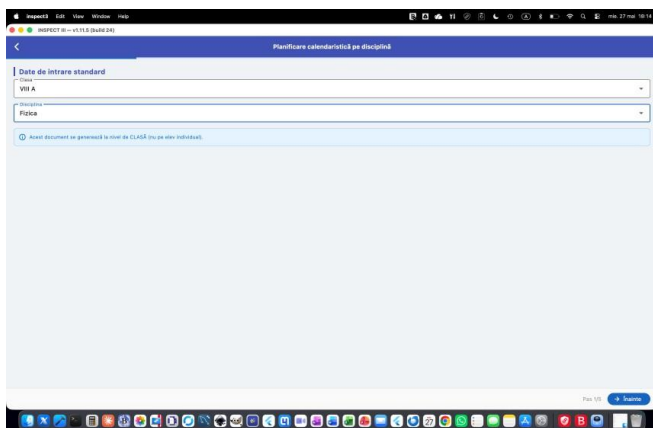
Atașezi programa școlară PDF — AI extrage tot. În 30 secunde ai planificarea anuală.

5 pași wizard

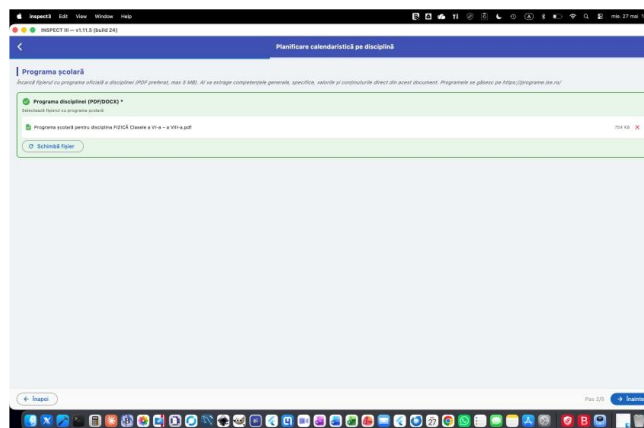
AI Claude Opus

PDF + HTML editabil

Pas 1+2 — Clasa, disciplina, programa școlară



Pas 1: Clasa + Disciplina



Pas 2: Atașează programa școlară (PDF)



Dropdown clasă

Doar clasele tale apar. Nu poți greși.



Dropdown disciplină

Doar materia ta. Aliniat cu BD oficială.



Upload programa MEC

Click + atașezi PDF-ul programei (max 5 MB). Ai o citește.

Pas 3+4 — Săptămâni speciale + Aviz director

Pas 3: „Școala Altfel” + „Săptămâna Verde”

Pas 4: Aviz (opțional)



Date picker

Selectezi rapid intervalele OMEC pentru săptămânile speciale.



Excludere automată

AI exclude aceste săptămâni din planificarea anuală.



Director + Responsabil

Numele apar automat din BD. Le poți suprascrie dacă vrei.

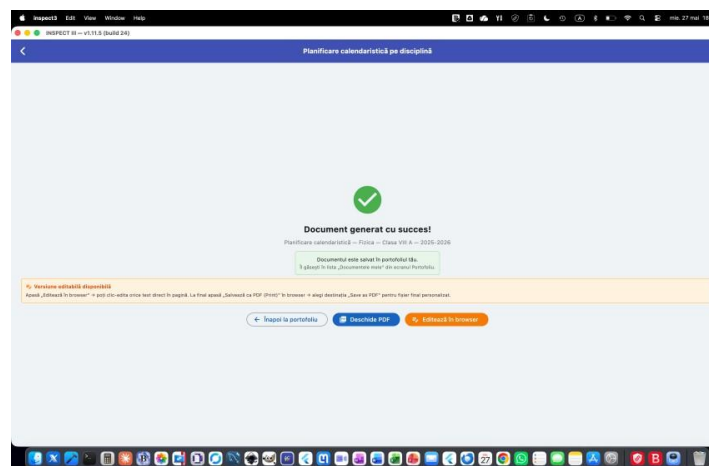
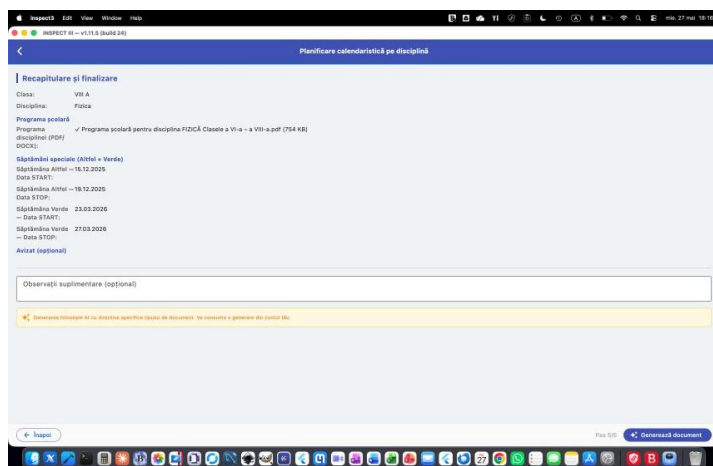
Pas 5 – Recapitulare + Generează

Recapitulare

Document generated

30 sec.

în loc de ORE

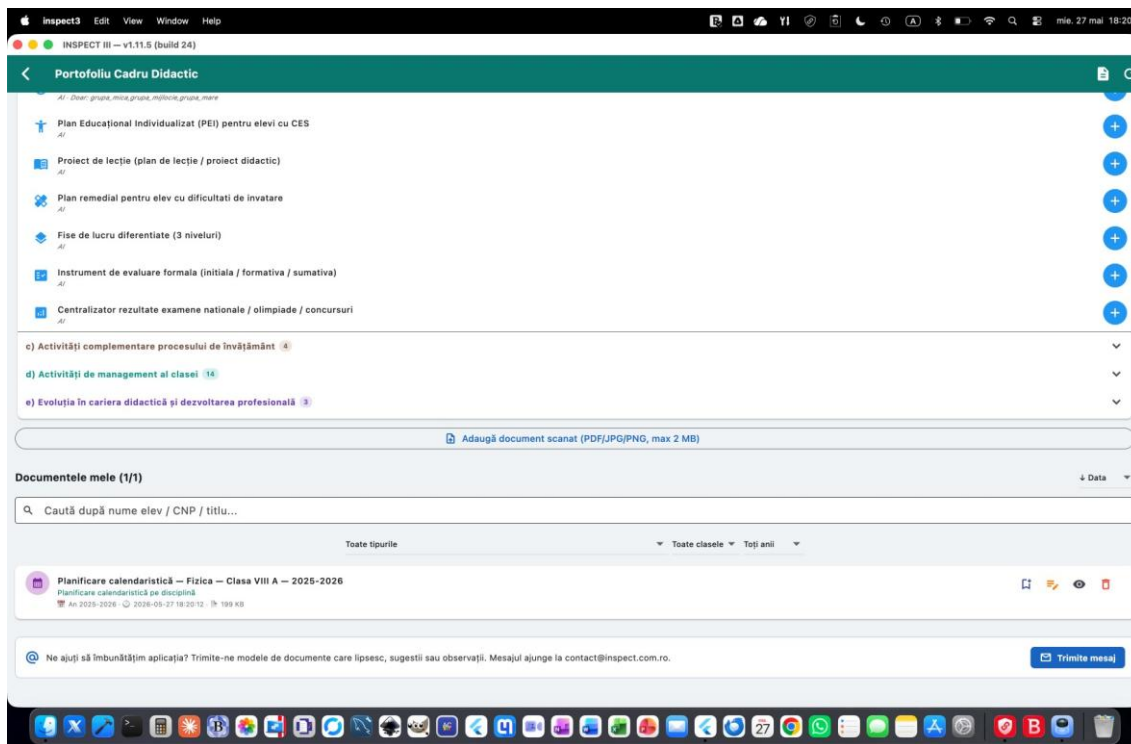


AI Claude Opus 4 generează:

- 4 competențe generale
- 12 competențe specifice
- 6 module + 17 unități învățare
- Aprox. 62 de ore distribuite

Tu doar verifici și salvezi.

Documentul tău apare instant în „Documentele mele”



Portofoliu Cadru Didactic • Tutorial v25 • INSPECT III



Setează Nr + Data înreg.

Click pe primul icon → introduci numărul de înregistrare oficial.



Editează în browser (HTML)

Toolbar bogat: Bold, Italic, formule, culori, alinieri.



Deschide PDF

Vizualizezi sau printezi cu un click.

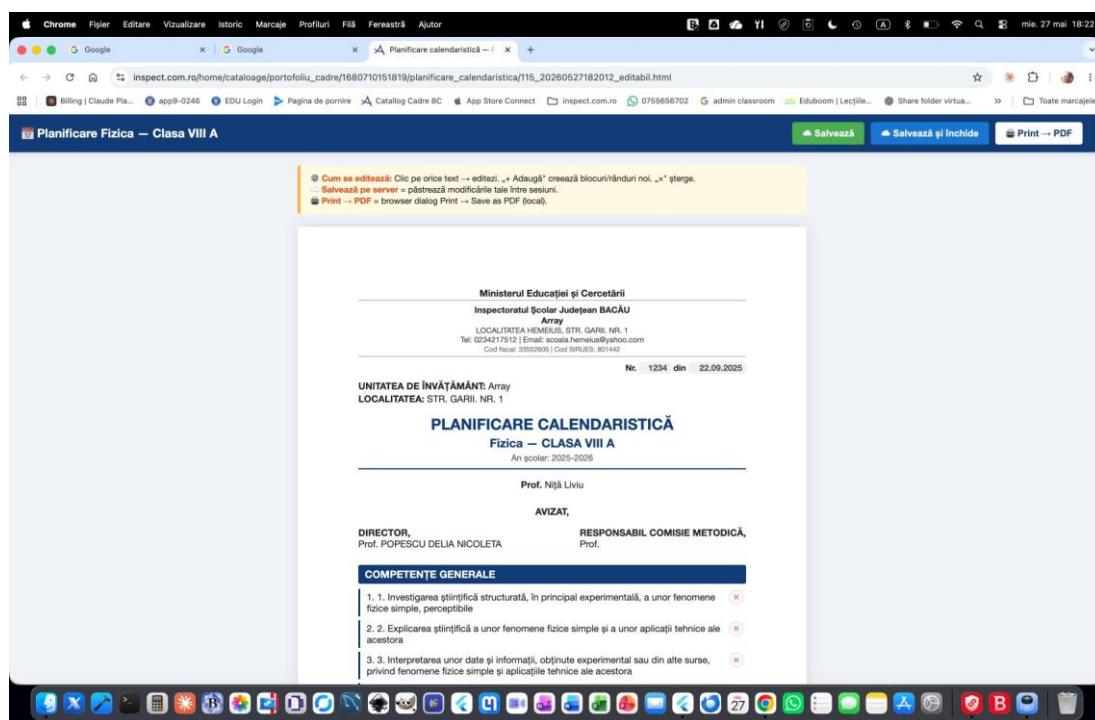


Distribuie

Trimiți URL-ul la director / responsabil comisie.

Toolbar bogat de formatare — direct în browser

21 butoane pe 7 grupe: nu mai ai nevoie de Word

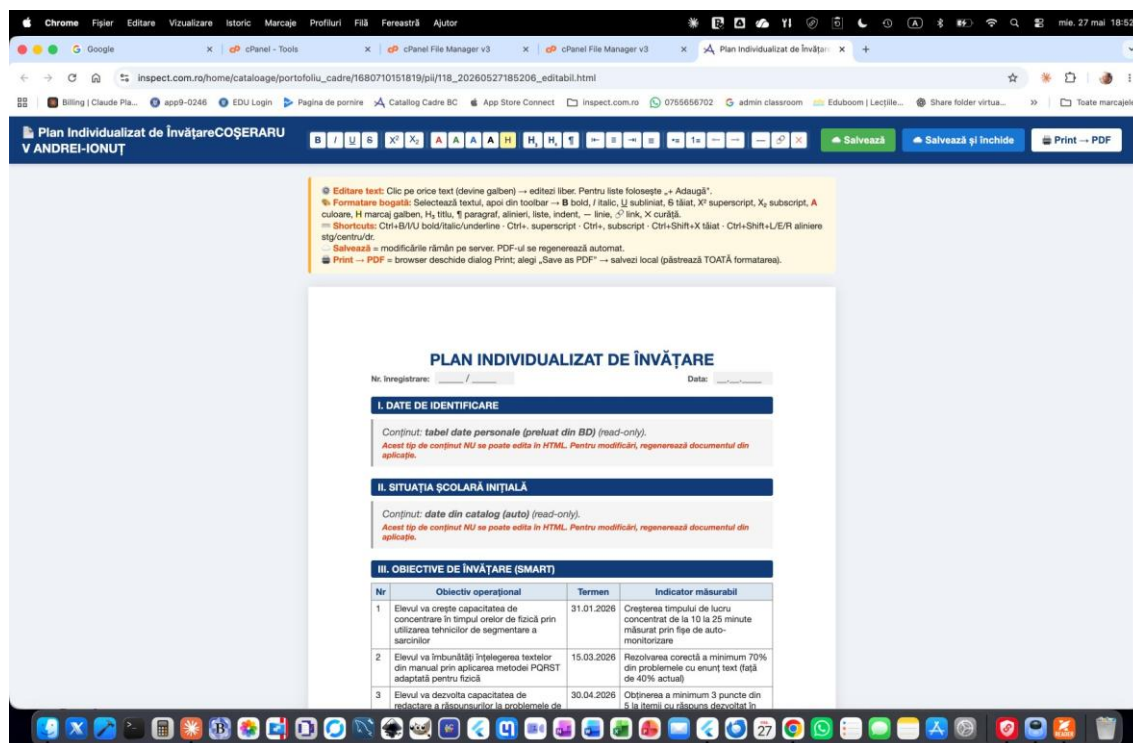


Portofoliu Cadru Didactic • Tutorial v25 • INSPECT III

-  **B I U S** Bold, Italic, Underline, Strikethrough
-  X^2 X_2 Superscript / Subscript pentru formule
-  **A H** Culoare text (4 culori) + marcaj galben
-  **H₃ H₄ ¶** Titluri și paragrafe
-  **⌵ ⌶ ⌷ ⌸** Aliniere stânga / centrat / dreapta / justify
-  **•≡ 1≡ ⇐ ⇨** Liste UL/OL + Indent
-  **— 🔗 ✕** Linie / Link / Curăță formatare

14 / 29

Funcționează pentru TOATE tipurile de documente



Click pe text → editezi

Orice zonă galbenă e contenteditabilă. Tipezi liber în ea.



+ Adaugă item / × Șterge

În liste poți adăuga sau elimina rânduri.



Salvează → PDF

Modificările se salvează pe server. PDF se regenerează automat.



Print → PDF

Din browser: Print → Save as PDF (păstrează TOATĂ formatarea).

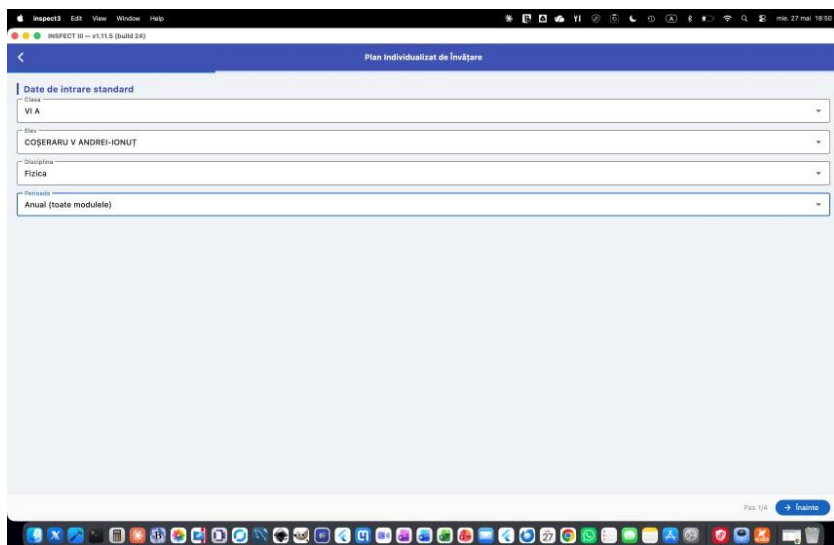
Shortcuts: Ctrl+B/I/U/. (superscript) / , (subscript)

PII

Plan Individualizat de Învățare

Pentru un elev anume — cu diagnoză + obiective SMART + plan măsurabil

Pas 1 — Alegi elevul vizat



Selectezi clasa

Doar clasele unde ești cadru sau diriginte.



Selectezi elevul

Lista alfabetică cu numele + inițiala tatălui (conform MEN).



Selectezi disciplina

PII-ul se face pentru o materie anume — ai mai multe PII per elev.



Perioada — automat „Anual”

Toate cele 5 module sunt acoperite. Datele exacte vin din BD.

Pas 2 — Diagnoză și arii de intervenție



Dificultatea principală

Dropdown cu 8 categorii standard (atenție, citire, calcul, comportament...).



Arii afectate (multi-select)

Bifezi câte vrei: înțelegere text, redactare, prezentare orală, comportament...



Severitate 1–5

Slider clar. 1 = ușor, 5 = sever. AI ajustează planul.



Factori de context

Text liber: familie, mediu social, istoric medical, ce funcționează deja.

Pas 3+4 — Resurse + Recapitulare

Pas 3: Resurse de sprijin

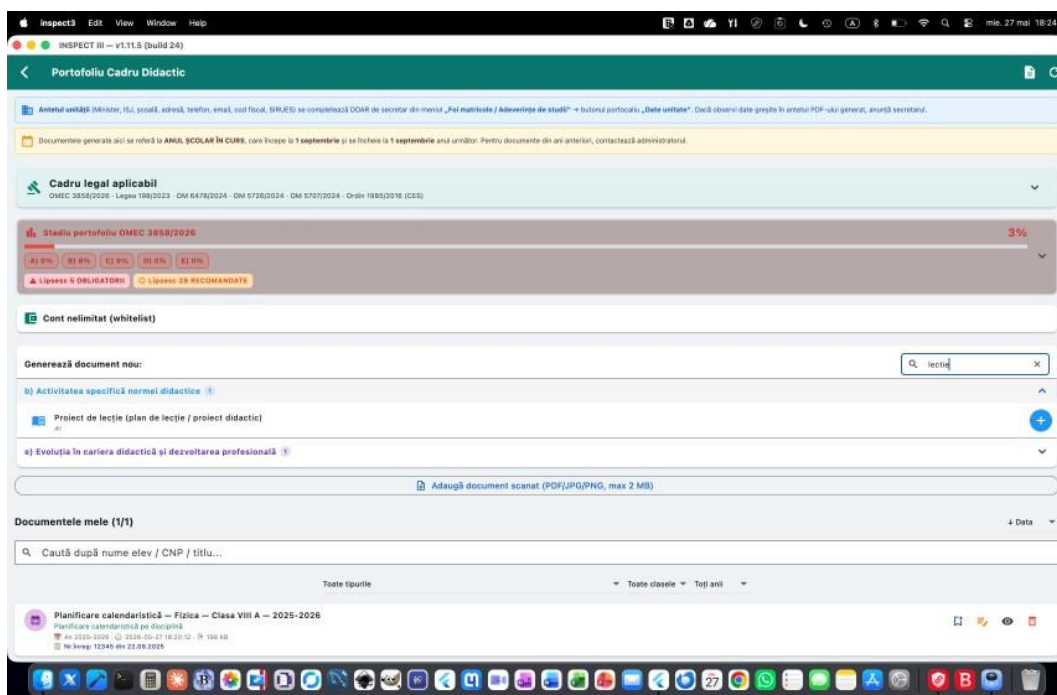
Pas 4: Generează

Rezultatul în PDF:

- 5 obiective SMART cu termen
- 6 activități măsurabile
- Resurse necesare (concrete)
- 3 strategii evaluare
- Responsabilități echipa
- Monitorizare cu rânduri goale
- Semnături cadru + diriginte
- Cadru legal OM 5726/2024

Căutare LIVE în meniul de generare

Tastezi „lecție” → vezi instant doar tipurile relevante



Portofoliu Cadru Didactic • Tutorial v25 • INSPECT III

Cu 35 de tipuri OMEC, căutarea live e ESENȚIALĂ. Tastezi 3 litere și ai tipul dorit.

Categoriile colapsate se DESCHID automat dacă conțin un rezultat.



Butonul (+) colorat

Roșu = obligatoriu • Verde = recomandat • Mov = upload • Gri = blocat

Pas 1+2 — Clasa + Date lecție

Pas 1: Clasa + Disciplina

Pas 2: Titlu + Tip lecție + Durată

Tipuri lecție (6):

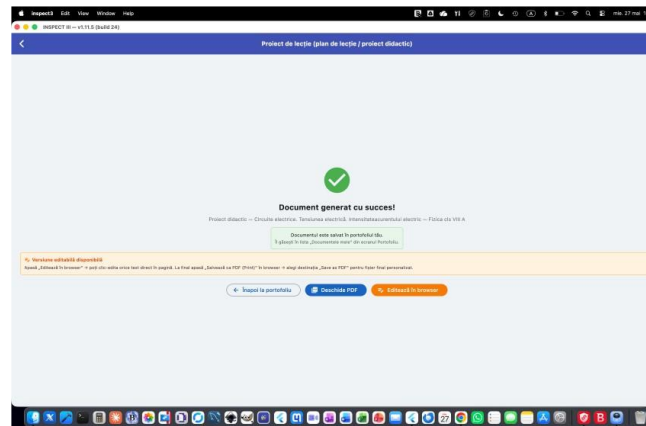
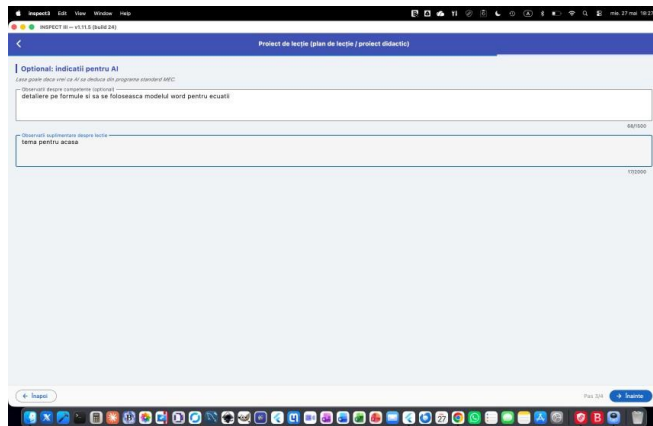
1. Predare-învățare
2. Fixare și sistematizare
3. Formare priceperi/deprinderi
4. Recapitulare
5. Evaluare
6. Mixtă

AI-ul folosește o structură DIFERITĂ pentru fiecare tip.

Pas 3+4 — Observații pentru AI + Generează

Pas 3: Ghidează AI-ul (opțional)

Document generat 

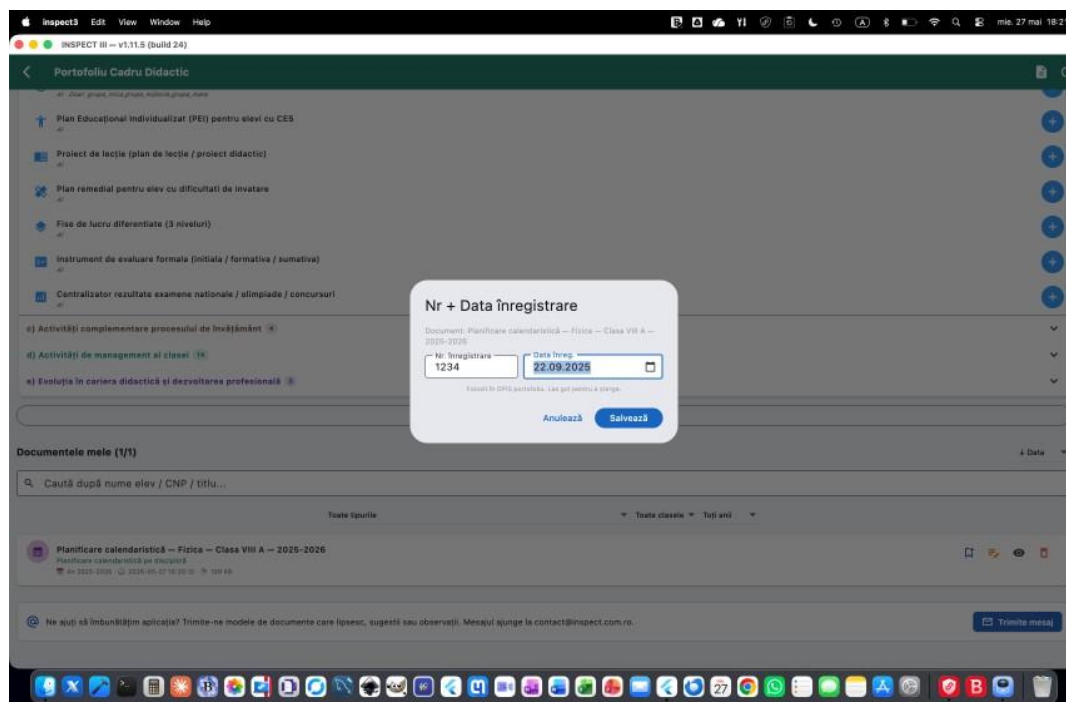


PDF-ul conține:

- Date generale (clasă, disciplină, tip)
- Competențe generale + specifice
- 5 obiective operaționale SMART
- Strategii didactice (metode/resurse/forme)
- 7 momente lecție cu sub-sectiuni
- Evaluare formativă + sumativă
 - Tema acasă cu exerciții
- ANEXĂ — fișă de lucru completă
 - Bibliografie ISO 690
- Semnături PROFESOR + DIRECTOR

Un singur click pentru sincronizare totală

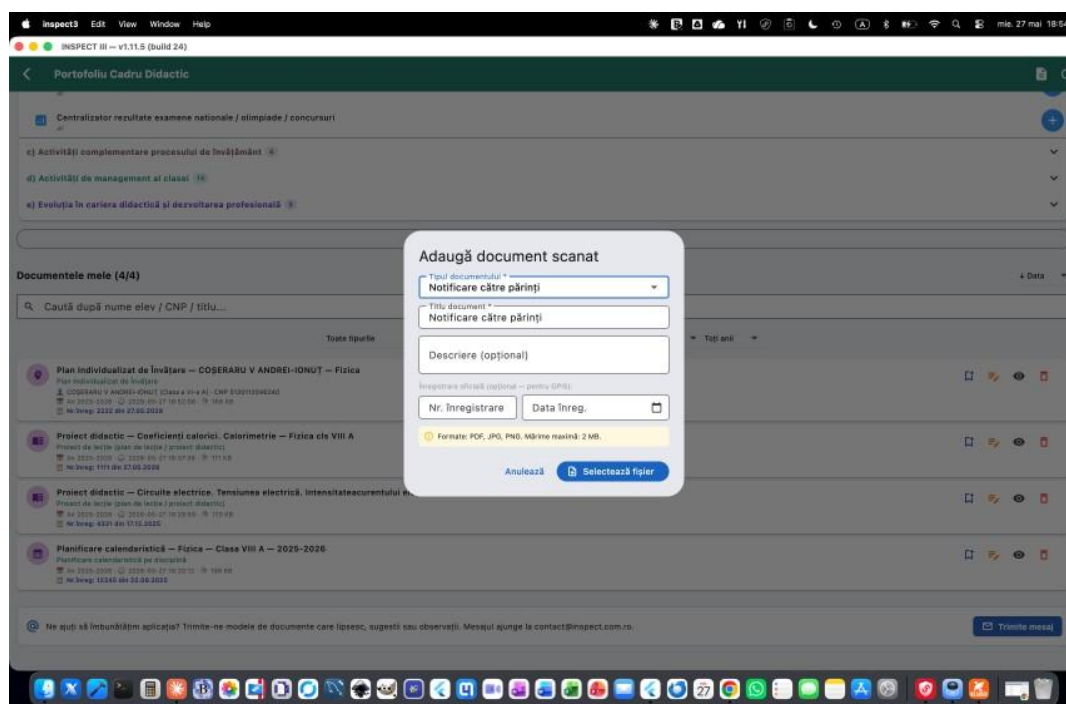
BD + HTML + PDF — toate actualizate automat



- 1. Click pe icon** 
În lista „Documentele mele”, primul icon din dreapta documentului.
- 2. Introdu numărul oficial**
Nr. înregistrare din registrul secretariatului școlii.
- 3. Data picker → 22.09.2025**
Format românesc dd.mm.yyyy. Doar zile valide.
- 4. Salvează → totul se sincronizează**
Antet PDF se regenerează cu „Nr. 1234 din 22.09.2025” automat.

Pentru documente OMEC pe hârtie

Diplome studii, decizii încadrare, certificate formare



Dropdown tip document

12 tipuri disponibile: diplome, decizii, adeverințe, certificate...

Titlul se auto-completează

În funcție de tipul ales. Îl poți edita manual.

Nr + Data direct la upload

Le introduci o singură dată — apar imediat în OPIS.

PDF / JPG / PNG • max 2 MB

Aplicația acceptă orice scanner. Buton verde „Selectează fișier”.

Anexa 1 OMEC într-un singur click

Documentul oficial pentru dosarul de inspecție / evaluare

Nr. ____ din ____

OPIS PORTOFOLIU PROFESIONAL

Conform Anexei 1 din OMEC 3858/2026

CADRU DIDACTIC

Nume și prenume: Niță Liviu
 CNP: 1680710151819
 Data generare OPIS: 27.05.2026 18:54
 Total documente: 4

b) Activitatea specifică normei didactice de predare-învățare-evaluare

Nr.	Denumire document	Nr. înreg	Data înreg	Pentru elev
1	Planificare calendaristică pe disciplină	12345	22.09.2025	— propriu —
2	Proiect de lecție (plan de lecție / proiect didactic)	4321	17.12.2025	— propriu —
3	Proiect de lecție (plan de lecție / proiect didactic)	1111	27.05.2026	— propriu —

Portofoliu Cadru Didactic • Tutorial v25 • INSPECT III

Antet legal complet

Cadrul didactic, CNP, data generării, total documente.

Grupat pe 5 secțiuni OMEC

a) Date personale → b) Activitate → c) Complementare → d) Diriginte
 → e) Dezvoltare.

Tabel cu 5 coloane

Nr + Denumire + Nr înreg + Data înreg + Beneficiar (elev sau propriu).

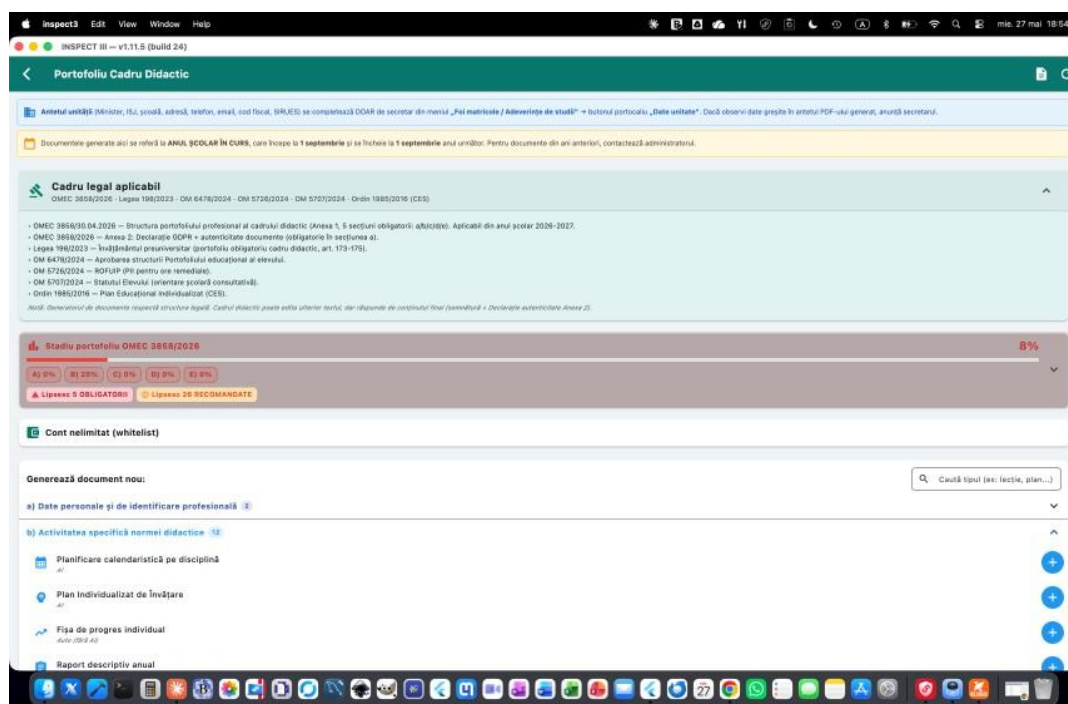
Buton din AppBar

Generezi orice moment. Descarci PDF + îl atașezi automat la ZIP secretariat.

25 / 29

Vezi în timp real cât ai completat

Procent OMEC + listă inline cu status ✓/× pe fiecare tip



Portofoliu Cadru Didactic • Tutorial v25 • INSPECT III

Procent global

„Stadiu portofoliu: 6%” — vezi cât din OMEC ai bifat.

Cadru legal aplicabil

Lista ordonată: OMEC 3858/2026, Legea 198/2023, OMEC 3597/2014...

Status icon ✓ / ×

Bifezi mental ce ai făcut. Iconițe colorate pe fiecare tip lipsă.

Buton (+) per tip lipsă

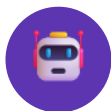
Click direct pe „(+)” și generezi documentul lipsă fără pas suplimentar.

De ce să alegi Portofoliul Digital INSPECT



Conform OMEC 3858/2026

Toate cele 35 tipuri obligatorii. Format oficial.



AI scrie pentru tine

Claude Opus 4 generează în secunde ce ai face în ore.



OPIS automat

Anexa 1 din OMEC, fără să tastezi nimic. Direct PDF.



Editabil oricând

HTML cu Bold/Italic/Formule + Print PDF din browser.



Date separate pe județ

Aplicația e multi-tenant. Datele tale nu pleacă nicăieri.



Suport INSPECT

Direct la dezvoltatorul român. Versiune nouă lunar.

CONCLUZII

De ce să alegi Portofoliul Digital INSPECT

 Conform OMEC 3858/2026 Toate cele 35 tipuri obligatorii. Format oficial.	 AI serie pentru tine Claude Opus 4 generează în secunde ce ai face în ore.	 OPIS automat Anexa 1 din OMEC, fără să tastezi nimic. Direct PDF.
 Editabil oricând HTML cu Bold/Italic/Formule + Print PDF din browser.	 Date separate pe județ Aplicația e multi-tenant. Datele tale nu pleacă nicăieri.	 Suport INSPECT Direct la dezvoltatorul român. Versiune nouă lunar.

Portofoliu Cadru Didactic • Tutorial v25 • INSPECT III

27 / 29

Fig. - Tutorial Portofoliu Cadru Didactic - pagina 27.

IMPACT

Timp economisit per document

Datele tale, scrise de AI, în secunde



Pentru un cadru care produce 35 documente / an: ~120 ORE economisite anual = 15 zile lucrătoare 🤖

Portofoliu Cadru Didactic • Tutorial v25 • INSPECT III

28 / 29

Fig. - Tutorial Portofoliu Cadru Didactic - pagina 28.

Anexa C - Aplicatia Incadrarea Cadrelor Didactice (MRU) - ISJ si unitati



Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 1.

Având în vedere noile reglementări privind siguranța colectării datelor din teritoriu și normele GDPR, aplicația INSPECT vine în sprijinul dumneavoastră. Aplicația a fost creată în vederea înlesnirii colectării în timp real (online) a datelor din teritoriu (județ) de la structurile școlare subordonate, și a prelucrării lor rapide și într-un mod standardizat, prin intermediul bazelor de date.

Pe scurt, aplicația software este dedicată facilitării serviciilor de colectare și prelucrare a datelor în spațiul virtual al internetului.

Aplicația este utilizată pentru:

- Lansarea de lucrări specifice de către inspectorii din departamentele din cadrul INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN către unitățile școlare din județ;
- Administrarea completă a informațiilor din cadrul departamentului **resurse umane**;
- Gestionarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic pe fiecare unitate, cu toate datele de contact dar și profesionale;
- Centralizare alocații semestriale;
- Gestionare și centralizare contracte de finanțare (PNRR și altele);
- Transport elevi;
- Bani de liceu;
- Burse profesionale;
- Burse școlare;
- Catalog ONLINE;
- Petiții online;
- Centralizarea serviciului de Acte de studii;
- Generare conică de prezență a cadrelor didactice pe baza orarului;
- Posibilitatea centralizării în timp real a activității didactice (număr absențe și calitatea evaluării la clasă a elevilor) din CATALOGUL ONLINE.
- Centralizarea tuturor acestor date la nivel de unitate școlară dar și la nivel de inspectorat se face în timp real.



Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 2.



Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 3.

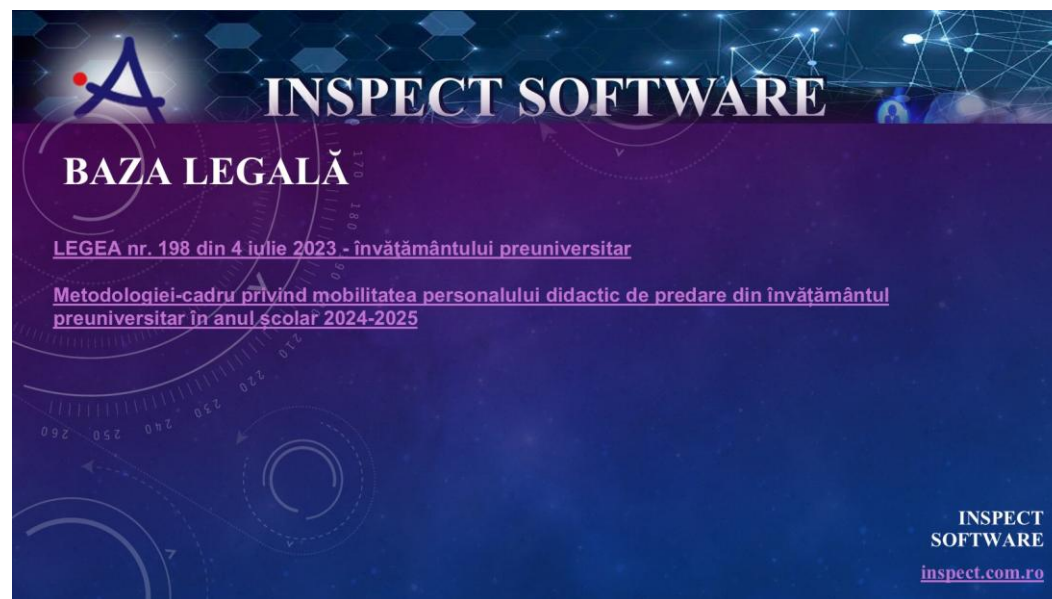


Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 4.

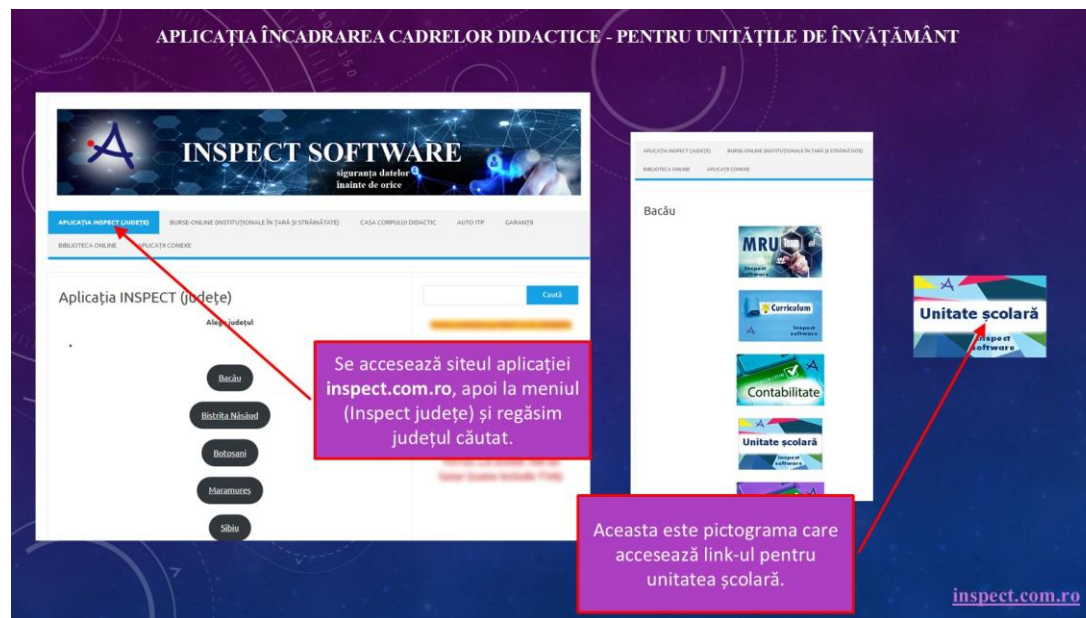


Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 5.

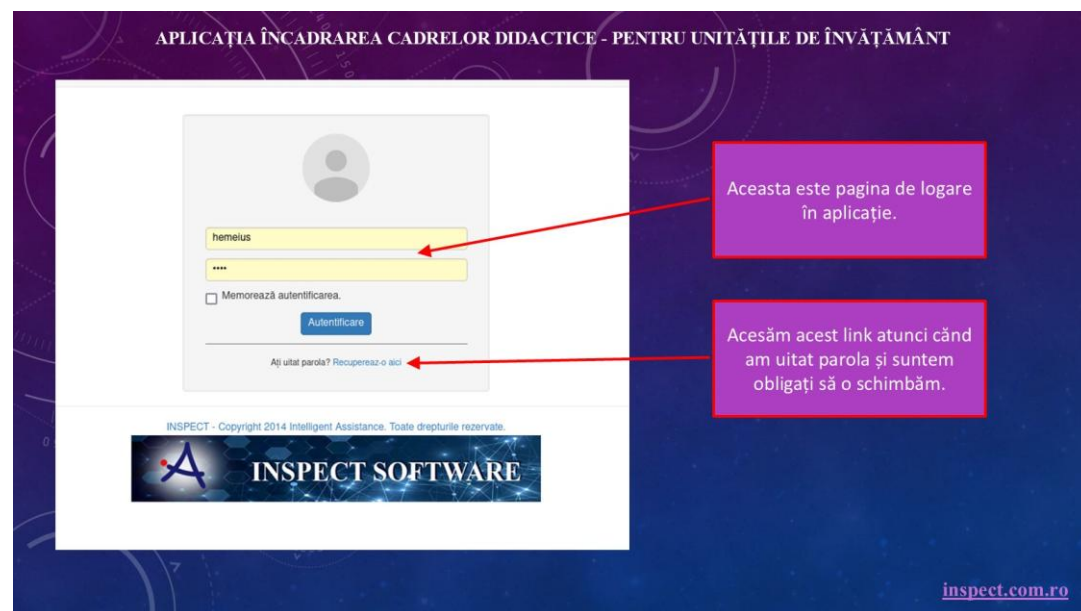


Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 6.

APLICAȚIA ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE - PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Date unitate ▾ Incadrare ▾ Catalog ONLINE ▾ Burse ▾ Alocații de sprijin ▾ Diverse ▾ hemeius ▾

[Date unitate](#) [Unitate](#) [Acte de studii](#) [Proiecte](#) [Alocații module](#) [Condica cadre didactice](#)

Unitate + Acte de studii + Proiecte + Alocații module + Condica cadre didactice

1 Refresh IT

	Acțiuni	Utilizator	Numele Prenumele	Telefon mobil	Email	Unitatea	Localitate Unitate (cu majuscule fara diacritice - ptr. Alloc. Sem.)	Siruta Unitate (ptr. Alloc. Sem.)	Sirues Unitate (ptr. Alloc. Sem.)	UAT	
☐		hemeius	Dărgan	Mircea	0796384911	hemeiusdargan@yahoo.com	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GRIGORE TABACARU" HEMEIUȘ	HEMEIUȘ	20689	8/1442	HEMEIUȘ

1

Pentru a edita datele din această înregistrare se accesează pictograma în formă de creion. Se fac modificările de rigoare în fereastra ce se va deschide și se va salva.

Dacă accesăm din meniu (Date unitate) se deschide înregistrarea din imaginea de mai sus cu date generale de utilizare.

Acesta este meniul principal al aplicației.

Acesta este numele utilizatorului care dacă este accesat ne dă posibilitatea de a schimba parola curentă și de a părăsi aplicația.

inspect.com.ro

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 7.

APLICAȚIA ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE - PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Date unitate ▾ Incadrare ▾ Catalog ONLINE ▾ Burse ▾ Alocații de sprijin ▾ Diverse ▾ hemeius ▾

[Date unitate](#) [Unitate](#) [Acte de studii](#) [Proiecte](#) [Alocații module](#) [Condica cadre didactice](#)

Unitate + Acte de studii + Proiecte + Alocații module + Condica cadre didactice

1 Refresh IT

	Acțiuni	Utilizator	Numele Prenumele	Telefon mobil	Email	Unitatea	Localitate Unitate (cu majuscule fara diacritice - ptr. Alloc. Sem.)	Siruta Unitate (ptr. Alloc. Sem.)	Sirues Unitate (ptr. Alloc. Sem.)	UAT	
☐		hemeius	Dărgan	Mircea	0796384911	hemeiusdargan@yahoo.com	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GRIGORE TABACARU" HEMEIUȘ	HEMEIUȘ	20689	8/1442	HEMEIUȘ

Unitate PU

Structuri

Autorizații ASF și ISU

Proiecte unitatea școlară

Acte De Studiu Introducere Multipla

Acte De Studiu

Acte de studiu - Cumulat

Acte De Studiu - Comenzi

Contacte Unitati

Discipline Condica

Clase Condica

Schema Orara

Orar

Dacă vom apăsa pe această pictogramă în formă de săgeată orientată în jos se va deschide un meniu din care vom selecta după necesitate:

- Date despre unitatea de învățământ
- Date despre Structurile din unitatea PJ
- Etc.

inspect.com.ro

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 8.

APLICAȚIA ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE - PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Date unitate ▾ Incadrare ▾ Catalog ONLINE ▾ Burse ▾ Alocații de sprijin ▾ Diverse ▾

Unitate ▾ Unitate ▾ Acte de studii ▾ Proiecte ▾ Alocații module ▾ Condica cadre didactice

Unitate + Acte de studii + Proiecte + Alocații module + Condica cadre didactice

Refresh

Acțiuni	Userul	Numele Prenumele	Telefon mobil	Email	Unitatea	Localitate Unitate (cu majuscule fara diacritice - ptr. Alloc. Sem.)	Siruta Unitate (ptr. Alloc. Sem.)	Sirues Unitate (ptr. Alloc. Sem.)	UAT
		hemeius Dăgan Mirela	0796384911	mireladagan@yahoo.com	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GRIGORE TABACARU" HEMEIUȘ	HEMEIUȘ	20689	801442	HEMEIUȘ

Unitate PJ Structuri Autorizații ASF și ISU Proiecte unității școlare Acte De Studiu Introducere Multipla Acte De Studiu Acte de studiu - Cumulat Acte De Studiu - Comentzi Contacte Unitati Discipline Condica Clase Condica

Afișarea primelor 1 din 1 înregistrări (afișare integrală)

Acțiuni	UNITATEA PJ	Silur	Adresa	Telefon	Email	www	Mediul	Finanțare
	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GRIGORE TABACARU" HEMEIUȘ	461103432	LOCALITATEA HEMEIUȘ, STR. GARII, NR. 1	0234217512	scoala.hemeius@yahoo.com	NULL	rural	DE STAT

După ce vom accesa Tabul (Unitate PJ) se vor afișa datele folosite de aplicație despre aceasta unitate. Ele se pot edita apăsând pictograma "creion" din coloana cu Acțiuni.

inspect.com.ro

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 9.

APLICAȚIA ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE - PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

INFORMAȚII GENERALE DESPRE FOLOSIREA APLICAȚIEI

Descrierea pictogramelor

- Refresh
- Export
- Print
- Vizualizare
- Editare
- Stergere
- Copiere (duplicare)

« 1 »

Refresh

Export

Print

Vizualizare

Editare

Stergere

Copiere (duplicare)

inspect.com.ro

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 10.

APLICAȚIA ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE - PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Date unitate ▾ Incadrare ▾ Catalog ONLINE ▾ Burse ▾ Alocații de sprijin ▾ Diverse ▾ hemelius ▾

Date unitate / Unitate ▾ Acte de studii ▾ Proiecte ▾ Alocații module ▾ Condica cadre didactice

Unitate + Acte de studii + Proiecte + Alocații module + Condica cadre didactice

1 Refresh IT

Acțiuni	Utilizator	Numele Prenumele	Telefon mobil	Email	Unitatea	Localitate Unitate (cu majuscule fara discriptie - ptr. Alloc. Sem.)	Siruta Unitate (ptr. Alloc. Sem.)	Sirues Unitate (ptr. Alloc. Sem.)	UAT	
	hemelius	Dăgan	Mircea	0796354911	hemeliusdagan@yahoo.com	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GRIGORE TABACARU" HEMEIUȘ	HEMEIUȘ	20689	801442	HEMEIUȘ

Unitate PJ Structuri Autorizații ASF și ISU Proiecte unitatea școlară Acte De Studii Introducere Multipla Acte De Studii Acte de studiu - Cumulat Acte De Studiu - Comenzi Contacte Unitati Discipline Condica Clase Condica

Afișarea primelor 3 din 3 înregistrări (afișare integrală)

➕ Adaugă o nouă înregistrare

Acțiuni	Cod SIIR	Denumire	Localitate	Localitate Superioara	Strada	Numar	Statut	Mod Functionare	Forma De Finantare	Forma De Proprietate	Valid
	1234	GPP Hemeius	HEMEIUȘ	Hemeius	Garii	1	ST	1 schimb	DE STAT	DE STAT	✗
	461103432	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GRIGORE TABACARU" HEMEIUȘ	HEMEIUȘ	HEMEIUȘ	Garii	1	PJ	1 schimb	DE STAT	DE STAT	✓
	462103414	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION SIMIONESCU" LILIECI	LILIECI	HEMEIUȘ	Garii		ST	1 schimb	DE STAT	DE STAT	✓

1

După ce vom accesa Tabul (Structuri) se vor afișa datele folosite de aplicație despre aceste structuri (se include și unitatea PJ). Ele se pot edita apăsând pictograma "creion" din coloana cu Acțiuni.

inspect.com.ro

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 11.

APLICAȚIA ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE - PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Date unitate ▾ Incadrare ▾ Catalog ONLINE ▾ Burse ▾ Alocații de sprijin ▾ Diverse ▾ hemelius ▾

Incadrare ▾ Catalog ONLINE ▾ An Scolar Deschis - Incadrare ▾

An Scolar Deschis - Încadrare

1 Refresh

Acțiuni	An Scolar	Unitatea
	2024-2025	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GRIGORE TABACARU" HEMEIUȘ

1

Pentru a începe introducerea încadrării se accesează din meniul principal (Incadrare + Catalog ONLINE). Apoi se alege submeniul (An SCOLAR Deschis - ÎNCADRARE). Apoi se vor afișa anii școlari deschiși de aplicație.

Deschidem lista de taburi dacă apăsăm pe săgeată în jos ca apoi să alegem (Încadrare cadre didactice)

inspect.com.ro

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 12.

APLICAȚIA ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE - PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Incadrare - Catalog ONLINE - An Scolar Deschis - Incadrare

An Scolar Deschis - Incadrare

Date unitate - Incadrare - Catalog ONLINE - Burse - Alocații de sprijin - Diverse

Refresh

Incadrare Cadre Didactice Auxiliar si Nedidactic Incadrare export Centralizare norme Blocare - Verificare

Afișarea primelor 48 din 48 înregistrări (afișare integrală)

Adăugă o nouă înregistrare Export

#	Acțiuni	Blocat	Cadru didactic	Catedra - Postul	Funcție de conducere	Funcția didactică	Ore Normă	Mod de încadrare	Decizia	Data emiterii	Emită decizia	Nivel de învățământ	Clasa - diriginte	MENTIUNI SPECIALE	Ore TC	Ore CDS	Total Ore	Norma	Clase TC	Clase CDS	Cod clase dirigentie pentru catalog ONLINE (optional)
01				MATEMATICA		PROFESOR	18	TITULAR CONTRACT PERIOADA NEDETERMINATA			ISJ BACAU	GINNAZIAL	VIII B		16,00	2,00	18,00	1,00	V, VI, VII, VIII	VII, VIII	0
02				FIZICA		PROFESOR	18	PO TITULAR DIN UNITATE			ȘCOALA HEMEIUȘ	GINNAZIAL	NULL		2,00	0,00	2,00	0,11	VII B	NULL	0
03				MATEMATICA		PROFESOR	18	TITULAR CONTRACT PERIOADA NEDETERMINATA			ISJ BACAU	GINNAZIAL	VII B		16,00	2,00	18,00	1,00	V, VI, VII B, VII A	VII B, VII A	0

Acesta este butonul care apăsă adaugă o nouă înregistrare.

inspect.com.ro

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 13.

APLICAȚIA ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE - PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Incadrare Cadre Didactice - Mozilla Firefox

Adăugă o nouă înregistrare

Incadrare Cadre Didactice

An Scolar 2024-2025

Incadrare Cadre Didactice Auxiliar si Nedidactic Incadrare export Centralizare norme Burse - Verificare

Afișarea primelor 48 din 48 înregistrări (afișare integrală)

Adăugă o nouă înregistrare Refresh Export

Adăugare începe prin selecția cadrului didactic din baza de date. Pentru a restrânge lista trebuie să tastezi caractere specifice cadrului didactic, litere consecutive din numele sau prenumele lui sau mai sigur CNP-ul. Și lista se va micșora permițând selecția

inspect.com.ro

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 14.

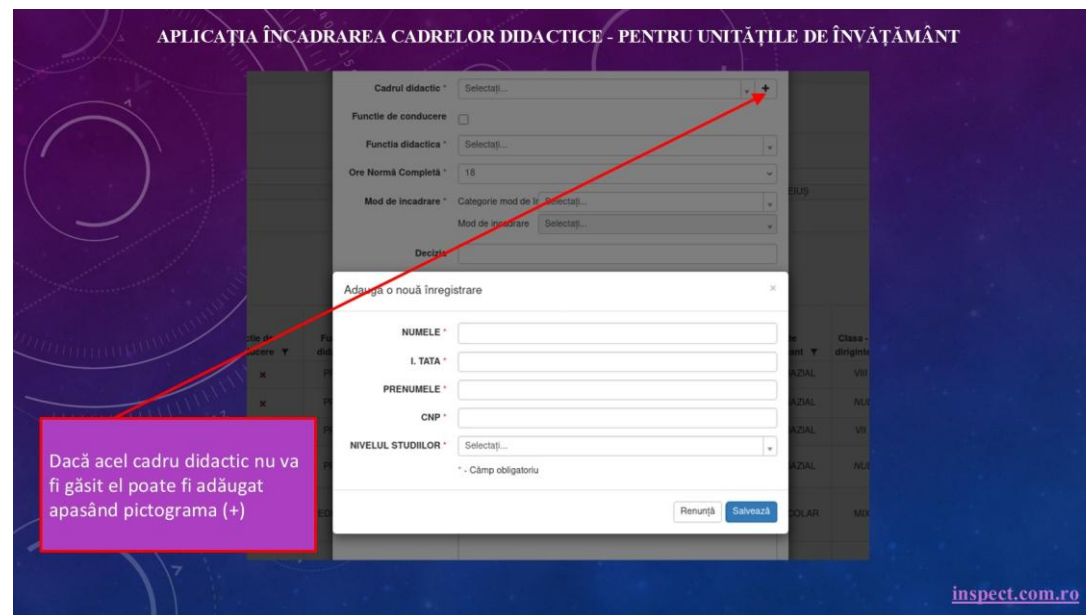


Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 15.

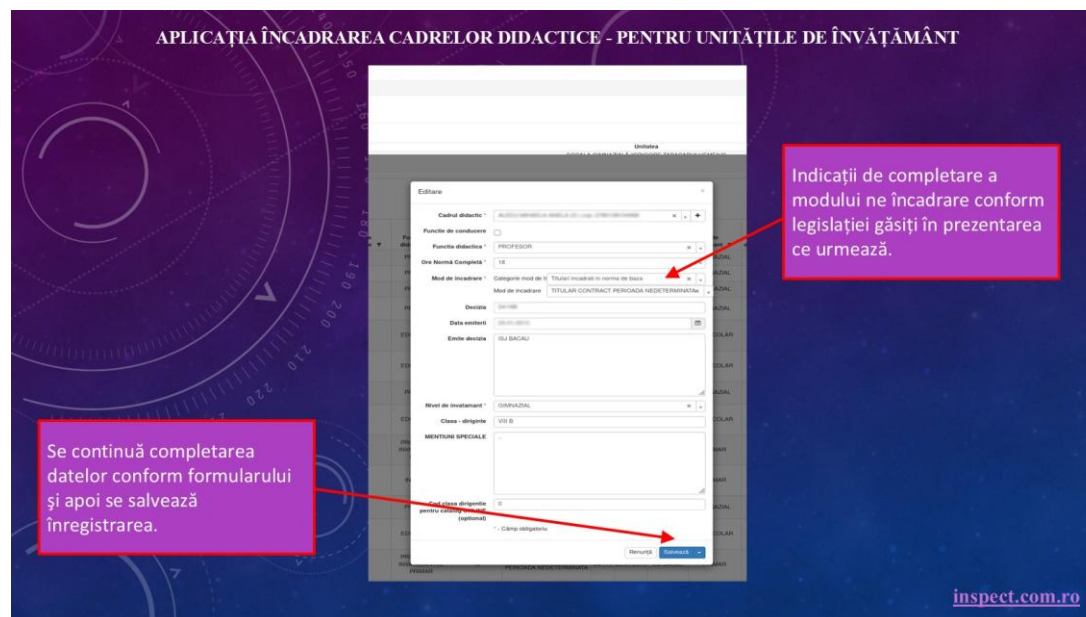


Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 16.

TITULARI ÎNCADRAȚI ÎN NORMA DE BAZĂ

1. **Definiția Cadrelor Didactice Titulare:** Cadrele didactice titulari sunt acei profesori care au obținut un post didactic prin concurs și au un contract de muncă pe perioadă nedeterminată, asigurându-se astfel stabilitate în sistemul de învățământ.
2. **Norma de bază:** Norma de bază reprezintă numărul de ore pe care un cadru didactic trebuie să-l predea pentru a fi considerat titular. Aceasta variază în funcție de gradul de învățământ (preșcolar, primar, gimnazial, liceal) și disciplina didactică.
3. **Încadrarea pe posturi:** Încadrarea cadrelor didactice se face în baza unor criterii stabilite prin legislația specifică, inclusiv competențele profesionale, experiența și rezultatele obținute la evaluările periodice.
4. **Managementul resurselor umane:** Legea educației naționale subliniază importanța eficienței managementului resurselor umane în educație. Instituțiile de învățământ trebuie să asigure un cadru propice pentru formarea profesională continuă a cadrelor didactice, inclusiv programe de dezvoltare profesională.
5. **Re evaluare și concursuri:** Cadrele didactice titulare trebuie să participe periodic la evaluări profesionale și să se supună unor criterii de performanță stabilite de Ministerul Educației. Aceste evaluări pot influența accesul la diverse fonduri sau la avansarea în carieră.
6. **Drepturi și responsabilități:** Cadrele didactice titulare beneficiază de drepturi specifice, cum ar fi accesul la formare continuă, dar au și responsabilități clare, între care se numără îmbunătățirea calității educației și dezvoltarea unor metode inovative de predare.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 17.

CADRE DIDACTICE DEBUTANTE, CARE NU AU DOBÂNDIT DEFINITIVAREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT, REPARTIZATE PE POSTURI DIDACTICE/CATEDRE VACANTE PUBLICE PENTRU ANGAJARE NEDETERMINATĂ, (ÎNCADRATE PESTE NORMA DE BAZĂ ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORA)

1. **Cadre Didactice Debutante:** Cadrele didactice debutante sunt profesorii care au absolvit facultatea de profil în educație, dar nu au susținut sau nu au promovat examenul de definitivare. Acestea pot ocupa posturi în sistemul de învățământ fără a avea statutul de titular.
2. **Posturi Didactice Vacante:** Posturile didactice vacante sunt disponibile și publicate periodic de instituțiile de învățământ, în conformitate cu necesitățile acestora. Cadrele debutante pot fi repartizate pe aceste posturi, având în vedere că acestea sunt pentru angajare pe durată nedeterminată.
3. **Încadrarea în Regim de Plată cu Ora:** Cadrele didactice debutante pot fi angajate în regim de plată cu ora pentru a preda ore suplimentare sau pentru a completa norma didactică a altor profesori. Aceasta înseamnă că ele nu vor avea o normă didactică completă, dar pot preda anumite ore, în funcție de nevoie.
4. **Încadrarea Peste Norma de Bază:** În regimul de plată cu ora, cadrele debutante pot prelua ore care depășesc norma de bază stabilită pentru alți profesori, permițându-le astfel să își dezvolte abilitățile didactice și să acumuleze experiență în activitatea educațională.
5. **Drepturile și Obligațiile Cadrelor Debutante:** Deși cadrele didactice debutante angajate pe plată cu ora nu au aceeași stabilitate ca cei titulari, ele beneficiază de anumite drepturi, cum ar fi remunerația pentru orele lucrate și accesul la formare profesională. Totodată, trebuie să respecte aceleași standarde de performanță și etică profesională.
6. **Supravegherea și Evaluarea:** Cadrele didactice debutante care predau în regim de plată cu ora sunt supuse evaluărilor pentru a putea susține examenul de definitivare. Aceste evaluări le ajută să își îmbunătățească competențele pedagogice.
7. **Legislație și Reglementări:** Încadrarea și angajarea cadrelor didactice în regim de plată cu ora sunt reglementate prin diverse acte normative, inclusiv statutul cadrului didactic, care prevede condițiile de muncă și remunerație. Ministerul Educației stabilește cadrul legal și procedurile necesare pentru aceste angajări.
8. **Formare Continuă:** Cadrele debutante sunt încurajate să participe la cursuri de formare profesională și să colaboreze cu colegii mai experimentați pentru a-și dezvolta abilitățile didactice.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 19.

CADRE DIDACTICE ANGAJATE ÎN BAZA PREVEDERILOR 93¹ DIN LEGEA NR. 1/2011 ȘI ALE ART. ART.180 DIN LEGEA 198/2023 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE (ÎN NORMA DE BAZA)

1. **Cadre Didactice Debutante:** Cadrele didactice debutante sunt profesorii care au absolvit facultatea de profil în educație, dar nu au susținut sau nu au promovat examenul de definitivat. Acestea pot ocupa posturi în sistemul de învățământ fără a avea statutul de titular.
2. **Posturi Didactice Vacante:** Posturile didactice vacante sunt disponibile și publicate periodic de instituțiile de învățământ, în conformitate cu necesitățile acestora. Cadrele debutante pot fi repartizate pe aceste posturi, având în vedere că acestea sunt pentru angajare pe durată nedeterminată.
3. **Încadrarea în Regim de Plată cu Ora:** Cadrele didactice debutante pot fi angajate în regim de plată cu ora pentru a preda ore suplimentare sau pentru a completa norma didactică a altor profesori. Aceasta înseamnă că ele nu vor avea o normă didactică completă, dar pot preda anumite ore, în funcție de nevoie.
4. **Încadrarea Peste Norma de Bază:** În regimul de plată cu ora, cadrele debutante pot prelua ore care depășesc norma de bază stabilită pentru alți profesori, permițându-le astfel să își dezvolte abilitățile didactice și să acumuleze experiență în activitatea educațională.
5. **Drepturile și Obligățiile Cadrelor Debutante:** Deși cadrele didactice debutante angajate pe plată cu ora nu au aceeași stabilitate ca cei titulari, ele beneficiază de anumite drepturi, cum ar fi remunerația pentru orele lucrate și accesul la formare profesională. Totodată, trebuie să respecte aceleași standarde de performanță și etică profesională.
6. **Supravegherea și Evaluarea:** Cadrele didactice debutante care predau în regim de plată cu ora sunt supuse evaluărilor pentru a putea susține examenul de definitivat. Aceste evaluări le ajută să își îmbunătățească competențele pedagogice.
7. **Legislație și Reglementări:** Încadrarea și angajarea cadrelor didactice în regim de plată cu ora sunt reglementate prin diverse acte normative, inclusiv statutul cadrului didactic, care prevede condițiile de muncă și remunerație. Ministerul Educației stabilește cadrul legal și procedurile necesare pentru aceste angajări.
8. **Formare Continuă:** Cadrele debutante sunt încurajate să participe la cursuri de formare profesională și să colaboreze cu colegii mai experimentați pentru a-și dezvolta abilitățile didactice.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 20.

CADRE DIDACTICE ANGAJATE ÎN BAZA PREVEDERILOR 93¹ DIN LEGEA NR. 1/2011 ȘI ALE ART. ART.180 DIN LEGEA 198/2023 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE (ÎN NORMA DE BAZĂ)

1. **Cadre Didactice în Baza Art. 93¹:** Conform art. 93¹ din Legea nr. 1/2011, se prevede posibilitatea angajării cadrelor didactice în anumite condiții specifice, cu scopul de a acoperi nevoile educaționale ale unităților de învățământ. Acest articol a fost introdus în contextul necesității de stimulare a resurselor umane în educație și de a asigura un cadru stabil pentru angajarea personalului didactic.
2. **Art. 180 din Legea 198/2023:** Această lege prevede modificări și completări ulterioare care se referă la încadrarea cadrelor didactice, având ca scop îmbunătățirea calității educației și asigurarea unui cadru legal adecvat pentru recrutarea și formarea cadrelor didactice. Articolul vizează sisteme de evaluare și criterii de angajare care să facă procesul mai transparent și eficient.
3. **Încadrarea în Norma de Bază:** Cadrele didactice angajate în baza acestor prevederi sunt încadrate în norma de bază, care se referă la numărul minim de ore pe care trebuie să-l predea. Norma de bază este stabilită în funcție de disciplina didactică și nivelul de învățământ (preșcolar, primar, gimnazial, liceal).
4. **Drepturile și Obligățiile Cadrelor Didactice:** Aceste cadre didactice beneficiază de drepturi specifice, inclusiv de salarii conform grilei de salarizare aplicabile, de formare continuă și de condiții de muncă adecvate. De asemenea, au obligația de a respecta standardele profesionale și de a contribui la dezvoltarea educațională a elevilor.
5. **Formare Profesională:** Cadrele didactice angajate trebuie să participe la programe de formare profesională continuă. Aceasta este esențială pentru menținerea competențelor și adaptarea la noi metode de predare și învățare.
6. **Evaluare și Avansare:** Cadrele didactice angajate în baza acestor prevederi sunt supuse evaluărilor periodice pentru a asigura calitatea predării și pentru a putea accesa oportunități de avansare în carieră, inclusiv susținerea examenului de definitivat.
7. **Reglementări Specifice:** În funcție de modificările introduse de Legea 198/2023, este important ca angajatorii (unitățile de învățământ) să respecte criteriile și procedurile stabilite pentru angajarea cadrelor didactice, asigurând astfel transparența și corectitudinea procesului.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 21.

CADRE DIDACTICE ANGAJATE ÎN BAZA PREVEDERILOR 93[^]1 DIN LEGEA NR. 1/2011 ȘI ALE ART.180 DIN LEGEA 198/2023 CU MODIFICĂRILE ȘI COMPLETĂRILE ULTERIOARE (ÎNCĂDRATE PESTE NORMA DE BAZĂ ÎN REGIM DE PLATA CU ORA)

- 1. Cadre Didactice în Baza Art. 93[^]1:** Potrivit art. 93[^]1 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cadrele didactice pot fi angajate în anumite condiții pentru a suplini nevoile educaționale din instituțiile de învățământ. Această prevedere permite angajarea rapidă a cadrelor didactice într-un sistem care suferă de lipsă de personal specializat.
- 2. Art. 180 din Legea 198/2023:** Acest articol introduce modificări care sprijină sistemul de învățământ prin reglementări menite să asigure recrutarea eficientă a cadrelor didactice, inclusiv a celor suplimentare ce pot ocupa posturi peste norma de bază. Acestea vizează îmbunătățirea standardelor de calitate în educație.
- 3. Încadrarea în Regim de Plată cu Ora:** Cadrele didactice angajate în regim de plată cu ora sunt acele persoane care nu au o normă didactică completă, dar care predau ore suplimentare într-o unitate de învățământ. Aceste cadre sunt plătite pe baza numărului de ore efectiv predate, iar plata se face conform grilei de salarizare stabilite de Ministerul Educației.
- 4. Norma de Bază:** Norma de bază reprezintă numărul minim de ore pe care un cadru didactic trebuie să-l predea pentru a fi considerat angajat pe o normă standard. Angajarea în regim de plată cu ora permite cadrelor didactice să preia sarcini suplimentare pentru a acoperi deficiențele de personal, dar acestea pot face acest lucru numai în baza orei suplimentare, respectând reglementările legale.
- 5. Drepturile și Obligațiile Cadrelor Didactice:** Cadrele didactice angajate în acest regim au dreptul la remunerație pentru orele suplimentare prestate. De asemenea, au obligația de a respecta aceleași standarde profesionale și norme de etică ca orice alt cadru didactic angajat în sistemul de învățământ.
- 6. Evaluare și Formare Profesională:** Chiar dacă sunt angajate pe regim de plată cu ora, cadrele didactice sunt încurajate să participe la formare profesională continuă și la evaluări pentru a-și îmbunătăți competențele pedagogice. Acestea le va putea facilita accesul la oportunități de angajare pe termen lung.
- 7. Reglementări Specifice:** Legislația stipulează că angajarea cadrelor didactice suplimentare trebuie să respecte criteriile de transparență și echitate, iar procesul de selecție și angajare trebuie să fie bine documentat, conform procedurilor publicate de Ministerul Educației.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 22.

CADRE DIDACTICE CALIFICATE, PARTICIPANTE LA CONCURSURILE DE TITULARIZARE CU MEDII DE MINIMUM 5 (CINCI), ANGAJATE PE PERIOADĂ DETERMINATĂ CU NORMA DE BAZĂ SAU PE FRAȚIUNE DE NORMĂ

- 1. Cadre Didactice Calificate:** Acești profesori au absolvit studii de specialitate în educație și îndeplinesc condițiile necesare pentru a participa la concursurile de titularizare. Calificarea este un criteriu esențial pentru a asigura calitatea actului educațional.
- 2. Concursurile de Titularizare:** Concursul de titularizare este organizat anual de Ministerul Educației. Participanții trebuie să susțină probe scrise și orale, iar media finală trebuie să fie de minimum 5 pentru a putea fi considerați pentru angajare. Concursul are rolul de a asigura o selecție riguroasă a cadrelor didactice, conform cerințelor educaționale.
- 3. Angajare pe Perioadă Determinată:** Cadrele didactice calificate care nu obțin statutul de titular, dar care au medii de minimum 5, pot fi angajate pe perioadă determinată. Acest tip de angajare este relevant pentru a acoperi temporar posturile vacante din unitățile de învățământ.
- 4. Norma de Bază și Frațiunea de Normă:**
 - 1. Norma de Bază:** Cadrele didactice angajate pot avea normă de bază, ceea ce înseamnă că vor preda orele stabilite conform legislației și programului școlar.
 - 2. Frațiune de Normă:** În cazul în care există insuficiență de ore, cadrele didactice pot fi angajate pe fracțiune de normă, ceea ce implică predarea unui număr redus de ore, dar acestea sunt în continuare considerate cadre didactice angajate.
- 5. Drepturile și Obligațiile:** Cadrele didactice angajate pe perioada determinată beneficiază de drepturi, cum ar fi salarii proporționale cu norma, dar pot avea, de asemenea, obligația de a participa la activități de formare profesională continuă. De asemenea, ele trebuie să respecte standardele de etică profesională și să contribuie la îmbunătățirea procesului educațional.
- 6. Evaluare Periodică:** Chiar dacă sunt angajate pe o perioadă determinată, cadrele didactice sunt supuse unei evaluări periodice pentru a asigura calitatea predării. Această evaluare permite unităților de învățământ să determine performanțele și contribuția cadrelor la procesul educativ.
- 7. Posibilitatea de Avansare:** După câțiva ani de experiență, cadrele didactice angajate pe perioadă determinată pot avea oportunitatea de a participa din nou la concursurile de titularizare pentru a obține un post ocupat pe o durată nedeterminată.
- 8. Legislație și Proceduri:** Încadrarea cadrelor didactice este guvernată de reglementări specifice, iar procedurile de angajare și evaluare sunt stabilite de Ministerul Educației. Este esențial ca această procedură să fie transparentă și echitabilă pentru toți candidații.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 23.

CADRE DIDACTICE CALIFICATE PARTICIPANTE LA CONCURSUL ORGANIZAT LA NIVEL JUDEȚEAN / PE PARCURSUL ANULUI ȘCOLAR CU MEDII DE MINIMUM 5 (CINCI) ÎNCADRATE CU NORMA DE BAZĂ SAU PE FRAȚIUNE DE NORMĂ

1. **Cadre Didactice Calificate:** Aceste cadre didactice au absolvit studii universitare de specialitate și îndeplinesc criteriile necesare pentru a participa la concursurile organizate de Ministerul Educației sau de inspectoratele școlare. Calificarea este un pre-requisit esențial pentru a asigura calitatea învățământului.
2. **Concursuri Organizate la Nivel Județean:** Concursurile pot fi organizate la nivel județean pentru ocuparea posturilor didactice vacante. Acestea se desfășoară conform unui calendar stabilit de Ministerul Educației și pot include probe scrise și orale.
3. **Medii de Minimum 5:** Pentru a fi eligibile pentru angajare, cadrele didactice trebuie să obțină o medie minimă de 5 la evaluările considerate (examen, interviuri). Această medie este un criteriu de selecție care asigură o anumită standardizare a competențelor.
4. **Încadrarea cu Normă de Bază:** Cadrele didactice calificate care participă la aceste concursuri pot fi încadrate cu normă de bază, ceea ce înseamnă că vor preda un număr stabilit de ore în conformitate cu cerințele programului educațional. Norma de bază variază în funcție de gradul de învățământ (primar, gimnazial, liceal) și disciplina predată.
5. **Încadrarea pe Frațiune de Normă:** În situația în care nu există suficiente ore pentru a acoperi o normă completă, cadrele didactice pot fi angajate pe fracțiune de normă. Aceasta înseamnă că vor preda un număr mai mic de ore, proporțional cu nevoile unității de învățământ.
6. **Drepturile și Obligațiile Cadrelor Didactice:** Cadrele didactice încadrate cu normă de bază sau pe fracțiune de normă beneficiază de drepturi salariale corespunzătoare normei de muncă efective. În plus, acestea au obligația de a respecta standardele profesionale, de a participa la formarea continuă și de a contribui activ la procesul educațional.
7. **Evaluarea și Supravegherea:** Cadrele didactice care ocupă posturi în urma acestor concursuri sunt supuse evaluărilor periodice, care includ observații în activități didactice și feedback de la elevi și colegi. Aceste evaluări ajută la menținerea standardelor de calitate în educație.
8. **Posibilitățile de Avansare:** Cadrele didactice calificate angajate cu normă de bază au oportunitatea de a-și avansa cariera prin susținerea examenului de definitivare, care le poate oferi statutul de cadre didactice titulare.
9. **Reglementări Legale și Proceduri:** Încadrarea cadrului didactic se desfășoară în conformitate cu reglementările legale stabilite de Ministerul Educației și inspectoratele școlare. Este important ca toate procedurile de angajare să fie transparente și echitabile.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 24.

INSTITUTORI CU A DOUA SPECIALIZARE PE CATEDRE DE EDUCATIE MUZICALA, EDUCATIE PLASTICA, EDUCATIE FIZICA, RELIGIE, LIMBI MODERNE/MATERNE ÎNCADRAȚI CU NORMĂ DE BAZĂ, PE FRAȚIUNE DE NORMA SAU IN REGIM DE PLATA CU ORA PESTE NORMA DE BAZA

1. **Definirea Institutului cu a Doua Specializare:** Institutorii cu a doua specializare sunt cei care au absolvit o facultate într-un domeniu educațional de bază și au dobândit o a doua specializare în unul dintre domeniile menționate: educație muzicală, educație plastică, educație fizică, religie sau limbi moderne/materne. Aceștia pot predăa discipline din ambele specializări.
2. **Încadrarea cu Normă de Bază:** Atunci când aceste cadre didactice sunt încadrate cu normă de bază, ele predau un număr complet de ore stabilit prin legislație, conform cerințelor curriculare. Numărul de ore pentru norma de bază variază în funcție de disciplina predată și gradul de învățământ (preșcolar, primar, gimnazial, liceal).
3. **Încadrarea pe Frațiune de Normă:** În situații în care nu există suficiente ore pentru a acoperi o normă completă, institutele pot fi angajate pe fracțiune de normă. Acest lucru înseamnă că predau un număr parțial de ore, iar salariul lor este proporțional cu orele efectiv predate.
4. **Regim de Plată cu Ora:** Institutorii pot fi angajați într-un regim de plată cu ora pentru a completa necesitățile educaționale ale unităților de învățământ. Aceasta se aplică în lipsa profesorilor titulari pe anumite discipline sau pentru ore suplimentare care depășesc norma de bază a altor cadre didactice. Plata se face în conformitate cu cadrele de salarizare stabilite de Ministerul Educației.
5. **Drepturile și Obligațiile:** Cadrele didactice angajate cu normă de bază sau pe fracțiune de normă au drepturi salariale corespunzătoare, beneficiind de oportunități de formare profesională continuă și de participare la diverse activități educaționale. De asemenea, au obligații de a respecta reglementările legale și etice în desfășurarea activității didactice.
6. **Evaluarea Performanței:** Institutorii sunt evaluați periodic în baza standardelor de calitate stabilite de Ministerul Educației. Evaluarea poate include observații în timpul predării, feedback de la colegi și elevi, și rezultatele studenților. Evaluarea este importantă pentru menținerea standardelor educaționale și pentru avansarea profesională.
7. **Formarea Continuă:** Aceste cadre didactice sunt încurajate să participe la cursuri de formare profesională și dezvoltare continuă pentru a-și îmbunătăți competențele pedagogice și a se adapta la noile metode de predare.
8. **Reglementări și Proceduri:** Încadrarea cadrelor didactice este reglementată de Ministerul Educației, care emite reglementări detaliate privind procesul de angajare, evaluare și formare a personalului didactic. Aceste reglementări asigură transparența și echitatea în procesul de recrutare.
9. **Managementul Resurselor Umane:** Inspectoratele școlare sunt responsabile de implementarea și monitorizarea procedurilor de încadrare a cadrelor didactice în unitățile de învățământ la nivel local, asigurând astfel adaptarea la nevoile educaționale specifice ale fiecărei comunități.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 25.

CADRE DIDACTICE CALIFICATE ANGAJATE PE PERIOADĂ DETERMINATĂ (ÎNCADRATE PESTE NORMA DE BAZĂ ÎN REGIM DE PLATA CU ORA)

1. **Cadre Didactice Calificate:** Aceste cadre didactice au absolvit studii superioare de specialitate în domeniul educației și sunt calificate pentru a predă. Ele pot fi angajate în unitățile de învățământ pentru diverse discipline, în funcție de specializarea lor.
2. **Angajarea pe Perioadă Determinată:** Cadrele didactice calificate pot fi angajate pe o perioadă determinată, adesea în cazul în care există lipsuri temporare de personal sau pentru a răspunde la cerințele educaționale specifice ale unei instituții de învățământ. Angajarea interimară pe perioadă determinată este adesea utilizată pentru a acoperi posturile vacante.
3. **Încadrarea Peste Norma de Bază:** „Norma de bază” se referă la numărul minim de ore pe care un cadru didactic trebuie să-l predea pentru a fi considerat angajat pe o normă standard. Cadrele didactice angajate pe perioadă determinată pot preda ore suplimentare sau pot prelua ore în plus față de norma de bază a altor profesori.
4. **Regimul de Plată cu Ora:** În regimul de plată cu ora, cadrele didactice sunt remunerate în funcție de numărul de ore efectiv predate. Aceasta este o practică comună pentru angajările temporare, permițând unităților de învățământ să flexibilizeze resursele umane în funcție de necesități. Plata se face conform grilelor de salarizare stabilite de Ministerul Educației și este proporțională cu orele suplimentare lucrate. Cadrele didactice plătite cu ora au dreptul la compensații corespunzătoare pentru activitatea desfășurată.
5. **Drepturile și Obligațiile:** Cadrele didactice calificate angajate pe perioadă determinată beneficiază de drepturi și obligații similare cu cele ale cadrelor didactice titulare, inclusiv respectarea standardelor profesionale și participarea la formare continuă. Ele au dreptul la salarii proporționale cu norma de lucru și la condiții de muncă adecvate, dar și obligația de a îndeplini sarcinile educaționale conform legislației și normelor didactice.
6. **Evaluarea și Supravegherea:** Aceste cadre didactice pot fi supuse evaluărilor periodice, care pot include observații în activitățile de predare, evaluări de performanță, și feedback de la colegi și elevi. Aceasta este o modalitate de a menține calitatea educațională și de a asigura o adaptare continuă la cerințele curriculare.
7. **Formarea Profesională:** Încurajarea formării continue este esențială, iar cadrele didactice angajate pe perioadă determinată sunt motivate să participe la cursuri de formare și să se perfecționeze, ceea ce le va facilita eventuale oportunități de angajare pe termen lung.
8. **Reglementări și Proceduri:** Ministerul Educației coordonează procedurile de angajare și evaluare a cadrelor didactice, asigurând conformitatea cu normele prevăzute de legislație. Inspectoratele școlare supervisează procesul la nivel local, asigurând transparența și echitatea în angajări.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 26.

PERSONAL DIDACTIC CALIFICAT ASOCIAT (ANGAJAT ÎN ALTE DOMENII DE ACTIVITATE) ÎNCADRAT ÎN REGIM DE PLATA CU ORA

1. **Definirea Personalului Didactic Calificat Asociat:** Personalul didactic calificat asociat se referă la profesioniști care au calificări academice relevante pentru disciplina pe care o predau și care, de obicei, lucrează în alte domenii sau au experiență profesională în afara sistemului educațional. Aceștia pot include, de exemplu, artiști, profesioniști din domeniul IT, ingineri sau specialiști din diverse discipline.
2. **Încadrarea în Regim de Plată cu Ora:** Personalul didactic asociat este angajat în regim de plată cu ora, ceea ce înseamnă că este plătit în funcție de numărul de ore efectiv predate. Această formă de angajare permite instituțiilor de învățământ să colaboreze cu specialiști din diferite domenii, oferind elevilor acces la cunoștințe actualizate și la experiențe din viața profesională reală.
3. **Angajarea și Procedura de Selecție:**
 1. Angajarea personalului didactic calificat asociat se face printr-o procedură de selecție organizată de unitățile de învățământ. Ministerul Educației sau inspectoratele școlare pot stabili criterii specifice pentru angajarea acestora, asigurându-se că cei selectați au competențele necesare pentru predare.
 2. Fiecare instituție de învățământ își poate stabili propriile criterii de evaluare a candidaților, dar aceștia trebuie să respecte normele generale stabilite de legislație.
4. **Drepturile și Obligațiile:**
 1. Personalul didactic asociat are drepturi, cum ar fi salariul corespunzător pentru orele lucrate, posibilitatea de a participa la cursuri de formare profesională, și dreptul de a avea un mediu de lucru adecvat.
 2. De asemenea, aceștia au obligația de a respecta standardele pedagogice, normele de etică profesională și regulamentele interne ale unității de învățământ în care activează.
5. **Evaluarea Performanței:** Cadrele didactice asociate pot fi supuse evaluărilor de performanță, care includ observații în timpul predării și feedback de la colegi și elevi. Evaluările sunt importante pentru asigurarea calității actului educațional și pentru îmbunătățirea continuă a procesului de predare.
6. **Formarea Continuă:** Este încurajată participarea la programe de formare profesională, ceea ce le permite cadrelor didactice asociate să își îmbunătățească abilitățile pedagogice și să se adapteze la noile metode de predare.
7. **Colaborarea cu Unitățile de Învățământ:** Cadrele didactice calificate asociate pot colabora cu instituția de învățământ în diverse activități, precum cursuri speciale, ateliere sau proiecte educative, aducând o contribuție valoroasă la îmbogățirea experienței educaționale a elevilor.
8. **Reglementări și Proceduri:** Ministerul Educației stabilește normele legale și procedurile pentru angajarea și gestionarea personalului didactic calificat asociat. Aceste reglementări sunt esențiale pentru a asigura transparență și corectitudine în întregul proces de selecție.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 27.

PERSONAL DIDACTIC CALIFICAT PENSIONAT ÎNCADRAT ÎN REGIM DE PLATĂ CU ORA

1. **Definirea Personalului Didactic Pensionat:** Personalul didactic calificat pensionat se referă la cadrele didactice care au atins vârsta de pensionare conform legislației, dar care doresc să continue să activeze în domeniul educației prin predare, de obicei în regim de plată cu ora.
2. **Regimul de Plată cu Ora:** Cadrele didactice pensionate pot fi angajate în regim de plată cu ora, ceea ce înseamnă că aceste persoane sunt compensate în funcție de numărul de ore efectiv predate. Aceasta este o formă flexibilă de angajare care le permite să participe activ la procesul educațional fără a avea un contract de muncă pe perioadă nedeterminată.
3. **Procedura de Angajare:** Angajarea personalului didactic pensionat în regim de plată cu ora se face conform procedurilor stabilite de unitățile de învățământ. Inspectoratele școlare pot stabili reguli specifice pentru angajarea acestora. Acum, legislativ, nu există restricții care să împiedice angajarea pensionarilor în educație, dar fiecare unitate de învățământ va avea criteriile sale de selecție.
4. **Drepturile și Obligațiile:** Personalul didactic pensionat angajat în regim de plată cu ora beneficiază de drepturi corespunzătoare, cum ar fi remunerația pe baza orelor lucrate și condiții de muncă adecvate. De asemenea, este responsabil de îndeplinirea sarcinilor educaționale conform programelor școlare și normelor de etică profesională.
5. **Experiența și Contribuția:** Cadrele didactice pensionate aduc un volum valoros de experiență și expertiză în mediul educațional. Acestea pot contribui semnificativ prin diverse modalități, inclusiv predarea, mentoratul altor profesori, și sprijinul în activități extracurriculare.
6. **Evaluarea și Monitorizarea:** Personalul didactic calificat pensionat care activează în acest regim poate fi supus evaluărilor periodice, similare celor aplicate cadrelor didactice active. Aceste evaluări pot include observații în activitățile didactice și feedback din partea elevilor și colegilor.
7. **Formarea Continuă:** Este important ca personalul didactic pensionat să se implice în formare profesională continuă pentru a se adapta la noile metode de predare și tehnologii educaționale. Acest lucru le permite să-și mențină competențele actualizate și să ofere o educație de calitate elevilor.
8. **Legislație și Reglementări:** Ministerul Educației stabilește reglementările legale care guvernează angajarea cadrelor didactice pensionate în educația preuniversitară. Aceste reglementări asigură transparența și corectitudinea în procesul de selecție și angajare.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 28.

CU STUDII SUPERIOARE, ÎN ALT DOMENIU DIFERIT DE CEL CORESPUNZĂTOR POSTULUI DIDACTIC

1. **Definiția Cadrelor Didactice cu Studii Superioare în Alt Domeniu:** Cadrele didactice cu studii superioare în alt domeniu sunt acele persoane care au absolvit o facultate într-o disciplină care nu corespunde direct cu disciplina pe care doresc să o predea în sistemul de învățământ, dar care sunt interesate să activeze în educație.
2. **Reglementări Legale:** Conform legislației, Ministerul Educației stabilește condițiile necesare pentru încadrarea cadrelor didactice. De regulă, pentru a ocupa un post didactic, candidații trebuie să aibă studii de specialitate corespunzătoare disciplinei pe care doresc să o predea. Totuși, pot exista excepții care permit angajarea unor cadre didactice cu studii în alte domenii, în special în situații de penurie de cadre.
3. **Participarea la Concursuri:** Cadrele didactice cu studii în alte domenii pot participa la concursuri organizate pentru ocuparea posturilor didactice. Este important ca aceștia să demonstreze competențele necesare pentru disciplina pe care doresc să o predea. De obicei, este necesar să urmeze etape de formare sau cursuri de adaptare în domeniul educațional specific.
4. **Certificare și Formare:** În anumite cazuri, este posibil ca cei care doresc să predea să fie obligați să obțină un certificat de competență pedagogică. Acesta poate implica absolvirea unor cursuri de formare didactică specifice care le oferă abilitățile necesare pentru a lucra în educație.
5. **Norma de Bază:** Cadrele didactice care sunt încadrate cu studii superioare în alt domeniu pot fi, de asemenea, angajate cu normă de bază sau pe fracțiune de normă, în funcție de nevoile unității de învățământ și de numărul de ore necesar pentru predare.
6. **Evaluarea și Performanța:** De asemenea, aceste cadre didactice sunt supuse evaluărilor periodice în scopul monitorizării performanței lor didactice. Evaluarea poate include observații în timpul predării și feedback de la colegi și elevi.
7. **Drepturile și Obligațiile:** Cadrele didactice angajate în astfel de condiții beneficiază de drepturile specifice ale personalului didactic, inclusiv accesul la formare continuă și remunerația corespunzătoare. Au, de asemenea, responsabilitatea de a se conforma normelor legale și de etică profesională.
8. **Flexibilitate în Curriculum:** Având în vedere cerințele de adaptare la nevoile educaționale, unitățile de învățământ pot decide să angajeze cadre didactice cu studii în alte domenii, ceea ce poate îmbogăți oferta educațională și diversifica metodele de predare.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 29.

STUDENȚI ÎN CURS DE CALIFICARE

1. **Definirea Studenților în Curs de Calificare:** Studenții în curs de calificare sunt acele persoane care urmează studii universitare în domeniul educației și care, după finalizarea acestora, vor obține o diplomă care le permite să devină cadre didactice. Aceștia pot fi în diferite etape ale programului lor de studii, inclusiv anii de licență sau masterat.
2. **Participarea la Practica Didactică:** Pe parcursul studiilor, studenții în curs de calificare trebuie să participe la stagiile de practică didactică, care sunt o parte esențială a formării lor profesionale. Aceste stagii le permit să dobândească experiență practică în mediul educațional, sub supravegherea unor cadre didactice experimentate.
3. **Încadrarea ca Practicant:** În unele situații, studenții pot fi angajați ca practicanți în unitățile de învățământ, unde pot asista cadrele didactice în activitățile de predare și în gestionarea clasei. Acest tip de angajare este reglementat de legea privind angajarea tinerilor și poate avea loc în cadrul unor programe de formare pentru cadre didactice.
4. **Regulamente și Condiții pentru Încadrare:** Unitățile de învățământ pot angaja studenți în curs de calificare, în special în regim de plată cu ora, pentru a completa norma altor cadre didactice sau în perioade de penurie de profesori. Aceste angajări trebuie să respecte reglementările legale și regulamentele interne ale unității respective.
5. **Drepturile și Obligațiile:** Studenții angajați au drepturi și obligații, inclusiv dreptul la o remunerație corespunzătoare pentru orele lucrate și obligația de a respecta normele de etică profesională și reglementările interne ale instituției. De asemenea, se așteaptă de la ei să se implice activ în procesul educațional și să învețe din experiența practică.
6. **Evaluarea și Supervizarea:** Studenții în curs de calificare care desfășoară activități în unitățile de învățământ sunt, de obicei, supuși unei evaluări din partea cadrelor didactice mentor. Aceasta poate include observații în timpul activităților didactice și feedback referitor la performanțele lor.
7. **Formarea Profesională Continuă:** De-a lungul stagiului lor în educație, studenții sunt încurajați să participe la cursuri de formare profesională continuă, care le vor îmbunătăți abilitățile pedagogice și le vor oferi un fundament solid pentru cariera didactică. Aceste cursuri pot include atât formare teoretică, cât și practică.
8. **Integrarea în Sistemul Educațional:** Angajarea studenților în diverse roluri în unitățile de învățământ poate contribui la integrarea lor în sistemul educațional și la familiarizarea lor cu cerințele și provocările profesiei de cadru didactic. Aceasta le oferă oportunități de a aplica cunoștințele teoretice într-un mediu practic.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 30.

CU STUDII MEDII

1. **Cadre Didactice Cu Studii Medii:** Personalul didactic cu studii medii se referă la acel personal care a absolvit un liceu sau o formă echivalentă de educație, dar care nu deține o diplomă de studii superioare. Aceste cadre pot îndeplini funcții de suport în educație sau pot preda la anumite discipline (în general, în învățământul preșcolar sau primar).
2. **Funcții Permise:** În majoritatea cazurilor, cadrele didactice cu studii medii sunt angajate ca educatori sau îngrijitori în învățământul preșcolar sau ca profesori ajutători în învățământul primar. De asemenea, pot ocupa funcții administrative sau în domeniul activităților extracurriculare. De obicei, acestea nu pot ocupa funcții de titular în discipline care necesită o formare superioară, conform reglementărilor în vigoare.
3. **Formare Profesională:** Cadrele didactice cu studii medii sunt încurajate să participe la cursuri de formare profesională, activități de dezvoltare personală și continuă, pentru a le îmbunătăți competențele și a le oferi oportunitatea de a avansa pe calea profesională.
4. **Încadrarea și Angajarea:** Angajarea cadrelor didactice cu studii medii se face prin concursuri organizate de unitățile de învățământ, conform necesităților lor. Acestea trebuie să respecte criteriile stabilite de Ministerul Educației și să participe la procesul de selecție conform prevederilor legale.
5. **Drepturile și Obligațiile:** Cadrele didactice cu studii medii beneficiază de drepturi specifice, inclusiv dreptul la salarii conform grilei de salarizare și la condiții de muncă adecvate. În același timp, ele au obligația de a respecta normele de etică profesională și de a contribui activ la procesul educațional.
6. **Evaluarea Performanței:** Aceste cadre didactice sunt supuse evaluării performanței, care poate include observații directe în cadrul activităților desfășurate, feedback din partea colegilor și a elevilor. Evaluările sunt importante pentru asigurarea calității în educație.
7. **Posibilitatea de Formare Continuă:** Chiar dacă nu au studii superioare, cadrele didactice cu studii medii pot avea oportunitatea să își continue educația prin cursuri de formare profesională specializate, care să le permită să devină profesori titulari prin obținerea de studii superioare.
8. **Legislație și Reglementări:** Legea educației naționale și regulamentele aferente stabilesc liniile directoare pentru angajarea și formarea cadrelor didactice, inclusiv pentru cele cu studii medii. Acestea asigură implementarea unui cadru legal coerent și transparent în ceea ce privește resursele umane din educația preuniversitară.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 31.

NUMĂRUL DE ORE DE PREDARE

- **1. Învățământul Preșcolar: Cadre Didactice:** Educatori. **Normă Didactică:** 20-24 de ore pe săptămână, care poate include activități de educație timpurie, precum desfășurarea jocurilor educaționale și organizarea activităților extracurriculare.
- **2. Învățământul Primar: Cadre Didactice:** În general, profesori pentru învățământul primar. **Normă Didactică:** 18-24 de ore pe săptămână. **Tipuri de Activitate:** Predare interdisciplinară (limba română, matematică, științe, educație artistică etc.).
- **3. Învățământul Gimnazial: Cadre Didactice:** Profesori de diverse specializări (de la științe exacte la științe umaniste). **Normă Didactică:** 18-24 de ore pe săptămână. **Tipuri de Activitate:** Predarea disciplinei pe specializare, activități de consiliere și orientare profesională.
- **4. Învățământul Liceal: Cadre Didactice:** Profesori de liceu, cu specializări în științe exacte, umaniste sau tehnologice. **Normă Didactică:** 20-30 de ore pe săptămână, dar este recomandat să nu depășească 24 de ore. **Tipuri de Activitate:** Predare de la specializările umaniste (literatură, istorie) la cele tehnice (matematică, informatică, științe).
- **5. Învățământ Tehnologic: Cadre Didactice:** Profesori în licee tehnologice, școli profesionale. **Normă Didactică:** 20-30 de ore pe săptămână. **Tipuri de Activitate:** Predare teoretică și practică, cu focus pe competențele tehnice. Orele de practică sunt adesea incluse.
- **6. Învățământul de Artă: Cadre Didactice:** Profesori de muzică, arte plastice, dans, etc. **Normă Didactică:** 20-30 de ore pe săptămână, având în vedere teoria, practica și activitățile de pregătire pentru spectacole. **Tipuri de Activitate:** Lecții individuale, grupuri, studii de caz și organizare de expoziții.
- **7. Învățământul Special: Cadre Didactice:** Profesori specializați în educația elevilor cu dizabilități. **Normă Didactică:** 18-24 de ore pe săptămână, cu adaptări pentru nevoile individuale ale elevilor. **Tipuri de Activitate:** Activități personalizate, ore de consiliere și terapie, activități extracurriculare adaptate.
- **Considerații Finale:** Normele pot varia în funcție de specificitatea fiecărei instituții, iar profesorii trebuie să se familiarizeze cu reglementările Ministerului Educației. Activitatea cadrelor didactice include, pe lângă orele de predare, și responsabilități administrative și de planificare. Evaluarea și adaptarea continuă a normelor în funcție de noile reglementări educaționale sau de contextul specific sunt esențiale pentru asigurarea calității învățământului.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 32.

DISCIPLINE (descriere indexare)

• TIP

1. EDUCATOR - PUERICULTOR
2. EDUCATOARE
3. INVATATORI
4. PROFESORI
5. INV. SPECIAL
6. DISCIPLINE TEHNOLOGICE
7. PREGATIRE SI INSTRUIRE PRACTICA

• CATEGORIE STANDARD (Tip=profesori)

1. Arte plastice/ Arte vizuale/ Arhitectura
2. Biologie
3. Chimie
4. Consiliere psihopedagogica (posturi din cabinete asistenta psihopedagogica)
5. Consiliere psihopedagogica (posturi din cadrul C.J.A.P.C.M.A.P.)
6. Coregrafie
7. Cultura civica, Gandire critica si drepturile copilului, Educatie interculturala, Educatie pentru cetatenie democratica
8. Descriere
9. Economie, economie aplicata, educatie antreprenoriala
10. Ed. artistica

11. Ed. artistica specializata (teatru)
12. Ed. fizica
13. Ed. fizica si sport (C.S. Scolare)
14. Ed. muzicala
15. Ed. muzicala specializata
16. Ed. plastica / Ed. vizuala
17. EDUCATIE ECONOMICO-FINANCIARA
18. Fizica
19. Geografie / Geologie
20. Informatica, T.I., T.I.C., I.T.A.C.
21. Istoria si traditia minoritatilor
22. Istorie
23. Lb. engleza
24. Lb. franceza
25. Lb. germana
26. Lb. italiana
27. Lb. latina
28. Lb. maghiara matema
29. Lb. portugheza
30. Lb. romana
31. Lb. romani matema
32. Lb. rusa

33. Lb. spaniola
34. Literatura universală
35. Matematica
36. Palatele si cluburile copiilor
37. Pedagogie
38. Profesor logoped (posturi din centre logopedice școlare din subordinea CJRAE)
39. Profesori documentaristi
40. Profesori metodisti (CCD)
41. Religie / Discipline teologice de specialitate
42. Socio-umane (educatie pentru societate, logica, argumentare si comunicare, psihologie, sociologie, filosofie, studii sociale)
43. Stiinte

• DISCIPLINE (Categorii standard=Biologie)

1. ANATOMIA SI FIZIOLOGIA OMULUI
2. BIOCHIMIE
3. BIOLOGIE
4. ECOLOGIE
5. EDUCATIE PENTRU SANATATE
6. ESTETICA SI IGIENA CORPULUI OMENESC
7. MANAGEMENT SI LEGISLATIE SANITARA

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 33.

APLICAȚIA ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE - PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Statut	Cadrul didactic	Catedra - Postul	Funcția de conducere	Funcția didactică	Ore Normă Completă	Mod de Încadrare	Data Deciziei	Data vestirii	Emisia deciziei	Nivel de Încadrare	Clasa - dirigenție	MENTIUNI SPECIALE	Ore TC	Ore CCS	Total Ore	Norma	Clasa TC	Clasa CCS	Cod clasa dirigenție pentru catalog ONLINE (opțional)
■	ALECU MIHAILA ANELA (D.) (R)	MATEMATICĂ	■	PROFESOR	18	TITULAR CONTRACT PERIOADA NEDETERMINATĂ	24/186	23.01.2015	RU/SACAU	GRINADAL	VIII B	---	16,00	2,00	18,00	1,00	V, VI, VII, VIII	VI, VII	9

Curs Cate Observații POST

Adăugă o nouă înregistrare Refresh

☐ Activat ☐ Observații ☐ Statut ☐ Vizibilitate (an) ☐ Proba Practică ☐ Inspectie la clasă ☐ Aviz Culte ☐ Aviz Educatie Alternativa ☐ Aviz Seminar Teologic ☐ Aviz I.G. Penitenciar ☐ Aviz Educatie Speciala ☐ Perioada in care beneficiază de rezervare/degrevare ☐ Aviz - liceu pedagogic ☐ Aviz preparator - nevăzători ☐ Aviz unitate de învățământ particular

inspect.com.ro

După adăugarea cadrului didactic se accesează tabul (Observații POST) și se adaugă o nouă înregistrare cu detaliile despre postul respectiv.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 34.

APLICAȚIA ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE - PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Editare

Observații

Statut: OCUPAT PE PERIOADA NEDETERMINATĂ

Vizibilitate (an): 4

Proba Practică

Inspectie la clasă

Aviz Culte

Aviz Educatie Alternativa

Aviz Seminar Teologic

Aviz I.G. Penitenciar

Aviz Educatie Speciala

Perioada in care beneficiază de rezervare/degrevare

Aviz - liceu pedagogic

Aviz preparator - nevăzători

Aviz unitate de învățământ particular

* - Câmp obligatoriu

Renunță Salvează

inspect.com.ro

Se completează formularul cu descrierea postului respectiv și se salvează înregistrarea.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 35.

APLICAȚIA ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE - PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Refresh

Acțiuni An Scolar 2024-2025

Incadrare Cadre Didactice [Auxiliar si Nedidactic](#)

Date unitate Incadrare Catalog ONLINE

Postarea la noua inregistrare

#	Acțiuni	Blocat Cadru didactic	Catedra - Postul	Funcție de conducere	Funcția didactică	Ore Normă Completă	Mod de încadrare	Decizia	Data emiterii	Emiter decizia	Nivel de învățământ	Clasa - diriginte	MENTIUNI SPECIALE	Ore TC	Ore CDS	Ore Total	Clase TC	Clase CDS	Clase ONLINE (optional)
1			MATEMATICA		PROFESOR	18	TITULAR CONTRACT PERIOADA NEDETERMINATA	2019-2020-2021	ISJ BACAU	GINNAZIAL	VIII B	..	16,00	2,00	18,00	1,00	V, VI, VII, VIII	0	

Curs Cds Observati POST

Afișarea primelor 1 din 1 înregistrări (afișare integrală)

+ Adaugă o nouă înregistrare

#	Acțiuni	Tit	Disciplina	Clase	ORE TC
1			MATEMATICA	V, VI, VII, VIII	16,00

Unitatea ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GRIGORE TABACARU" HEMEIUS

Pentru un alt mod de afișare a informației se deschide tabela în mod avansat prin deschiderea meniului cu pictograma săgeată în jos.

Datele despre disciplinele ce compun catedra-postul respectiv se introduc în taburile CURS și CDS.

Taburile CURS și CDS se deschid într-un mod mai simplu apăsând pictogramă (+) care se transformă în (-) și se poate închide apăsând pe (-) care se va transforma în (+)

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 36.

APLICAȚIA ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE - PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Struct	Cadru didactic	Catedra - Postul	Funcție de conducere	Funcția didactică	Ore Normă Completă	Mod de încadrare	Decizia	Data emiterii	Emiter decizia	Nivel de învățământ	Clasa - diriginte	MENTIUNI SPECIALE	Ore TC	Ore CDS	Ore Total	Clase TC	Clase CDS	Clase ONLINE (optional)
1		MATEMATICA		PROFESOR	18	TITULAR CONTRACT PERIOADA NEDETERMINATA	2019-2020-2021	ISJ BACAU	GINNAZIAL	VIII B	..	16,00	2,00	18,00	1,00	V, VI, VII, VIII	0	

Curs Cds Observati POST

+ Adaugă o nouă înregistrare Refresh

Afișarea primelor 4 din 4 înregistrări (afișare integrală)

+ Adaugă o nouă înregistrare

#	Acțiuni	Clasa	Ore	Structura	Limba de predare
1		V	4,00	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION SIMIONESCU" LUCI	În română
2		VI	4,00	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION SIMIONESCU" LUCI	În română
3		VII	4,00	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GRIGORE TABACARU" HEMEIUS	În română
4		VIII	4,00	ȘCOALA GIMNAZIALĂ "ION SIMIONESCU" LUCI	În română
		SUMĂ	16,00		

Similar, cu ajutorul pictogramelor din coloana Acțiuni, pentru fiecare disciplină se introduce informația referitoare la repartitia orelor pe clase și structură a unității PJ, **una câte una**.

inspect.com.ro

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 37.

APLICAȚIA ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE - PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Incadrare - Catalog ONLINE - An Școlar Deschis - Incadrare

An Școlar Deschis - Incadrare

Refresh

Actiuni An Școlar 2024-2025 Incadrare export Cărbăzare norme

Alăparea primelor 48 din 48 înregistrări (alăparea integrată)

+ Adăugă o nouă înregistrare Export

Date unitate Incadrare - Catalog ONLINE Bursă - Cărbăzarea de sprân - Diverse

#	Actiuni	Blotul Cadru Didactic	Cărbăzarea - Postul	Functia de conducere	Functia didactica	Ore Norma	Mod de încadrare	Decizia	Data emiterii	Emite decizia	Nivel de învătământ	Clasa - diriginta	MENTURI SPECIALE	Ore TC	Ore CDS	Total Ore	Norma	Clasa TC	Clasa CDS	Cod clase catalog ONLINE (optional)
1					MATEMATICA	PROFESOR	18	TITULAR CONTRACT PERIOADA NEDETERMINATA	2024-2025	ISJ BACAU	GIMNAZIAL	VIII B		16,00	2,00	18,00	1,00	V, VI, VII, VIII	VII, VIII	0

Curs - Cărbăzarea POST

Alăparea primelor 1 din 1 înregistrări (alăparea integrată)

+ Adăugă o nouă înregistrare

#	Actiuni	Titular	CDS OPTIONAL	Clasa	Ore CDS
1			MATEMATICA	VII, VIII	2,00

AMCULTA

#	Actiuni	Fizica <th>PROFESOR <th>18 <th>PO TITULAR DIN UNITATE <th>SCOLA HEMEIUS <th>GIMNAZIAL <th>NULL <th>2,00 <th>0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th></th></th></th></th></th></th></th></th>	PROFESOR <th>18 <th>PO TITULAR DIN UNITATE <th>SCOLA HEMEIUS <th>GIMNAZIAL <th>NULL <th>2,00 <th>0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th></th></th></th></th></th></th></th>	18 <th>PO TITULAR DIN UNITATE <th>SCOLA HEMEIUS <th>GIMNAZIAL <th>NULL <th>2,00 <th>0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th></th></th></th></th></th></th>	PO TITULAR DIN UNITATE <th>SCOLA HEMEIUS <th>GIMNAZIAL <th>NULL <th>2,00 <th>0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th></th></th></th></th></th>	SCOLA HEMEIUS <th>GIMNAZIAL <th>NULL <th>2,00 <th>0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th></th></th></th></th>	GIMNAZIAL <th>NULL <th>2,00 <th>0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th></th></th></th>	NULL <th>2,00 <th>0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th></th></th>	2,00 <th>0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th></th>	0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th>	2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th>	0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th>	VII B <th>NULL <th>0 </th></th>	NULL <th>0 </th>	0
1															

inspect.com.ro

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 38.

APLICAȚIA ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE - PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Bursă - Catalog ONLINE - An Școlar Deschis - Incadrare

An Școlar Deschis - Incadrare

Refresh

Actiuni An Școlar 2024-2025 Incadrare export Cărbăzare norme

Alăparea primelor 48 din 48 înregistrări (alăparea integrată)

+ Adăugă o nouă înregistrare Export

Date unitate Incadrare - Catalog ONLINE Bursă - Cărbăzarea de sprân - Diverse

#	Actiuni	Blotul Cadru Didactic	Cărbăzarea - Postul	Functia de conducere	Functia didactica	Ore Norma	Mod de încadrare	Decizia	Data emiterii	Emite decizia	Nivel de învătământ	Clasa - diriginta	MENTURI SPECIALE	Ore TC	Ore CDS	Total Ore	Norma	Clasa TC	Clasa CDS	Cod clase catalog ONLINE (optional)
1					MATEMATICA	PROFESOR	18	TITULAR CONTRACT PERIOADA NEDETERMINATA	2024-2025	ISJ BACAU	GIMNAZIAL	VIII B		16,00	2,00	18,00	1,00	V, VI, VII, VIII	VII, VIII	0

Curs - Cărbăzarea POST

Alăparea primelor 2 din 2 înregistrări (alăparea integrată)

+ Adăugă o nouă înregistrare

#	Actiuni	Titular	CDS OPTIONAL	Clasa	Ore CDS
1			MATEMATICA	VII, VIII	2,00

AMCULTA

#	Actiuni	Fizica <th>PROFESOR <th>18 <th>PO TITULAR DIN UNITATE <th>SCOLA HEMEIUS <th>GIMNAZIAL <th>NULL <th>2,00 <th>0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th></th></th></th></th></th></th></th></th>	PROFESOR <th>18 <th>PO TITULAR DIN UNITATE <th>SCOLA HEMEIUS <th>GIMNAZIAL <th>NULL <th>2,00 <th>0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th></th></th></th></th></th></th></th>	18 <th>PO TITULAR DIN UNITATE <th>SCOLA HEMEIUS <th>GIMNAZIAL <th>NULL <th>2,00 <th>0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th></th></th></th></th></th></th>	PO TITULAR DIN UNITATE <th>SCOLA HEMEIUS <th>GIMNAZIAL <th>NULL <th>2,00 <th>0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th></th></th></th></th></th>	SCOLA HEMEIUS <th>GIMNAZIAL <th>NULL <th>2,00 <th>0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th></th></th></th></th>	GIMNAZIAL <th>NULL <th>2,00 <th>0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th></th></th></th>	NULL <th>2,00 <th>0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th></th></th>	2,00 <th>0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th></th>	0,00 <th>2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th></th>	2,00 <th>0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th></th>	0,11 <th>VII B <th>NULL <th>0 </th></th></th>	VII B <th>NULL <th>0 </th></th>	NULL <th>0 </th>	0
1															

inspect.com.ro

Procesul de introducere este similar ca cel de la CURS.

Important.

Nu se poate șterge o încadrare decât dacă se șterge toată informația de jos în sus. Adică se șterg prima data orele, apoi disciplinele, apoi observații post și apoi încadrarea.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 39.

Fig. - Tutorial MRU / Incadrare - pagina 40.

102

APLICAȚIA ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE - PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1

Refresh

Unitatea

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GRIGORE TABACARIU" HEMEIUȘ

Incadrare Cadre Didactice Auxiliar si Nedidactic Incadrare export Centralizare norme Blocare - Verificare

Afișarea primelor 43 din 43 înregistrări (afișare integrală)

Export

	Numele Prenumele	Norma
☐	ALESCU D. MIHAIELA ANELA	1,00
☐	ANCIUTU D. MIHAIELA	1,11
☐	APOSTOLU B. LAURU RAZVAN CIOBAN	0,17
☐	BENCHEA D. ANAMELA IOLEANA	1,00
☐	BOTNEA C. CARMEN ELENA	1,00
☐	BUCURIU F. FLORENTINA MIHAI	1,00
☐	CHEBUCU V. MARIA CRISTINA	1,00

Acesta este un formular cu **centralizarea normelor** pregătit pentru exportul în formate compatibile Microsoft OFFICE pentru diverse lucrări interne. Acest export se face accesând butonul Export.

inspect.com.ro

APLICAȚIA ÎNCADRAREA CADRELOR DIDACTICE - PENTRU UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

103

Anexa D - Tutorial aplicatia mobila Catalog Cadre Didactice

Catalog ONLINE — Ghid de utilizare

Aplicația mobilă pentru cadre didactice — by INSPECT SOFTWARE

1. Autentificare

Selectați județul, introduceți CNP-ul și parola. Bifați „Memorează datele de autentificare” pentru acces rapid. Apăsați butonul Autentificare.



The screenshot shows the login interface of the 'Catalog ONLINE' mobile application. At the top, the status bar displays the time 16:08 and signal indicators. The app's logo, a blue circle with a graduation cap icon, is centered above the title 'Catalog ONLINE' and the text 'by INSPECT SOFTWARE v1.0.17 (22)'. Below this, there are three input fields: 'Județul' (County) with a dropdown menu showing 'Bacău', 'CNP' (National Identification Number) with a person icon and the digit '1', and 'Parolă' (Password) with a lock icon and masked characters. A checkbox labeled 'Memorează datele de autentificare' (Remember login data) is checked. A large blue button labeled 'Autentificare' (Login) is positioned below the inputs. At the bottom, there is a globe icon and the text 'INSPECT SOFTWARE'.

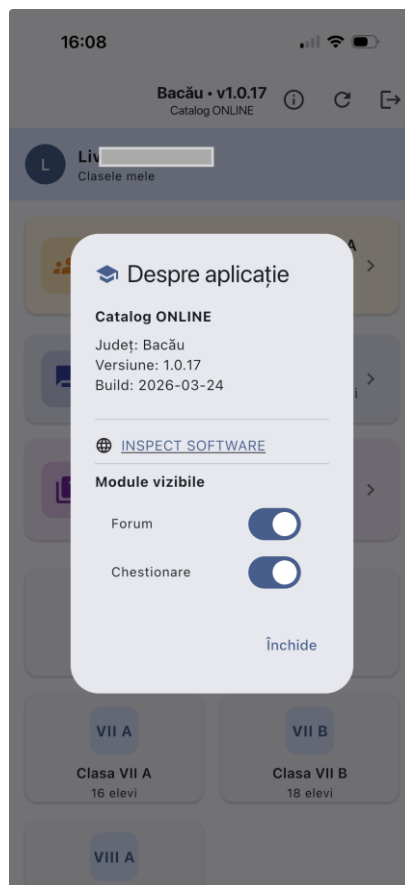
2. Ecranul principal — Clasele mele

După autentificare vedeți: clasa de dirigiență (marcată cu stea), accesul la Forum Discuții, Chestionare AI, și lista tuturor claselor la care predați cu numărul de elevi.



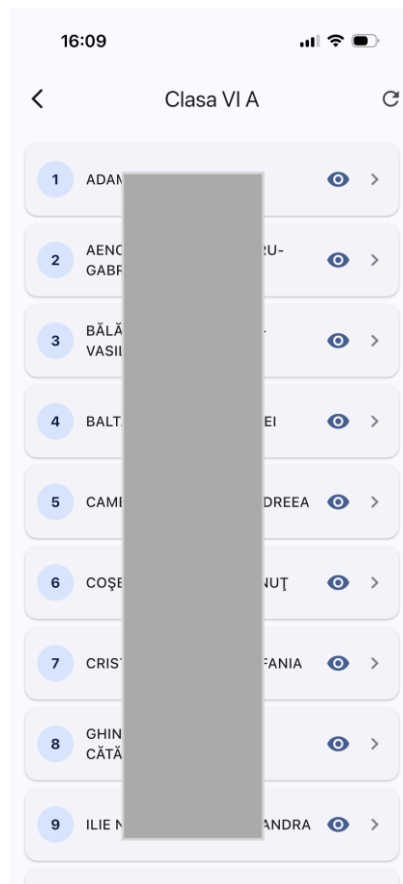
3. Despre aplicație — Module

Din butonul de informații accesați detaliile aplicației: versiune, build, și module activabile (Forum, Chestionare). Modulele pot fi activate/dezactivate individual.



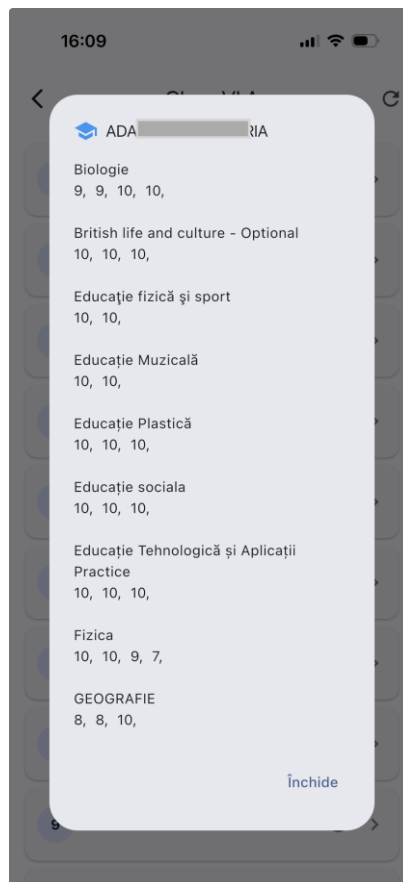
4. Lista elevilor dintr-o clasă

Apăsați pe o clasă pentru a vedea lista elevilor. Fiecare elev are: iconița ochi pentru previzualizare rapidă a notelor și săgeata pentru detalii complete.



5. Previzualizare rapidă note

Apăsând iconița ochi se deschide un dialog cu toate notele elevului pe discipline, fără a părăsi lista. Util pentru o verificare rapidă.



6. Detalii elev — Tab Note

Ecranul de detalii are 3 tab-uri: Note, Absențe, Observații. În tab-ul Note vedeți notele la disciplina dumneavoastră, cu data și opțiuni de editare/ștergere.



7. Adăugare notă

Apăsați „+ Adaugă notă”. Selectați disciplina, nota (2-10) și data. Butonul Adaugă devine activ după completarea câmpurilor obligatorii.

16:10

< AD... AR... >

★ Note (4) 📅 Absențe (6) 😊 Observatii (0)

7 Fizica 11/02/2026 ...

9 ...

10 ...

10 ...

Adaugă notă

Disciplină ▾

Nota ▾

Data 30/03/2026 📅

Anulează Adaugă

+ Adaugă notă

8. Detalii elev — Tab Absențe

Tab-ul Absențe afișează toate absențele elevului la disciplina dumneavoastră. Fiecare absență arată statusul: Motivată (verde) sau Nemotivată (roșu). Puteți adăuga absențe noi.



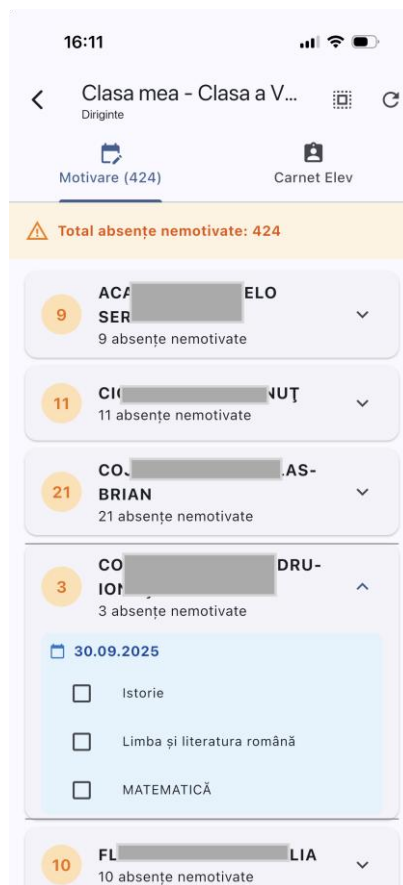
9. Detalii elev — Tab Observații

Trimiteți observații rapide (pozitive sau negative) cu un singur click pe etichetele colorate, sau scrieți un mesaj text personalizat. Observațiile ajung la elev prin forum.



10. Diriginte — Motivare absențe

Ca diriginte, accesați tab-ul Motivare pentru a vedea toate absențele nemotivate ale clasei. Expandați fiecare elev pentru a vedea absențele pe date și discipline.



11. Selectare și motivare absențe

Bifați absențele pe care doriți să le motivați. Numărul de absențe selectate apare în dreapta sus. Apăsați „Motivează” pentru a le motiva în bloc.

The screenshot shows a mobile application interface for managing student absences. At the top, the status bar shows the time 16:11 and signal/battery icons. Below the status bar, there is a header section with a back arrow, the text "Clasa mea - Clasa a V...", and a refresh icon. Underneath the header, there are two tabs: "Motivare (424)" and "Carnet Elev". A yellow banner below the tabs displays "Total absențe nemotivate: 424" and "2 selectate". The main content area lists students with their names and the number of unmotivated absences. The first student is AC [redacted] LO with 9 absences. The second is CI [redacted] UT with 11 absences. The third is CO [redacted] AS- with 21 absences. The fourth is CO [redacted] RU- with 3 absences. For the fourth student, a date filter "30.09.2025" is applied. Below the date, there are three subjects: "Istorie" (checked), "Limba și literatura română" (checked), and "MATEMATICĂ" (unchecked). A "Motivează (2)" button is visible next to the unchecked subject. The bottom of the screen shows the start of another student's entry: FLOREA D ALESIA-GIULIA.

16:11

< Clasa mea - Clasa a V... >

Diriginte

Motivare (424) Carnet Elev

⚠ Total absențe nemotivate: 424 2 selectate

9 AC [redacted] LO
SEI [redacted]
9 absențe nemotivate

11 CI [redacted] UT
11 absențe nemotivate

21 CO [redacted] AS-
BR [redacted]
21 absențe nemotivate

3 CO [redacted] RU-
IO [redacted]
3 absențe nemotivate

30.09.2025

☒ Istorie ☒

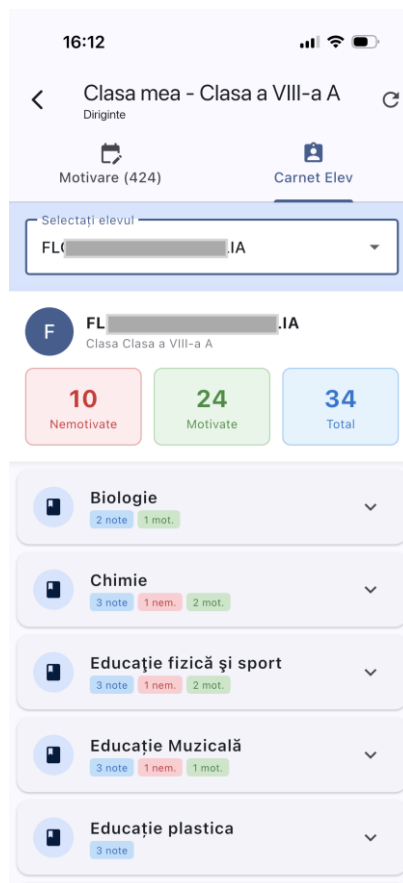
☒ Limba și literatura română ☒

☐ MATEMATICĂ ☒ Motivează (2)

10 FLOREA D ALESIA-GIULIA

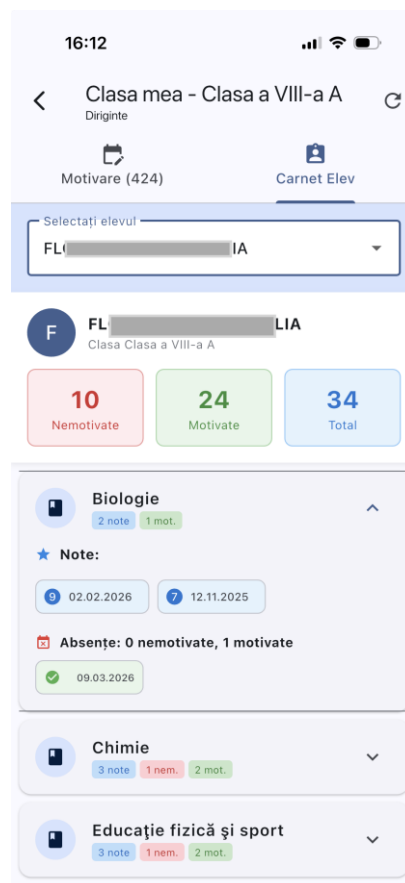
12. Carnet Elev — Situație generală

Tab-ul Carnet Elev oferă o vedere de ansamblu: total absențe nemotivate, motivate și total. Lista disciplinelor cu numărul de note și absențe pentru fiecare.



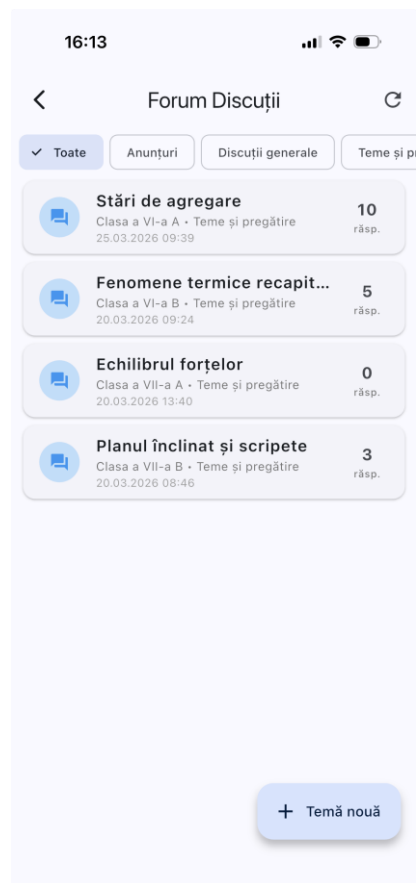
13. Carnet Elev — Detalii disciplină

Expandați o disciplină pentru a vedea notele (cu data) și absențele (motivate/nemotivate) în detaliu. Vizualizare compactă și completă.



14. Forum Discuții — Lista temelor

Forumul permite comunicarea cu elevii. Filtrați pe categorii: Anunțuri, Discuții generale, Teme și pregătire, Activități extrașcolare, Sugestii. Vedeți numărul de răspunsuri.



15. Forum — Detaliu temă cu răspunsuri

Deschideți o temă pentru a vedea conținutul, fișierele atașate și toate răspunsurile elevilor cu data și ora trimiterii.



16. Forum — Categoriile disponibile

Categoriile disponibile: Anunțuri, Discuții generale, Teme și pregătire, Activități extrașcolare, Sugestii și feedback. Creați teme noi cu butonul „+ Temă nouă”.



17. Chestionare — Creare manuală

Tab-ul Creare oferă două moduri: Manual și Generare cu AI. În modul Manual selectați disciplina, capitolul, completați titlul și salvați. Editarea continuă din Bibliotecă.

The screenshot shows a mobile app interface for creating quizzes. At the top, the status bar shows the time 16:15 and signal/battery icons. The app title 'Chestionare' is centered at the top, flanked by a back arrow and a settings gear. Below the title is a navigation bar with three tabs: 'Creare' (active), 'Bibliotecă', and 'Lansare'. The main content area has two buttons: 'Manual' (highlighted in blue) and 'Generează cu AI'. Below these are two dropdown menus: 'Disciplina *' with the placeholder 'Selectează disciplina' and 'Capitol' with the placeholder 'Selectează mai întâi disciplina'. Below the dropdowns is a text input field labeled 'Titlu chestionar *'. A blue information box contains the text: 'Completează titlul și salvează. Poți continua editarea din tabul „Bibliotecă”.' At the bottom is a green button labeled 'Salvează chestionarul'.

18. Chestionare — Generare cu AI

Modul AI permite generarea automată a chestionarelor. Descrieți tema, selectați nivelul/clasa, numărul de întrebări (5-20) și tipul de răspuns (Mix, Unic, Multi).

19. Generare AI — Configurare și lansare

Apăsați „Generează X întrebări”. Generarea poate dura 1-2 minute. Primele 5 chestionare AI sunt gratuite. Ulterior: 0,70 euro/chestionar.

The screenshot shows a mobile application interface for generating questionnaires. At the top, the status bar shows the time 16:16 and signal/battery icons. The app header is titled "Chestionare" with a back arrow on the left and a settings gear on the right. Below the header is a navigation bar with three icons: "Creare" (a plus sign), "Bibliotecă" (a book icon), and "Lansare" (a play button icon). The main content area is a form for creating a questionnaire. It starts with a text input field labeled "Descrie tema / subiectul *" with a lightbulb icon. Below this is a note: "Cu cât descrierea este mai detaliată și mai clară, cu atât chestionarul generat va fi mai aproape de dorința dumneavoastră." Next is a dropdown menu labeled "Nivel / clasă" with a graduation cap icon, currently set to "Clasa a VI-a". Below that are two rows of selection options. The first row is "Număr întrebări:" with buttons for 5, 10 (selected), 15, and 20. The second row is "Tip răspuns:" with buttons for Mix (selected), Unic, and Multi. A large purple button labeled "Generează 10 întrebări" with a star icon is positioned below these options. At the bottom, there are two informational boxes. The first is orange and states: "Generarea poate dura până la 1-2 minute, mai ales pentru chestionarele cu diagrame sau formule. Vă rugăm să nu închideți ecranul — veți pierde generarea în curs." The second is purple and states: "Primele 5 chestionare generate cu AI sunt gratuite. După aceea, costul este de 0,70 €/chestionar, facturat la cererea unității de învățământ către prestatorul de servicii."

20. Biblioteca de chestionare

Tab-ul Bibliotecă afișează toate chestionarele create. Vedeți: disciplina, numărul de întrebări, data creării și statusul (NELANSAT / CU RĂSPUNSURI). Căutare după titlu, disciplină.



21. Editare chestionar — Întrebări

Deschideți un chestionar pentru editare. Vedeți lista întrebărilor cu tipul (UNIC/MULTI), punctajul, variantele de răspuns și răspunsul corect (bifa verde). Adăugați întrebări noi.

16:17

< Editare chestionar >

Titlu *

Echilibrul de rotație, pârghii, scripeți clasa

Descriere

Salvează titlu/descriere

20 întrebări

1 UNIC Ce este momentul unei forțe față de un punct? ...
Tip: radio • 0.50 pct

A Produsul dintre forță și brațul forței ✓ ⋮

B Raportul dintre forță și brațul forței ⋮

C Suma dintre forță și brațul forței ⋮

D Diferența dintre forță și brațul forței ⋮

Adaugă variantă

2 UNIC Care este unitatea de măsură a momentului unei forțe în SI? ...
Tip: radio • 0.25 pct

A N·m ✓ ⋮

B N/m ⋮

C kg·m ⋮

D J ⋮

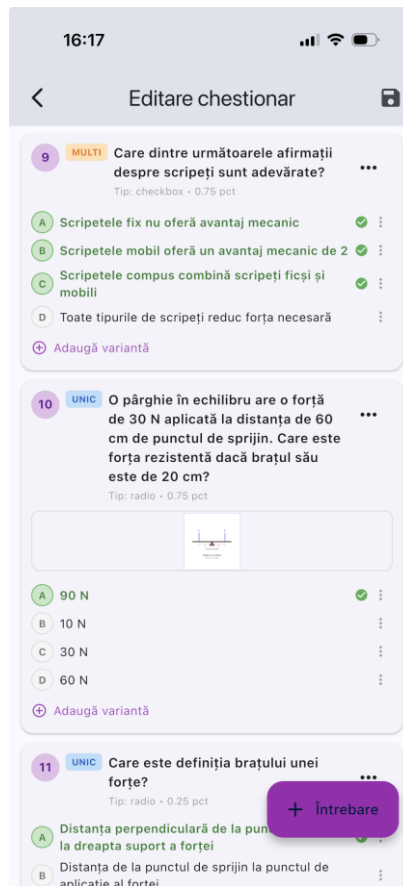
Adaugă variantă

+ Întrebare

3 MULTI Care dintre următoarele afirmații

22. Întrebări cu imagini și diagrame

Întrebările pot conține imagini și diagrame. AI-ul generează automat diagrame relevante (ex: pârghii, circuite). Imaginile se afișează inline cu întrebarea.



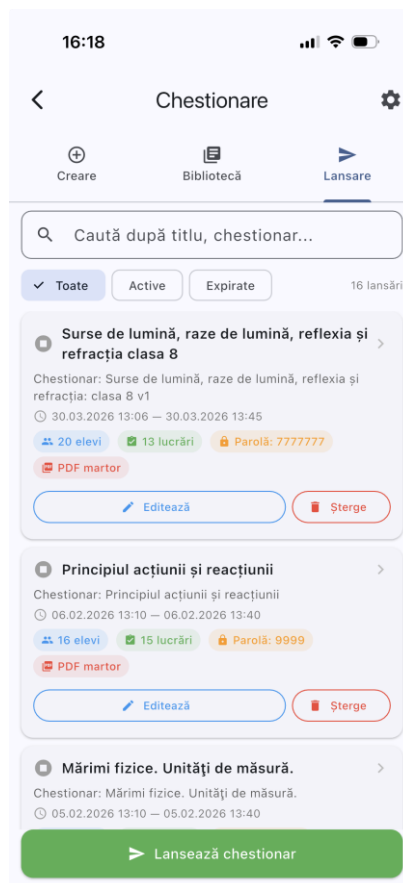
23. Meniu contextual întrebare

Apăsați cele trei puncte pe o întrebare pentru opțiuni: Editează (modifică textul și variantele), Imagine (adaugă/schimbă imaginea), Șterge (elimină întrebarea).



24. Lansări — Lista și administrare

Tab-ul Lansare afișează toate lansările: active, expirate. Fiecare lansare arată: perioada, numărul de elevi și lucrări, parola. Opțiuni: PDF martor, Editează, Șterge.



25. Lansare chestionar — Configurare

Selectați chestionarul, titlul afișat elevului, fereastra de lucru (început/expirare), parola opțională, randomizare întrebări și clasele destinate.

16:18

< Lansare chestionar

Chestionar *

Apasă pentru a selecta chestionarul

Titlu afișat elevului *

Instrucțiuni profesor (opțional)

Fereastră de lucru

Început: 30.03.2026 16:18

Expiră: 06.04.2026 16:18

Parolă acces (opțional)

1 O singură încercare

Randomizare întrebări

Selectează clasele și elevii *

VI A 22 elevi	☐
VI B 14 elevi	☐
VII A 16 elevi	☐

26. Lansare — Selectare elevi

Bifați clasele și elevii destinați. Puteți selecta clase întregi sau elevi individuali. Toți elevii selectați vor primi acces la chestionar în perioada configurată.

16:18

< Lansare chestionar

Parolă acces (opțional)

1 O singură încercare

Randomizare întrebări

Selectează clasele și elevii *

VI A 22 elevi

☒ AD

☒ AE

☒ BĂ

☒ BA

☒ CA

☒ CO

☒ CR

☒ GH

☒ ILI

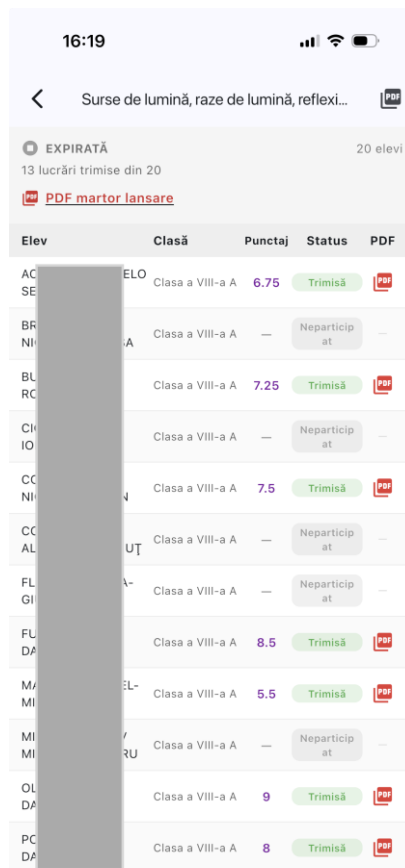
☒ JIC

☒ MA

☒ MI

27. Rezultate lansare — Tabel punctaje

După expirare, vedeți rezultatele: punctajul fiecărui elev, statusul (Trimisă/Neparticipat) și acces la PDF-ul individual. Link către PDF-ul martor al lansării.



16:19				
Surse de lumină, raze de lumină, reflexi...				
EXPIRATĂ 20 elevi				
13 lucrări trimise din 20				
PDF martor lansare				
Elev	Clasă	Punctaj	Status	PDF
AC SE	Clasa a VIII-a A	6.75	Trimisă	
BR NI	Clasa a VIII-a A	—	Neparticipat	—
BU RC	Clasa a VIII-a A	7.25	Trimisă	
CI IO	Clasa a VIII-a A	—	Neparticipat	—
CC NI	Clasa a VIII-a A	7.5	Trimisă	
CC AL	Clasa a VIII-a A	—	Neparticipat	—
FL GI	Clasa a VIII-a A	—	Neparticipat	—
FU DA	Clasa a VIII-a A	8.5	Trimisă	
MA MI	Clasa a VIII-a A	5.5	Trimisă	
MI MI	Clasa a VIII-a A	—	Neparticipat	—
OL DA	Clasa a VIII-a A	9	Trimisă	
PC DA	Clasa a VIII-a A	8	Trimisă	

28. PDF Centralizator Note

Generați un PDF centralizator cu toate notele elevilor: nume, punctaj, status. Documentul poate fi printat sau partajat direct din aplicație.

16:19

Centralizator - Surse de lumină, raze de lumi...

CENTRALIZATOR NOTE

Chestionar: Surse de lumină, raze de lumină, reflexia și refracția clasa 8

Clasa: Clasa a VIII-a A

Data generare: 30.03.2025 16:19

Nr.	Nume si prenume	Note	Status
1	AC	7.5	Tomasa
2	BN	-	Neapartinet
3	BU	7.25	Tomasa
4	CH	-	Neapartinet
5	CC	7.5	Tomasa
6	CC	-	Neapartinet
7	CU	-	Neapartinet
8	CU	8.5	Tomasa
9	MA	5.5	Tomasa
10	ME	-	Neapartinet
11	OL	9	Tomasa
12	PO	8	Tomasa
13	RE	9.25	Tomasa
14	RE	8.5	Tomasa
15	RO	-	Neapartinet
16	TC	-	Neapartinet
17	BE	4.25	Tomasa
18	ST	7.5	Tomasa
19	TO	5	Tomasa
20	VA	4.5	Tomasa

Page 1 din 1

Print Share

29. PDF Martor — Document individual elev

PDF-ul martor al fiecărui elev arată: răspunsurile date, răspunsurile corecte și legenda culorilor. Document oficial pentru verificare și arhivare.

16:20   

inspect.com.ro 

1 din 9 DOCUMENT MARTOR - COMPLETARE TEST

Fisa de feedback: Surse de lumină, raze de lumină, reflexia și refracția:
clasa 8 v1 Surse de lumină, raze de lumină, reflexia și refracția clasa 8
Elev CNP: 51
Nume: CO AN
Clasa: Clasa a VIII-a A
Data (întinerii): 30.03.2026 13:12:45
* Ordinea întrebărilor și a opțiunilor de răspuns a fost amestecată aleator

Legenda:
- Răspuns selectat de elev
- Răspuns corect din chestionar
- Răspuns corect ales de elev

Întrebarea 1 (0.50 puncte)
Care dintre următoarele sunt surse naturale de lumină?

☒ Soarele
☒ Fulgerul
☐ Becul electric
☒ Lăcureli

Întrebarea 2 (0.25 puncte)
Viteza luminii în vid este de aproximativ:

☒ 300.000 km/s
☐ 340 m/s
☐ 30.000 km/s
☐ 3.000.000 km/s

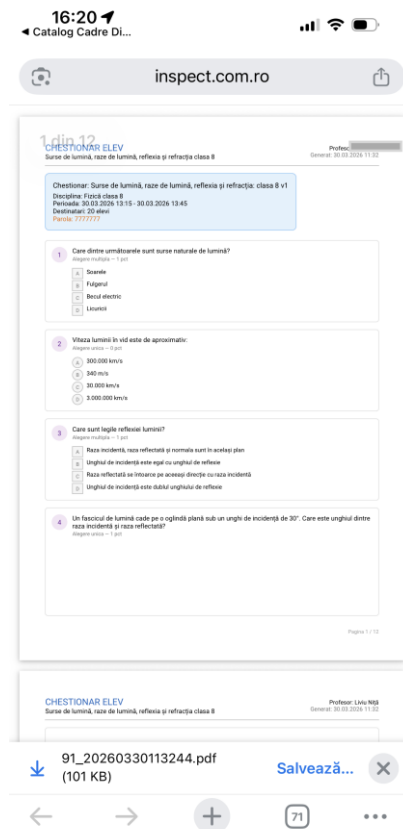
Întrebarea 3 (0.75 puncte)
Care sunt legile reflexiei luminii?

5111206803246_20260330_131
245.pdf (203 KB) [Salvează...](#) 

← → + 70 ...

30. PDF Chestionar Elev

PDF-ul chestionarului așa cum l-a văzut elevul: întrebări, variante de răspuns, disciplina, perioada. Documentul martor al profesorului conține și baremul de evaluare.



Catalog ONLINE — Digitalizarea catalogului școlar • inspect.com.ro