INSPECT

Manual de utilizare Catalog Cadre Didactice

Aplicația mobilă pentru cadre didactice

Ediția noiembrie 2026 · Parte din manualul de utilizare INSPECT · inspect.com.ro

Cuprins

PARTEA III — APLICAȚIA MOBILĂ PENTRU CADRE DIDACTICE 5

40. Aplicația pentru cadre didactice: instalare, cont și ecranul principal 6

40.1 Ce este aplicația 6
40.2 Numele aplicației 6
40.3 Instalarea aplicației 7
40.4 Contul de cadru didactic 8
40.5 Autentificarea 8
40.6 Parola nouă, la prima conectare 11
40.7 Ați uitat parola 12
40.8 Ecranul principal 13
40.9 Cadrul didactic care predă la mai multe școli 14
40.10 Despre aplicație și contul dumneavoastră 15
40.11 Setări module 16
40.12 Actualizarea aplicației 17
40.13 Notificări 17
40.14 Ieșirea din cont 17
40.15 Sfaturi și greșeli frecvente 18

41. Clase, elevi, note și absențe 19

41.1 Cine are acces 19
41.2 Lista elevilor unei clase 19
41.3 Vizualizarea rapidă a tuturor notelor elevului 20
41.4 Fișa elevului 21
41.5 Notele 22
41.6 Absențele 25
41.7 Absențele puse în locul unui coleg învoit 27
41.8 Observațiile către elev 27
41.9 Fișa de progres 29
41.10 Disciplinele mele 31
41.11 Statistici clasă 33
41.12 Sfaturi și greșeli frecvente 34

42. Notă examen anual, medii la primar și corigențe 36

42.1 Notă examen anual (teza) 36
42.2 Medii anuale la ciclul primar 38
42.3 Corigențe 39
42.4 Sfaturi și greșeli frecvente 41

43. Dirigintele: Clasa mea 42

43.1 Ce face 42
43.2 Cine are acces și unde se găsește 42
43.3 Ecranul pe scurt 42
43.4 Fila Motivare 43
43.5 Fila Carnet 44
43.6 Fila Adrese 45
43.7 Fila Matricol 46
43.8 Fila Contact 46
43.9 Fila Catalog 47

43.10 Fila Mențiuni 50
43.11 Fila Situația elevilor 51
43.12 Fila Statistici 53
43.13 Previzualizarea documentelor PDF 54
43.14 Sfaturi și greșeli frecvente 54

44. Condica electronică și plata cu ora 55
44.1 Semnarea condicii 55
44.2 Orarul clasei (diriginte) 59
44.3 Plata cu ora: fișa mea lunară 60
44.4 Sfaturi și greșeli frecvente 60

45. Chestionare și teste 62
45.1 Ce face 62
45.2 Cine are acces și unde se găsește 62
45.3 Discipline și capitole 62
45.4 Crearea unui chestionar 64
45.5 Biblioteca de chestionare 67
45.6 Editarea unui chestionar 68
45.7 Lansarea unui chestionar 71
45.8 Rezultatele unei lansări 74
45.9 Sfaturi și greșeli frecvente 75

46. Forum Discuții 77
46.1 Ce face 77
46.2 Cine are acces și unde se găsește 77
46.3 Lista temelor 77
46.4 Deschiderea unei teme noi 79
46.5 Ecranul temei 79
46.6 Mesajele raportate de elevi 82
46.7 Ce fac elevii în forum 82
46.8 Observațiile în forum 83
46.9 Sfaturi și greșeli frecvente 83

47. Portofoliul meu 84
47.1 Ce face 84
47.2 Cine are acces și unde se găsește 84
47.3 Ecranul pe scurt 84
47.4 Deschiderea unui document 85
47.5 Mesaje 85
47.6 Sfaturi 85

ANEXE 86

A Întrebări frecvente și rezolvarea problemelor 87
A.1 Conectarea și contul 87
A.2 Probleme de conexiune 88
A.3 Datele din aplicații 88
A.4 Actualizări 89
A.5 Notificări pe telefon 89
A.6 Tipărire, PDF și Excel 89
A.7 Cui mă adresez 90

B Glosar **91**
B.1 Termeni școlari și administrativi 91
B.2 Instituții, programe și abrevieri 92
B.3 Termeni ai aplicațiilor 93

PARTEA III

Aplicația mobilă pentru cadre didactice

Catalogul în buzunarul profesorului: note, absențe, observații, dirigenție, condica electronică, teste, forum și portofoliu.

CAPITOLUL 40

Aplicația pentru cadre didactice: instalare, cont și ecranul principal

40.1 Ce este aplicația

Aplicația pentru cadre didactice este catalogul școlii pe telefon. Cu ea, profesorul, învățătorul sau dirigintele lucrează direct la clasă, fără calculator:

- vede clasele la care predă și elevii fiecărei clase;
- pune note (sau calificative la ciclul primar) și absențe, le modifică și le șterge, în limitele regulilor școlii;
- trimite elevilor observații (aprecieri sau atenționări);
- generează fișa de progres a elevului și statistica clasei la disciplina sa;
- introduce nota la examenul anual (teza), media anuală prin calificativ la ciclul primar și notele de la corigențe;
- ca diriginte: motivează absențele, vede carnetul elevilor, completează adresele, registrul matricol, contactul părinților, alcătuiește catalogul clasei și tipărește rapoarte;
- semnează condica electronică, vede orarul clasei și fișa lunară pentru plata cu ora;
- creează, lansează și corectează automat chestionare și teste (manual sau cu ajutorul inteligenței artificiale);
- deschide teme de discuție cu elevii în forum;
- își vede documentele din portofoliul profesional.

Toate datele se salvează imediat pe serverul INSPECT, în catalogul școlii. O notă pusă din telefon apare în același moment în catalogul din INSPECT III și în aplicația elevului.

> **Notă:** Unele funcții depind de ce folosește școala dumneavoastră în platforma INSPECT (de exemplu condica electronică sau portofoliul). Dacă un ecran este gol, este posibil ca școala să nu fi introdus încă datele necesare.

40.2 Numele aplicației

Aplicația apare sub nume ușor diferite, în funcție de locul în care o căutați.

Unde	Numele afișat
App Store (iPhone)	**Catalog Cadre Didactice**
Google Play (Android)	**CATALOG ȘCOLAR INSPECT**
Pictograma de pe ecranul iPhone-ului	**Catalog Cadre Didactice**
Pictograma de pe ecranul telefonului Android	**Catalog Cadre**

Unde	Numele afișat
În interiorul aplicației (ecranul de autentificare, bara de sus)	**Catalog ONLINE** — by INSPECT SOFTWARE

În acest manual o numim, simplu, „aplicația pentru cadre didactice”.

> **Atenție:** Nu confundați aplicația cu **Catalog Elev ONLINE** (aplicația pentru elevi și părinți) și nici cu **INSPECT Software** (aplicația pentru secretariat și inspectorat). Cu contul de cadru didactic vă conectați doar în aplicația pentru cadre didactice și în INSPECT III.

40.3 Instalarea aplicației

40.3.1 Instalarea pe iPhone

1. Deschideți **App Store**.
2. Căutați „Catalog Cadre Didactice”.
3. Atingeți **Obțineți** (dacă vi se cere, confirmați cu Face ID, Touch ID sau parola contului Apple).
4. După instalare, atingeți **Deschideți** sau pictograma **Catalog Cadre Didactice** de pe ecran.

Aplicația funcționează pe iPhone cu iOS 15 sau mai nou.

40.3.2 Instalarea pe Android

1. Deschideți **Google Play**.
2. Căutați „CATALOG ȘCOLAR INSPECT”.
3. Atingeți **Instalați**.
4. După instalare, atingeți **Deschideți** sau pictograma **Catalog Cadre**.

40.3.3 Permisiunile cerute de aplicație

Telefonul vă cere acordul doar în momentul în care folosiți funcția respectivă, nu la instalare.

Permisiune	Când se cere	La ce folosește
Cameră	Când atașați o fotografie în forum sau la o întrebare dintr-un chestionar	Fotografiați un document sau o problemă rezolvată
Fotografii (galerie)	Când alegeți o imagine din galerie	Atașați o imagine existentă
Localizare	La prima semnare a condicii electronice	Confirmă că vă aflați la școală; locația se citește doar în momentul semnării
Face ID / amprentă / cod	La semnarea condicii	Confirmă că dumneavoastră semnați, nu altcineva

Dacă refuzați o permisiune, restul aplicației funcționează normal; doar funcția respectivă nu poate fi folosită. Permisiunile se pot schimba oricând din setările telefonului (la aplicația **Catalog Cadre Didactice**, respectiv **Catalog Cadre**).

40.4 Contul de cadru didactic

Vă conectați cu:

- **județul** în care se află școala;
- **CNP-ul** dumneavoastră;
- **parola** contului.

Contul există din momentul în care secretariatul școlii v-a înregistrat ca personal al școlii în INSPECT. Clasele apar în aplicație după ce secretariatul (sau administratorul catalogului) v-a repartizat la clase, în INSPECT III, în ecranul „Cadre didactice la clase”. Parola inițială o primiți de la școală.

Același cont (CNP și parolă) se folosește și în INSPECT III, în interfața pentru cadre didactice.

40.5 Autentificarea

Ecranul de autentificare apare la prima deschidere a aplicației și ori de câte ori ieșiți din cont.



Figura 40.1. *Ecranul de autentificare al aplicației pentru cadre didactice, cu județul, CNP-ul, parola, opțiunea de memorare și butonul Autentificare.*

40.5.1 Câmpurile ecranului

Element	Ce faceți
Județul	Alegeți din listă județul școlii. Lista cuprinde județele în care platforma este deschisă; dacă telefonul nu are internet, se afișează lista completă a județelor.
CNP	Scrieți CNP-ul dumneavoastră (13 cifre).
Parolă	Scrieți parola. Pictograma în formă de ochi din dreapta arată sau ascunde caracterele.
Memorează datele de autentificare	Bifată (implicit), aplicația păstrează pe telefon județul, CNP-ul și parola, ca să nu le mai scrieți data viitoare.
Am uitat parola	Deschide recuperarea parolei prin email (vezi „Ați uitat parola”).
Autentificare	Trimite datele și deschide aplicația.
INSPECT SOFTWARE	Legătură către site-ul inspect.com.ro.

Sub titlul **Catalog ONLINE** este afișat numărul versiunii instalate. Vă poate fi cerut dacă semnalați o problemă.

40.5.2 Pași

1. Alegeți **Județul**.
2. Scrieți **CNP**-ul.
3. Scrieți **Parolă**.
4. Lăsați bifată opțiunea **Memorează datele de autentificare** dacă telefonul este doar al dumneavoastră.
5. Apăsați **Autentificare**.

Dacă parola este cea inițială, primită de la școală, aplicația vă cere să o schimbați (vezi „Parola nouă, la prima conectare"). Altfel se deschide ecranul principal.

> **Sfat:** Pentru a încerca aplicația fără date reale există județul **DEMO (testare)**, cu o școală fictivă. Conturile de test sunt publicate pe pagina „Demo pentru Catalog ONLINE" de pe site-ul inspect.com.ro. În județul DEMO nu introduceți date personale reale.

40.5.3 Rămâneți conectat

După autentificare, aplicația vă ține conectat și după ce o închideți sau reporniți telefonul. Nu trebuie să vă autentificați la fiecare deschidere. Ieșiți din cont doar dacă vreți, cu butonul **Deconectare** (vezi „Ieșirea din cont").

> **Atenție:** Telefonul pe care sunteți conectat dă acces la catalogul claselor dumneavoastră. Protejați-l cu cod, amprentă sau Face ID și nu îl lăsați deblocat la îndemâna elevilor.

40.5.4 Mesaje la autentificare

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Selectați județul"	Nu ați ales județul.	Alegeți județul din listă.
„Introduceți CNP-ul"	Câmpul CNP este gol.	Scrieți CNP-ul.
„Introduceți parola"	Câmpul Parolă este gol.	Scrieți parola.
„CNP sau parolă incorectă."	Datele nu se potrivesc cu niciun cont activ din județul ales.	Verificați județul, CNP-ul și parola.
„Eroare la conectare. Verificați conexiunea la internet."	Aplicația nu a putut finaliza autentificarea.	Verificați conexiunea la internet. Dacă internetul funcționează, verificați județul, CNP-ul și parola; dacă nu reușiți, folosiți **Am uitat parola**.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Parola a fost schimbată. Intrați din nou cu parola nouă.” (pe fond verde)	Ați schimbat parola inițială.	Autentificați-vă cu parola nouă.

> **Atenție:** După mai multe încercări nereușite la rând, contul se blochează temporar, timp de 15 minute. Așteptați, apoi încercați din nou sau folosiți **Am uitat parola**.

40.5.5 Datele memorate pe telefon

Când opțiunea **Memorează datele de autentificare** este bifată, județul, CNP-ul și parola se păstrează în zona protejată a telefonului și se completează singure la următoarea autentificare. Ieșirea din cont nu le șterge.

> **Notă:** Debifarea opțiunii la o autentificare nu șterge datele memorate anterior; doar nu le mai actualizează. Dacă telefonul trece la altă persoană, dezinstalați aplicația.

40.6 Parola nouă, la prima conectare

Dacă vă conectați cu parola inițială primită de la școală, se deschide ecranul **Parolă nouă**. Parola inițială nu este sigură, deoarece este aceeași pentru toate conturile noi.

Ecranul explică situația. Dacă mai aveți amânări disponibile, textul arată după câte conectări schimbarea devine obligatorie („La următoarea conectare…” sau „Peste N conectări…”).

Câmp / buton	Ce faceți
Parola nouă	Scrieți parola nouă: cel puțin 6 caractere.
Scrieți din nou parola nouă	Repetați parola, exact la fel.
Email de recuperare *	Obligatoriu. Scrieți adresa de email pe care o citiți. Pe ea veți primi codul de resetare dacă uitați parola.
Pictograma ochi	Arată sau ascunde parolele scrise.
Salvează parola nouă	Salvează emailul și parola.
Mai târziu	Amână schimbarea până la următoarea conectare. Apare doar cât timp mai aveți amânări.
Ieșire din cont	Vă scoate din cont, fără să schimbe nimic.

40.6.1 Pași

1. Scrieți **Parola nouă** și repetați-o în **Scrieți din nou parola nouă**.

2. Scrieți adresa în **Email de recuperare ***.
3. Apăsați **Salvează parola nouă**.
4. Aplicația vă scoate din cont și afișează pe ecranul de autentificare mesajul verde „Parola a fost schimbată. Intrați din nou cu parola nouă.”
5. Autentificați-vă cu parola nouă.

Dacă aveți bifată memorarea datelor, parola memorată pe telefon se actualizează automat cu cea nouă.

40.6.2 Mesaje

Mesaj	Ce faceți
„Parola nouă trebuie să aibă cel puțin 6 caractere.”	Alegeți o parolă mai lungă.
„Cele două parole nu coincid.”	Scrieți din nou parola, identic, în ambele câmpuri.
„Scrieți emailul de recuperare.”	Completați emailul; este obligatoriu.
„Adresa de email nu este corectă.”	Verificați adresa (trebuie să aibă forma nume@domeniu.ro).
„Această adresă de email este deja folosită”	Adresa aparține altui cont. Folosiți o adresă personală, care nu este a altei persoane.

> **Atenție:** Parola nouă nu poate fi aceeași cu parola inițială. Amânarea se poate folosi de un număr limitat de ori; după aceea, fără parolă nouă nu se mai poate intra în aplicație.

40.7 Ați uitat parola

Recuperarea se face prin email, doar dacă ați salvat anterior un email de recuperare (la prima conectare sau din **Despre aplicație**).

40.7.1 Pași

1. Pe ecranul de autentificare, alegeți **Județul** corect (recuperarea se face în județul ales).
2. Apăsați **Am uitat parola**.
3. În fereastra **Recuperare parolă**, scrieți adresa în câmpul **Email** și apăsați **Trimite**.
4. Apare mesajul „Dacă adresa de email este înregistrată, veți primi un mesaj cu instrucțiuni de resetare.” și se deschide fereastra **Resetare parolă**.
5. Deschideți emailul primit și copiați codul de resetare. Codul este valabil 30 de minute.
6. În fereastra **Resetare parolă**, completați **Cod de resetare**, **Parola nouă** și **Confirmă parola nouă**.
7. Apăsați **Resetează parola**.
8. La mesajul „Parola a fost resetată cu succes. Vă puteți autentifica cu noua parolă.”, autentificați-vă cu parola nouă.

> **Sfat:** Nu închideți fereastra **Resetare parolă** până nu primiți emailul. Dacă ați închis-o, reluați de la pasul 2: primiți un cod nou.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Parolele nu coincid”	Parola nouă și confirmarea diferă.	Scrieți-le identic.
„Parola trebuie să aibă minim 4 caractere”	Parola este prea scurtă.	Alegeți o parolă mai lungă.
„Cod de resetare invalid sau expirat”	Codul este greșit sau au trecut mai mult de 30 de minute.	Cereți un cod nou cu **Am uitat parola**.
„Prea multe cereri de resetare. Încercați din nou peste 15 minute.”	Ați cerut prea multe coduri într-un timp scurt.	Așteptați 15 minute.

Dacă nu primiți emailul (verificați și dosarul de spam), este posibil ca adresa să nu fie înregistrată în contul dumneavoastră. În acest caz, cereți secretariatului școlii resetarea parolei.

40.8 Ecranul principal

După autentificare se deschide ecranul principal.

40.8.1 Zonele ecranului

1. **Bara de sus** — numele județului și versiunea aplicației, iar dedesubt **Catalog ONLINE**. În dreapta sunt trei butoane: **Despre** (pictograma „i”), **Reîncarcă** (săgeata circulară) și **Deconectare**.
2. **Banda de actualizare** — apare doar când există o versiune nouă (vezi „Actualizarea aplicației”).
3. **Antetul** — inițiala și numele dumneavoastră, cu textul „Clasele mele”.
4. **Modulele** — butoane mici, câte două pe rând, pentru funcțiile aplicației. Dacă numărul lor este impar, primul (de obicei cel al dirigintelui) ocupă singur primul rând.
5. **Clasele** — câte o casetă pentru fiecare clasă la care predați, cu numele clasei (de exemplu **Clasa VI A**) și numărul de elevi. Atingeți caseta pentru a deschide clasa (vezi capitolul „Clase, elevi, note și absențe”).

Pentru a reîncărca lista claselor, apăsați **Reîncarcă** sau trageți lista în jos. Când reveniți în aplicație după cel puțin un minut, lista se actualizează singură, fără să vă deranjeze (de exemplu dacă secretariatul v-a adăugat o clasă nouă).

40.8.2 Modulele de pe ecranul principal

Modul (titlu / subtitlu)	Cine îl vede	Ce deschide
Clasa mea - … (numele clasei) / „N abs. nemotivate” sau „Toate motivate”	Doar dirigintele	Ecranul dirigintelui (vezi capitolul „Dirigintele: Clasa mea”). Butonul este portocaliu când clasa are absențe nemotivate și verde când toate sunt motivate.
Forum / Discuții cu elevii	Toți	Forumul (vezi capitolul „Forum Discuții”).

Modul (titlu / subtitlu)	Cine îl vede	Ce deschide
Chestionare / Manual sau AI	Toți	Chestionarele și testele (vezi capitolul „Chestionare și teste”).
Orar clasă / Condică	Doar dirigintele	Orarul clasei (vezi capitolul „Condica electronică și plata cu ora”).
Semnare condică / Cu GPS	Toți	Semnarea orelor în condica electronică.
Plata cu ora / Fișa mea lunară	Doar cadrele care au în orar ore în regim de plata cu ora	Fișa lunară de evidență.
Notă examen / 50% media finală	Toți	Nota la examenul anual (teza), clasele V–XII.
Medii anuale / Ciclu primar	Toți (folosit de cei care predau la clasele I–IV)	Media anuală prin calificativ.
Corigențe / Sfârșit de an	Toți	Notele de la examenele de corigență.
Portofoliul meu / Documente OMEC	Toți	Documentele din portofoliul profesional.
Disciplinele mele / Notare	Ascuns implicit; se activează din **Setări module**	Lista disciplinelor la care notați.

Butoanele **Clasa mea** și **Plata cu ora** apar automat, când este cazul, și nu se pot ascunde. Pe celelalte le puteți ascunde sau afișa din **Setări module**.

40.8.3 Mesajele ecranului principal

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Se încarcă clasele...”	Aplicația citește clasele de pe server.	Așteptați câteva secunde.
„Nu s-au putut încărca datele. Verificați conexiunea la internet.”	Nu există conexiune la server.	Verificați internetul și apăsați **Reîncearcă**.
„Nu aveți clase asignate”	Nu sunteți repartizat la nicio clasă în anul școlar curent.	Cereți secretariatului să vă adauge la clasele la care predați („Cadre didactice la clase”).

40.9 Cadrul didactic care predă la mai multe școli

Dacă predați la mai multe unități de învățământ din același județ, folosiți **un singur cont** și vedeți toate clasele. Aplicația le separă pe școli.

- Pe ecranul principal, deasupra claselor, apare câte o filă pentru fiecare școală, cu pictograma unei școli și numele unității. Atingeți fila școlii pentru a vedea doar clasele de acolo. Puteți trece de la o filă la alta și prin glisare la stânga sau la dreapta.
- La fel apar filele școlilor în **Semnare condică**, în **Forum Discuții** și în lista lansărilor de chestionare.
- Dacă predați la o singură școală, filele nu apar.

Nu este nevoie să vă deconectați sau să schimbați contul pentru a trece de la o școală la alta.

> **Notă:** Școlile din alt județ au conturi separate. Pentru o școală dintr-un alt județ ieșiți din cont și vă autentificați alegând celălalt județ.

40.10 Despre aplicație și contul dumneavoastră

Apăsați **Despre** (pictograma „i” din bara de sus). Se deschide fereastra **Despre aplicație**, cu:

- numele aplicației (**Catalog ONLINE**), versiunea și data versiunii;
- legătura **INSPECT SOFTWARE** către site;
- secțiunea **Cont**: **Email pentru recuperare parolă** și **Schimbă parola**;
- **Setări module (arată/ascunde)**;
- butonul **Închide**.

40.10.1 Emailul de recuperare a parolei

1. În **Despre aplicație**, atingeți **Email pentru recuperare parolă**.
2. Fereastra **Email recuperare** afișează adresa salvată (dacă există).
3. Scrieți adresa în câmpul **Adresa de email**.
4. Apăsați **Salvează**.

Mesajul de confirmare este „Email actualizat cu succes”. Dacă adresa nu este validă sau este folosită de alt cont, apare mesajul corespunzător („Adresa de email nu este validă”, „Această adresă de email este deja folosită”).

40.10.2 Schimbarea parolei

1. În **Despre aplicație**, atingeți **Schimbă parola**.
2. Completați **Parola actuală**, **Parola nouă** și **Confirmă parola nouă**.
3. Apăsați **Schimbă**.

Mesaj	Ce înseamnă
„Parola a fost schimbată cu succes”	Parola s-a schimbat. Rămâneți conectat.
„Parolele noi nu coincid”	Parola nouă și confirmarea diferă.
„Parola nouă trebuie să aibă minim 4 caractere”	Parola nouă este prea scurtă.

Mesaj	Ce înseamnă
„Parola veche este incorectă”	Parola actuală scrisă nu este corectă.

> **Sfat:** După schimbarea parolei din **Despre aplicație**, la următoarea autentificare verificați câmpul **Parolă**: dacă aveți datele memorate, este posibil să fie completat cu parola veche. Ștergeți-l și scrieți parola nouă.

40.11 Setări module

Ecranul **Setări module** vă permite să alegeți ce module apar pe ecranul principal, ca lista claselor să rămână ușor de găsit.

Se deschide din **Despre** → **Setări module (arată/ascunde)**.

Ecranul începe cu explicația „Activează doar modulele de care ai nevoie. Cele dezactivate nu apar în meniu, ca să vezi mai ușor clasele. Setările se salvează automat.” Urmează câte un comutator pentru fiecare modul:

Comutator	Explicația afișată
Forum Discuții	Teme de discuție cu elevii
Chestionare	Creează manual sau generează cu AI
Disciplinele mele	Gestionează disciplinele predate
Orar clasă (condică)	Construiește orarul clasei tale (apare doar pentru diriginți)
Semnare condică	Semnează orele tale (cu GPS)
Notă examen anual	Pondere 50% din media finală (V–XII)
Medii anuale (primar)	Calificativ anual la disciplină (clasele I–IV)
Corigențe	Note/calificative la corigență (sfârșit de an)
Portofoliul meu	Documentele tale OMEC (vizualizare)

Atingeți comutatorul: pornit (colorat) = modulul apare; oprit (gri) = modulul este ascuns. Nu există buton de salvare; reveniți cu săgeata înapoi și ecranul principal se actualizează.

Setările sunt ale telefonului: dacă vă conectați de pe alt telefon, acolo modulele apar cu setările implicite.

> **Notă:** Implicit, toate modulele sunt afișate, mai puțin **Disciplinele mele**. La fiecare autentificare, **Forum** și **Chestionare** redevin vizibile, chiar dacă le ascunseserăți.

> **Notă:** La prima deschidere a ecranului, comutatoarele **Orar clasă (condică)**, **Semnare condică**, **Notă examen anual** și **Portofoliul meu** pot apărea oprite, deși modulele sunt afișate pe ecranul principal. Pentru a ascunde un astfel de modul, porniți comutatorul, apoi opriți-l.

40.12 Actualizarea aplicației

Aplicația verifică la deschidere dacă în magazin există o versiune mai nouă. Dacă există, sub bara de sus apare o bandă galbenă:

- titlul „Versiune nouă disponibilă” (cu numărul versiunii noi, dacă este cunoscut);
- un scurt mesaj despre noutăți;
- butonul **Actualizează**, care deschide pagina aplicației în App Store sau Google Play;
- butonul **Închide** (X), care ascunde banda până la următoarea deschidere a aplicației.

Actualizarea nu este forțată: puteți lucra în continuare cu versiunea instalată. Vă recomandăm totuși să actualizați cât mai repede, pentru că versiunile noi corectează erori și aduc funcțiile noi descrise în acest manual.

Dacă telefonul nu are internet sau aplicația este la zi, banda nu apare.

> **Sfat:** Puteți porni actualizările automate din setările magazinului (App Store sau Google Play), ca aplicația să se actualizeze singură.

40.13 Notificări

Aplicația pentru cadre didactice nu trimite notificări pe ecranul telefonului. Informațiile noi le vedeți când deschideți aplicația:

- numărul absențelor nemotivate ale clasei, pe butonul **Clasa mea** (diriginți);
- banda „Versiune nouă disponibilă”;
- în forum, temele care au mesaje raportate de elevi sunt încadrate cu portocaliu și au mențiunea „mesaj raportat de elevi”.

Părinții pot primi pe email notele și absențele copilului, dacă dirigintele a completat adresa lor și a activat opțiunea **Primește notificări pe email** (vezi capitolul „Dirigintele: Clasa mea”, fila **Contact**).

40.14 Ieșirea din cont

Apăsați **Deconectare** (ultimul buton din dreapta barei de sus). Aplicația revine imediat la ecranul de autentificare, fără o întrebare de confirmare.

- Datele memorate pe telefon (județ, CNP, parolă) rămân, dacă ați bifat memorarea.
- Setările modulelor rămân.

40.14.1 Sesiunea expirată

Dacă serverul nu mai recunoaște conexiunea (de exemplu după o schimbare a parolei de pe alt dispozitiv), apare mesajul „Sesiune expirată. Vă rugăm să vă autentificați din nou.” și aplicația revine la ecranul de autentificare. Autentificați-vă din nou.

40.15 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Județul greșit.** Cea mai frecventă cauză a eșecului la autentificare este alegerea altui județ decât cel al școlii. Verificați întâi județul.
- **Nu apare nicio clasă.** Secretariatul nu v-a repartizat încă la clase pentru anul școlar curent. Cereți repartizarea.
- **Lipsește o clasă nouă.** Apăsați **Reîncarcă** sau trageți lista în jos.
- **Un modul a dispărut de pe ecran.** A fost ascuns din **Setări module**; porniți-i din nou comutatorul.
- **Nu primiți codul de resetare.** Nu ați salvat un email de recuperare sau adresa salvată este alta. Salvați emailul din **Despre aplicație** cât timp sunteți conectat.

40.15.1 Întrebări frecvente

Pot folosi aplicația pe mai multe telefoane? Da. Vă autentificați cu același CNP și aceeași parolă pe fiecare telefon. Setările modulelor sunt separate pe fiecare telefon.

Pot folosi aplicația pe tabletă? Aplicația este gândită pentru telefon. Pe un ecran mai lat, clasele se afișează câte trei pe rând.

Ce fac dacă aplicația se blochează la încărcare? Verificați conexiunea la internet, apoi apăsați **Reîncarcă**. Dacă problema persistă, închideți complet aplicația și deschideți-o din nou.

CAPITOLUL 41

Clase, elevi, note și absențe

Acest capitol descrie lucrul zilnic la catalog din aplicația pentru cadre didactice: deschiderea unei clase, fișa elevului, notele, absențele, observațiile, fișa de progres, disciplinele la care notați și statistica clasei.

41.1 Cine are acces

Orice cadru didactic conectat vede **doar clasele la care este repartizat** în anul școlar curent (repartizarea o face secretariatul în INSPECT III, în „Cadre didactice la clase"). În fiecare clasă:

- vedeți toți elevii clasei;
- puneți, modificați și ștergeți **notele și absențele puse de dumneavoastră**; notele și absențele puse de alți profesori nu apar în listele dumneavoastră și nu le puteți modifica;
- puteți vedea, doar pentru consultare, toate notele elevului la toate disciplinele (butonul „ochi").

Absențele le motivează **dirigintele**, din ecranul său (vezi capitolul „Dirigintele: Clasa mea"). Profesorul nu poate motiva absențe.

41.2 Lista elevilor unei clase

41.2.1 Deschiderea clasei

1. Pe ecranul principal, atingeți caseta clasei (de exemplu **Clasa VI A**).
2. Se deschide ecranul clasei, cu titlul **Clasa …** și lista elevilor.

41.2.2 Ecranul pe scurt

Element	Ce face
Statistici clasă (pictograma cu bare, sus)	Deschide statistica clasei la disciplinele dumneavoastră (vezi „Statistici clasă").
Reîncarcă (sus)	Citește din nou lista elevilor.
Numărul din cerc	Numărul de ordine al elevului în listă.
Numele elevului	Atingeți rândul pentru a deschide fișa elevului.
Vizualizare note (pictograma ochi)	Arată rapid toate notele elevului la toate disciplinele.
Săgeata din dreapta	Arată că rândul se poate deschide.

Lista se poate reîncărca și trăgând-o în jos.

41.2.3 Elevii blocați

Un elev al cărui nume este tăiat cu o linie, cu numărul pe fond roșu și mențiunea „Blocat de administrator”, a fost blocat de administratorul catalogului (de exemplu după ce a plecat din școală). Rândul lui nu se poate deschide, iar pentru el nu se mai pot pune note sau absențe.

41.2.4 Grupele de lucru

Pe lângă clase, pe ecranul principal pot apărea și **grupe de lucru**, cu numele „Grupă: …” (pe casetă: „Clasa Grupă: …”), de exemplu o grupă de limbă străină formată din elevi din mai multe clase. Grupele se creează în INSPECT III. Le deschideți ca pe o clasă; notele și absențele puse în grupă ajung în catalogul clasei fiecărui elev.

41.2.5 Mesaje

Mesaj	Ce faceți
„Se încarcă elevii...”	Așteptați.
„Nu s-au putut încărca datele catalogului. Verificați conexiunea la internet.”	Verificați internetul și apăsați **Reîncearcă**.
„Nu sunt elevi în această clasă”	Clasa nu are încă elevi înscriși. Anunțați secretariatul.

41.3 Vizualizarea rapidă a tuturor notelor elevului

Butonul **Vizualizare note** (ochiul) arată, într-o fereastră, toate notele elevului la toate disciplinele, de la toți profesorii, grupate pe discipline. Este util ca să vedeți dintr-o privire cum stă elevul, fără să deschideți fișa lui.

1. În lista clasei, atingeți ochiul de pe rândul elevului (sau, din fișa elevului, ochiul din bara de sus).
2. Citiți notele (fereastra se poate derula).
3. Apăsați **Închide**.



Figura 41.1. *Fereastra de vizualizare rapidă a notelor unui elev, cu notele grupate pe discipline.*

Dacă elevul nu are note, apare „Nu există note înregistrate pentru acest elev.” (din listă) sau „Nu există note înregistrate.” (din fișa elevului).

41.4 Fișa elevului

Atingeți numele elevului în lista clasei. Se deschide fișa lui, cu numele în titlu și patru file:

Filă	Ce conține
Note (n) sau **Calificative (n)**	Notele (calificativele) puse de dumneavoastră elevului. Pentru elevii din ciclul primar fila se numește **Calificative**.
Absențe (n)	Absențele puse de dumneavoastră, cu starea lor.
Observatii (n)	Observațiile trimise de dumneavoastră elevului.
Fișa progres	Disciplinele dumneavoastră și generarea fișei de progres în PDF.

Numărul din paranteză arată câte înregistrări are fila. Filele se schimbă prin atingere sau prin glisare.

În bara de sus mai sunt **Vizualizare note** (ochiul) și **Reîncarcă**. În colțul din dreapta-jos apare butonul de adăugare potrivit filei: **Adaugă notă** (sau **Adaugă calificativ**) pe prima filă, **Adaugă absență** pe a doua.

Dacă datele nu se pot citi, apare „Nu s-au putut încărca datele elevului. Verificați conexiunea la internet.”

41.5 Notele

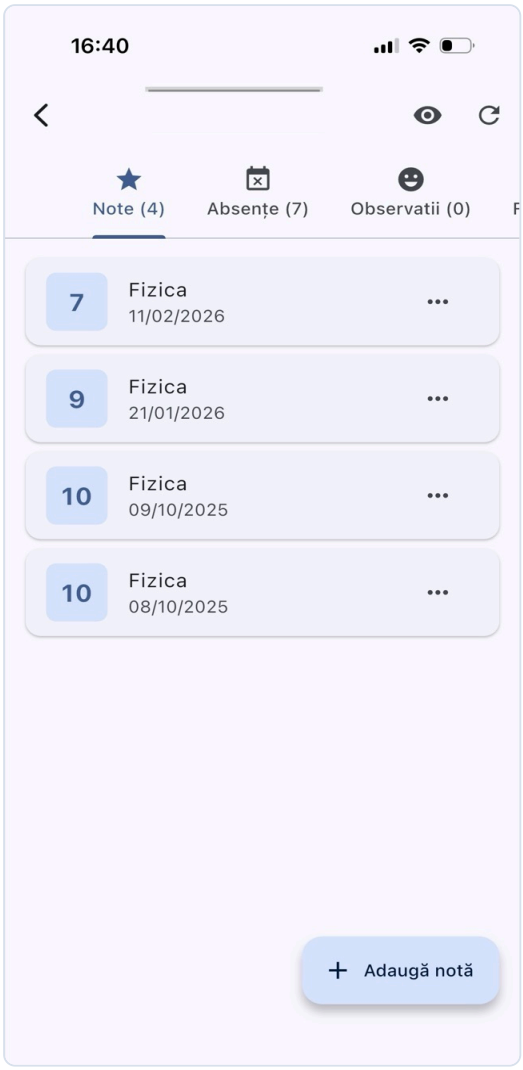


Figura 41.2. *Fila Note din fișa elevului, cu notele la disciplina profesorului, datele lor și butonul Adaugă notă.*

Fiecare notă apare pe un rând cu valoarea (în pătratul din stânga), disciplina și data (zi/lună/an). Notele sunt ordonate de la cea mai nouă la cea mai veche. Dacă nu există note, apare „Nu există note”.

Lista conține doar notele curente: nota la examenul anual (teza), media anuală prin calificativ și nota de la corigență nu apar aici; ele au ecranele lor (vezi capitolul „Notă examen anual, medii la primar și corigențe”).

41.5.1 Adăugarea unei note

1. În fila **Note**, apăsați **Adaugă notă** (la elevii din ciclul primar, **Adaugă calificativ**).
2. În fereastra **Adaugă notă**, alegeți **Disciplină**.
3. Alegeți **Nota** (1–10) sau **Calificativ** (FB, B, S, I). Aplicația oferă automat tipul potrivit elevului.

4. Verificați **Data**. Implicit este data de azi; atingeți rândul **Data** (pictograma calendar) pentru a alege altă zi. Nu se pot alege zile din viitor.
5. Apăsați **Adaugă**. Butonul devine activ doar după ce ați ales disciplina și nota.

Mesajul „Notă adăugată cu succes” confirmă salvarea, iar nota apare în listă.



Figura 41.3. *Fereastra Adaugă notă, cu disciplina, nota și data.*

Câmp	Ce completați
Disciplină	Una dintre disciplinele dumneavoastră active (vezi „Disciplinele mele”).
Nota / **Calificativ**	Nota de la 1 la 10 sau calificativul FB, B, S, I.
Data	Ziua în care s-a dat nota (azi sau o zi trecută).

> **Notă:** Lista **Disciplină** cuprinde toate disciplinele active din lista dumneavoastră, nu doar cele pe care le predați la clasa respectivă. Alegeți cu atenție disciplina corectă.

41.5.2 Modificarea unei note

1. Atingeți butonul cu trei puncte de pe rândul notei.
2. Alegeți **Editează**.
3. În fereastra **Editează nota** (sau **Editează calificativ**), disciplina este afișată și nu se poate schimba. Alegeți altă **Nota** și, dacă e cazul, altă **Data**.
4. Apăsați **Salvează**. Apare mesajul „Notă actualizată”.

Dacă ați greșit disciplina, ștergeți nota și adăugați-o din nou la disciplina corectă.

41.5.3 Ștergerea unei note

1. Atingeți butonul cu trei puncte de pe rândul notei.
2. Alegeți **Șterge**.
3. Confirmați la întrebarea „Ștergeți nota … de la …?” cu **Șterge**.
4. Apare mesajul „Notă ștearsă”.

> **Atenție:** Ștergerea unei note este definitivă. Puteți modifica și șterge doar notele puse de dumneavoastră.

41.5.4 Mesaje la note

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Notă adăugată cu succes”	Nota s-a salvat.	—
„Notă actualizată”	Modificarea s-a salvat.	—
„Notă ștearsă”	Nota a fost ștearsă.	—
„Eroare: Nu aveți acces la această notă”	Nota nu a fost pusă de dumneavoastră.	Doar profesorul care a pus nota o poate modifica.
„Eroare: …” cu alt text	Serverul a refuzat operația (de exemplu catalogul elevului este blocat sau anul școlar nu este cel curent).	Citiți motivul; dacă nu este clar, anunțați secretariatul.

41.6 Absențele



Figura 41.4. *Fila Absențe din fișa elevului: absențele la disciplina profesorului, motivate (verde) și nemotivate (roșu), și butonul Adaugă absență.*

Fiecare absență apare cu disciplina, data și starea: **Motivată** (verde, cu bifă) sau **Nemotivată** (roșu, cu X). Dacă nu există absențe, apare „Nu există absențe”.

41.6.1 Regulile școlii pentru absențe

Regulile de mai jos sunt aplicate automat; aplicația nu vă lasă să le încălcați.

Regulă	Școala obișnuită	Școala care permite introducerea absențelor oricând
Data absenței	Doar ziua de azi	Orice zi de la 1 septembrie (anul școlar curent) până azi
Ștergerea absenței	Doar în ziua în care a fost introdusă	Oricând

Regulă	Școala obișnuită	Școala care permite introducerea absențelor oricând
Motivarea	Doar dirigintele, în luna absenței și în primele 7 zile ale lunii următoare	La fel

Permisiunea de a introduce absențe oricând se acordă de școală, în INSPECT III, pentru toată unitatea. Dacă nu știți ce regulă are școala dumneavoastră, uitați-vă în fereastra **Adaugă absență**: dacă puteți alege data, școala are permisiunea.

41.6.2 Adăugarea unei absențe

1. În fila **Absențe**, apăsați **Adaugă absență**.
2. Fereastra **Adaugă absență** afișează:
   - „Absența va fi înregistrată cu data de azi.” — în școlile obișnuite;
   - „Alege disciplina și data absenței.” — în școlile cu permisiune; apare și rândul **Data absenței**.
3. Alegeți **Disciplină**.
4. Dacă apare **Data absenței**, atingeți-o și alegeți ziua.
5. Apăsați **Adaugă**.
6. Apare mesajul „Absență adăugată”.

Absența se înregistrează nemotivată. Motivarea o face dirigintele.

41.6.3 Ștergerea unei absențe

Pictograma coș de gunoi apare doar la absențele care se pot șterge (cele puse azi sau, în școlile cu permisiune, toate).

1. Atingeți coșul de gunoi de pe rândul absenței.
2. Confirmați la „Ștergeți absența de la …?” cu **Șterge**.
3. Apare mesajul „Absență ștearsă”.

Mesaj	Ce înseamnă
„Absență adăugată”	Absența s-a salvat.
„Absență ștearsă”	Absența a fost ștearsă.
„Eroare: Absența poate fi ștearsă doar în ziua în care a fost introdusă”	Ziua a trecut; absența nu se mai poate șterge. Dacă este o greșeală, anunțați dirigintele sau secretariatul.
„Eroare: Nu aveți acces la această absență”	Absența nu a fost pusă de dumneavoastră.

> **Sfat:** Faceți prezența la începutul orei, direct din aplicație. În școlile obișnuite, o absență care nu a fost trecută în ziua respectivă nu mai poate fi adăugată ulterior.

41.7 Absențele puse în locul unui coleg învoit

Când un coleg este învoit, conducerea școlii poate desemna un **înlocuitor** pentru orele lui. Dacă sunteți înlocuitor, pe perioada învoirii vedeți clasele colegului și puteți pune **doar absențe**, la disciplina lui. Absențele intră în catalogul profesorului învoit (titularul).

41.7.1 Cum recunoașteți înlocuirea

- În lista clasei, sus, apare un chenar roșu **Înlocuire (învoire)**, cu rândul „disciplina — în locul [titular], până la [data]” și explicația „Doar absențe, din fișa elevului (tabul Absențe) — intră în catalogul titularului.”
- În fișa elevului, fila **Absențe** începe cu câte un card roșu pentru fiecare învoire: disciplina, mențiunea „înlocuire — [titular] · până la [data]” și „doar absențe, intră în catalogul titularului”, apoi absențele elevului la acea disciplină (motivată / nemotivată).

41.7.2 Punerea unei absențe de înlocuire

1. Deschideți fișa elevului, fila **Absențe**.
2. În cardul roșu al disciplinei, apăsați **Adaugă absență de înlocuire (azi)**.
3. Confirmați în fereastra **Absență de înlocuire** cu **Adaugă**.
4. Apare mesajul „Absența de înlocuire a fost adăugată (în catalogul titularului).”

Absența se pune întotdeauna cu data de azi.

41.7.3 Ștergerea unei absențe de înlocuire

Doar absențele puse azi au coșul de gunoi.

1. Atingeți coșul de gunoi de lângă absență.
2. Confirmați la „Ștergeți absența?” cu **Șterge**.
3. Apare mesajul „Absența de înlocuire a fost ștearsă.”

După ce învoirea expiră, clasele colegului dispar din lista dumneavoastră (la următoarea reîncărcare).

41.8 Observațiile către elev

Observațiile sunt mesaje scurte de apreciere sau de atenționare pe care elevul le primește în aplicația lui. Le vede și dirigintele clasei, în ecranul său (fila **Situația elevilor**).



Figura 41.5. *Fila Observații din fișa elevului, cu etichetele de observații rapide și câmpul pentru o observație scrisă.*

41.8.1 Ecranul pe scurt

- **Observatii rapide:** — 16 etichete colorate. Cele roșii sunt atenționări, cele verzi sunt aprecieri.
- Sub etichete: „Apasa = trimite instant | Apasa lung = adauga mesaj” și „Observațiile le primește elevul în aplicație și le vede și dirigintele clasei.”
- Lista observațiilor trimise de dumneavoastră elevului, cu data; „Nicio observatie trimisa” dacă nu ați trimis încă.
- Jos, câmpul **Scrie o observatie text...** și butonul de trimitere (avionul de hârtie).

Atenționări (roșu)	Aprecieri (verde)
Neatent	Foarte activ
Comportament neadecvat	Atent
Intarziere	Disciplinat
Telefon	Progres
Deranjeaza	Ajuta colegii

Atenționări (roșu)	Aprecieri (verde)
Tema nefacuta	Efort
Lipsa materiale	Raspunsuri excelente
Avertisment	Felicitari

41.8.2 Trimiterea unei observații rapide

1. Atingeți eticheta dorită (de exemplu **Felicitari**).
2. Observația pleacă imediat; apare mesajul „… trimis” (de exemplu „Felicitari trimis”).

41.8.3 Observație rapidă cu mesaj

1. Țineți apăsat pe etichetă.
2. În fereastra care se deschide, scrieți mesajul în câmpul **Mesaj suplimentar...**.
3. Apăsați **Trimite** (sau **Anuleaza** pentru a renunța).
4. Apare mesajul „… trimis cu mesaj”.

41.8.4 Observație scrisă

1. Scrieți textul în câmpul **Scrie o observatie text...** de jos.
2. Apăsați butonul de trimitere.
3. Apare mesajul „Observatie trimisa”.

41.8.5 Ștergerea unei observații

1. Atingeți coșul de gunoi de lângă observație.
2. Confirmați la „Sterge observatia?” cu **Sterge**.
3. Apare mesajul „Observatie stearsa”. Observația dispare și din aplicația elevului.

> **Atenție:** Observațiile ajung imediat la elev (și la părinte, care folosește același cont). Folosiți un limbaj potrivit și evitați detaliile personale sensibile.

> **Notă:** În forum, observațiile apar ca teme cu numele elevului (vezi capitolul „Forum Discuții”).

41.9 Fișa de progres

Fila **Fișa progres** generează un document PDF cu evoluția elevului la una dintre disciplinele dumneavoastră: notele în ordine cronologică, un grafic al notelor și absențele. Documentul se poate tipări sau trimite părintelui.

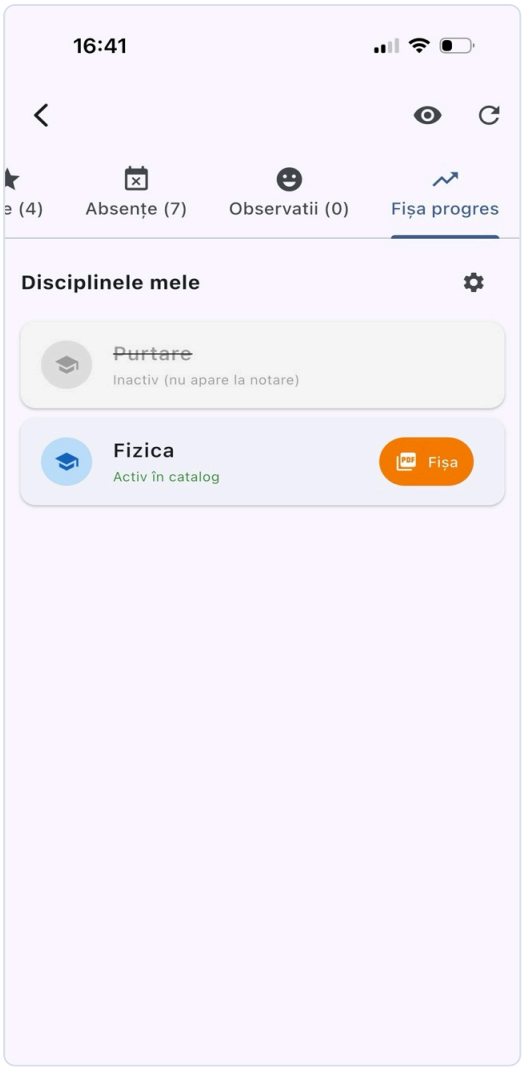


Figura 41.6. *Fila Fișa progres: disciplinele profesorului, cea activă cu butonul Fișa, cea inactivă tăiată.*

41.9.1 Ecranul pe scurt

- Titlul **Disciplinele mele** și rotița **Gestionează discipline** (deschide ecranul „Gestionare discipline”).
- Câte un rând pentru fiecare disciplină a dumneavoastră:
  - activă: mențiunea „Activ în catalog” și butonul portocaliu **Fișa**;
  - inactivă: numele tăiat și mențiunea „Inactiv (nu apare la notare)”, fără buton.
- Dacă nu aveți discipline: „Nu aveți discipline configurate. Apăsați rotița pentru a adăuga.”

41.9.2 Generarea fișei

1. Deschideți fișa elevului, fila **Fișa progres**.
2. Apăsați **Fișa** pe rândul disciplinei.
3. Apare mesajul „Se generează fișa de progres...”, apoi se deschide documentul, cu titlul „Fișa progres — [disciplina]”.
4. Măriți documentul cu două degete, dacă e nevoie.

5. Pentru a-l trimite (email, mesagerie) sau a-l salva, apăsați **Partajează** (sus) sau butonul de partajare de jos. Pentru tipărire, apăsați butonul cu imprimanta de jos.

41.9.3 Ce conține fișa

Parte	Conținut
Antet	FIȘA DE PROGRES; elevul, clasa, disciplina, profesorul
Rezumat	Numărul de note (calificative), absențe, absențe motivate și nemotivate
EVOLUȚIE NOTE	Graficul notelor (calificativelor), în ordinea datelor
NOTE CRONOLOGIC	Tabel: nr., data, nota
ABSENȚE	Tabel: nr., data, starea (Motivată / Nemotivată)

> **Atenție:** Fișa de progres conține date personale ale elevului. Trimiteți-o doar părintelui sau elevului, pe un canal sigur.

41.10 Disciplinele mele

Lista **Disciplinele mele** cuprinde disciplinele la care puneți note. Din ea se completează lista **Disciplină** din ferestrele de note și absențe, statistica clasei, nota la examen și fișa de progres.

Ecranul **Gestionare discipline** se deschide:

- din fișa oricărui elev, fila **Fișa progres** → rotița **Gestionează discipline**;
- sau de pe ecranul principal, butonul **Disciplinele mele** (dacă l-ați activat din **Setări module**).

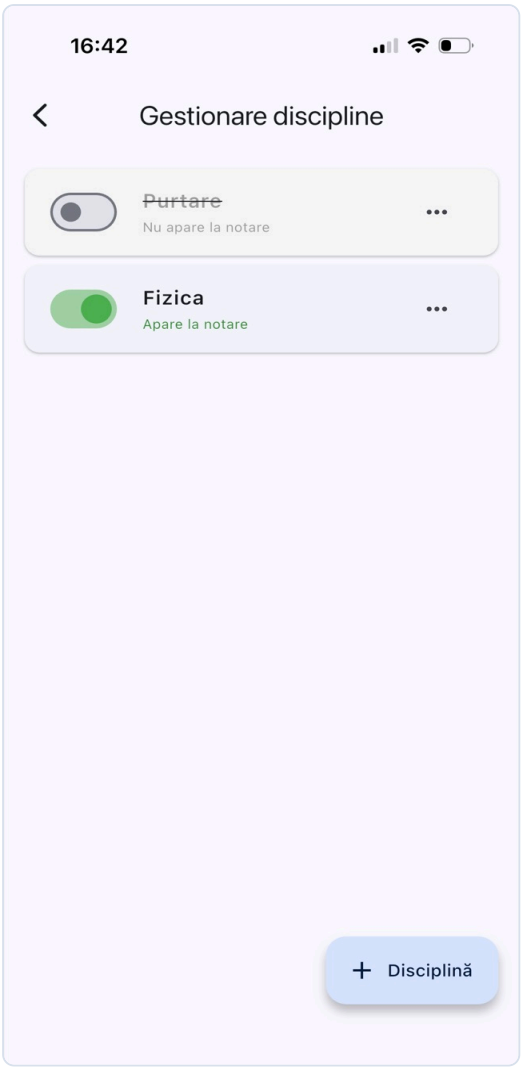


Figura 41.7. *Ecranul Gestionare discipline, cu comutatorul fiecărei discipline și butonul de adăugare.*

41.10.1 Ecranul pe scurt

Element	Ce face
Comutatorul din stânga	Pornit (verde) = disciplina apare la notare („Apare la notare”). Oprit = nu apare („Nu apare la notare”), numele este tăiat.
Butonul cu trei puncte	**Editează** sau **Șterge** disciplina.
Disciplină (jos, dreapta)	Adaugă o disciplină nouă.

41.10.2 Adăugarea unei discipline

1. Apăsați **Disciplină**.
2. În fereastra **Adaugă disciplină**, scrieți **Denumire disciplină**.
3. Apăsați **Adaugă**. Apare mesajul „Disciplină adăugată”.

41.10.3 Activarea și dezactivarea

Atingeți comutatorul. Apare „Disciplină activată” sau „Disciplină dezactivată”. O disciplină dezactivată nu mai apare la notare, dar notele ei rămân în catalog.

> **Sfat:** Dacă nu mai predați o disciplină, dezactivați-o în loc să o ștergeți. Istoricul rămâne, iar o puteți reactiva oricând.

41.10.4 Redenumirea

1. Butonul cu trei puncte → **Editează**.
2. Fereastra **Editează disciplină** afișează avertismentul „Atenție! Schimbarea denumirii va afecta toate notele existente cu această disciplină.”
3. Scrieți noua denumire și apăsați **Salvează**. Apare „Disciplină actualizată”.

41.10.5 Ștergerea

1. Butonul cu trei puncte → **Șterge**.
2. Fereastra **Ștergere disciplină** întreabă „Ștergeți "…"?” și amintește: „Nu se poate șterge dacă are note în catalog.”
3. Apăsați **Șterge**. Apare „Disciplină ștearsă”.

Mesaj	Ce înseamnă
„Disciplina există deja” / „O disciplină cu acest nume există deja”	Aveți deja o disciplină cu această denumire.
„Nu se poate șterge — disciplina are note sau absențe în catalog”	Disciplina are înregistrări; dezactivați-o în loc să o ștergeți.
„Denumirea disciplinei este obligatorie”	Nu ați scris denumirea.
„Nu aveți discipline”	Lista este goală; adăugați disciplinele pe care le predați.

> **Notă:** Disciplina din lista dumneavoastră se leagă de coloana din catalogul clasei de către diriginte, când alcătuiește catalogul (vezi capitolul „Dirigintele: Clasa mea”, fila **Catalog**). Denumirea aleasă de dumneavoastră apare în aplicația elevului.

41.11 Statistici clasă

Ecranul arată, pentru o clasă și una dintre disciplinele dumneavoastră, notele, media și absențele fiecărui elev. Îl folosiți, de exemplu, ca să vedeți cine are prea puține note sau media sub 5.

41.11.1 Deschiderea

1. Deschideți clasa.
2. Apăsați **Statistici clasă** (pictograma cu bare din bara de sus).
3. Atingeți disciplina dorită din listă.

Dacă nu aveți nicio disciplină activă, apare „Nu aveți discipline în această clasă”.

41.11.2 Ce vedeți pentru fiecare elev

Rând	Conținut
1	Numărul de ordine, numele și **Media** (cu două zecimale)
2	**Note (n):** — toate notele, pe rând
3	**Absențe: n (motivate: a, nemotivate: b)** sau „Fără absențe”

Media este media aritmetică a notelor dumneavoastră la disciplina aleasă, cu două zecimale. Culoarea ei vă ajută să vedeți rapid situația: verde de la 9 în sus, albastru de la 7, portocaliu de la 5, roșu sub 5.

> **Notă:** Media din acest ecran este orientativă. Media anuală oficială se calculează în catalog, după regulile școlare (cu teza, unde este cazul).

41.11.3 Filtrele

1. Apăsați **Filtre** (pictograma pâlnie).
2. Completați unul sau ambele câmpuri:
   - **Număr note (exact)** — de exemplu 2 (elevii care au exact 2 note);
   - **Media** — o valoare, cu unul dintre butoanele **≤**, **=**, **≥** (de exemplu „≤ 5” pentru elevii cu media cel mult 5).
3. Apăsați **Aplică**.

Deasupra listei apare o bandă cu filtrele active (de exemplu „Note: 2 | Media <= 5.0”) și numărul de elevi găsiți din total. Dacă niciun elev nu corespunde, apare „Niciun elev corespunde filtrelor”. Pentru a renunța la filtre, deschideți **Filtre** și apăsați **Resetează**.

Pentru a reveni la lista disciplinelor, apăsați **Înapoi la discipline** (săgeata din dreapta sus).

41.12 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Nu găsesc disciplina în fereastra de notare.** Disciplina este dezactivată sau lipsește din **Disciplinele mele**. Activați-o sau adăugați-o din **Gestionare discipline**.
- **Nu văd notele puse de alți colegi în fila Note.** Este normal: fila arată doar notele dumneavoastră. Toate notele elevului le vedeți cu butonul ochi.

- **Nu pot șterge o absență de ieri.** În școlile obișnuite, absența se poate șterge doar în ziua în care a fost pusă. Anunțați dirigintele sau secretariatul.
- **Nu pot motiva o absență.** Motivarea o face doar dirigintele.
- **Elevul nu se deschide.** Elevul este blocat de administrator.

41.12.1 Întrebări frecvente

Elevul vede imediat nota? Da. Nota apare în aplicația elevului și în catalogul din INSPECT III imediat după salvare.

Pot pune o notă cu o dată din trecut? Da, atingând rândul **Data** din fereastra de adăugare. Nu se pot pune note cu dată din viitor.

Pot pune o absență pentru ziua de ieri? Doar dacă școala are permisiunea de introducere a absențelor oricând. Altfel, absența se poate pune doar în ziua respectivă.

CAPITOLUL 42

Notă examen anual, medii la primar și corigențe

Trei ecrane ale aplicației pentru cadre didactice servesc la încheierea situației școlare: nota la examenul anual (teza), media anuală prin calificativ la ciclul primar și notele de la examenele de corigență. Fiecare se deschide dintr-un buton al ecranului principal.

Buton pe ecranul principal	Ecran	Clase
Notă examen / 50% media finală	**Notă examen anual**	V–XII
Medii anuale / Ciclu primar	**Medii anuale (primar)**	I–IV
Corigențe / Sfârșit de an	**Corigențe**	I–XIII

Dacă nu vedeți butonul, porniți-l din **Despre** → **Setări module (arată/ascunde)**.

42.1 Notă examen anual (teza)

42.1.1 Ce face

La disciplinele cu examen anual, nota de la examen intră în media finală cu o pondere de 50%. Ecranul permite profesorului disciplinei să introducă, să modifice sau să șteargă această notă pentru fiecare elev.

Regulile aplicate:

- o singură notă de examen pe elev, pe an, la fiecare disciplină;
- doar la clasele V–XII (clasele cu note); clasele primare nu au teză;
- nota se alege dintre notele 1–10; calificativele nu se folosesc;
- media finală = (media + teza) / 2;
- data tezei este data introducerii (ziua de azi);
- nota se poate modifica oricând; rămâne o singură notă pe an;
- nota de la examen nu apare printre notele curente din fișa elevului.

42.1.2 Cine are acces

Orice cadru didactic, pentru clasele la care predă și pentru disciplinele din lista sa (**Disciplinele mele**).

42.1.3 Ecranul pe scurt

Ecranul **Notă examen anual** are:

1. o bandă albastră de informare: „O singură notă de teză per elev, pe an, la fiecare disciplină. Doar clasele V–XII. Nota intră în media finală: (media + teza) / 2.”;
2. listele **Clasa** și **Disciplina**;
3. lista elevilor clasei, după ce ați ales ambele.

Pentru fiecare elev se vede:

Element	Semnificație
Cerc albastru cu nota	Elevul are notă la examen. Sub nume: „Teză: [nota] • [data]”.
Cerc gri cu creion	Elevul nu are încă notă: „Fără notă examen”.
Lacăt roșu, „Blocat administrativ”	Catalogul elevului este blocat; nota nu se poate introduce.

42.1.4 Introducerea sau modificarea notei

1. Alegeți **Clasa**.
2. Alegeți **Disciplina**. Apare lista elevilor.
3. Atingeți elevul.
4. În fereastra de jos (numele elevului, „Teză — [disciplina]”), la „Alege nota la examenul anual:”, atingeți nota. Nota existentă este evidențiată.
5. Nota se salvează imediat. Apare mesajul „Nota de teză a fost adăugată” sau „Nota de teză a fost actualizată”.

42.1.5 Ștergerea notei

1. Atingeți elevul care are notă.
2. Apăsați **Șterge nota** (roșu).
3. Apare mesajul „Nota de teză a fost ștearsă”.

> **Atenție:** Ștergerea se face fără o întrebare suplimentară de confirmare.

42.1.6 Mesaje

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Alegeți clasa și disciplina pentru a vedea elevii.”	Nu ați ales ambele liste.	Alegeți clasa și disciplina.
„Nu există elevi V–XII în această clasă.”	Clasa este din ciclul primar sau nu are elevi.	Alegeți o clasă V–XII.
„Catalogul acestui elev este blocat administrativ.”	Elevul este blocat.	Anunțați secretariatul dacă este o greșeală.
„Eroare: Teza se introduce pe clasa reală a elevilor, nu pe o grupă de lucru.”	Ați ales o grupă de lucru.	Alegeți clasa elevului.
„Eroare: Teza se aplică doar claselor V–XII (cu note). Elevul este la o clasă cu calificative.”	Elevul este în ciclul primar.	—
„Nu s-au putut încărca datele. Verificați conexiunea.”	Fără conexiune.	Verificați internetul și apăsați **Reîncearcă**.

42.2 Medii anuale la ciclul primar

42.2.1 Ce face

La clasele I–IV, media anuală la fiecare disciplină se încheie printr-un calificativ (FB, B, S sau I). Ea nu se calculează automat: o stabilește cadrul didactic, pe baza calificativelor din timpul anului. Ecranul arată toate calificativele elevului la disciplină, de la toți profesorii care predau acea disciplină clasei, și permite introducerea calificativului anual.

Regulile aplicate:

- doar clasele I–IV; la clasa pregătitoare nu se pun calificative;
- un singur calificativ anual pe elev, la fiecare disciplină; se poate modifica oricând;
- disciplinele oferite sunt cele din catalogul clasei la care sunteți trecut ca profesor; catalogul clasei îl alcătuiește dirigintele (învățătorul).

42.2.2 Cine are acces

Cadrele didactice care predau la clasele I–IV. Lista claselor cuprinde doar clasele de primar la care aveți o disciplină în catalog.

42.2.3 Ecranul pe scurt

Ecranul **Medii anuale (primar)** are:

1. banda de informare: „Doar clasele I–IV (la clasa pregătitoare NU se pun calificative). Media anuală la fiecare disciplină se încheie prin calificativ (FB/B/S/I). Vedeți toate calificativele elevului de la toți profesorii coloanei.”;
2. listele **Clasa** și **Disciplina**;
3. rândul „Profesori pe coloană: …” (profesorii care predau disciplina clasei);
4. lista elevilor.

Pentru fiecare elev:

Element	Semnificație
Cerc colorat cu FB / B / S / I	Calificativul anual introdus (verde FB, albastru B, portocaliu S, roșu I); în dreapta: „Media: …”.
Cerc gri cu creion	Fără calificativ anual.
Rândul de sub nume	„Calificative an: …” sau „Fără calificative în timpul anului”.

42.2.4 Introducerea calificativului anual

1. Alegeți **Clasa**.
2. Alegeți **Disciplina**.
3. Atingeți elevul.

4. În fereastra de jos vedeți „Calificativele din timpul anului (toți profesorii):” (sau „— niciun calificativ înregistrat —”).
5. La „Media anuală (calificativ):”, atingeți calificativul.
6. Calificativul se salvează imediat; apare mesajul „Media anuala a fost adaugata” (sau „Media anuala a fost actualizata”).

Pentru a șterge calificativul anual, atingeți elevul și apăsați **Șterge media**. Apare mesajul „Media anuala a fost stearsa”. Fereastra amintește: „O singură medie anuală pe elev, la această disciplină. Poate fi modificată oricând.”

42.2.5 Mesaje

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu aveți clase I–IV la care predați.” (urmat de explicații)	Nu aveți nicio clasă de primar cu disciplina dumneavoastră în catalog.	Dacă predați la primar, cereți dirigintelui să vă treacă în catalogul clasei.
„Aceasta clasa nu este de ciclu primar (medii prin calificativ doar la clasele pregatitoare–IV).”	Clasa aleasă nu este de primar.	Alegeți altă clasă.
„Nu aveti catedre la aceasta clasa (verificati construirea catalogului de catre diriginte).”	În catalogul clasei nu există o coloană cu numele dumneavoastră.	Cereți dirigintelui să completeze catalogul (fila **Catalog**).
„Alegeți clasa de primar.” / „Alegeți disciplina pentru a vedea elevii.”	Nu ați făcut alegerea.	Alegeți.
„Nu există elevi în această clasă.”	Clasa nu are elevi.	—
„Eroare: Nu aveti catedra pe aceasta pozitie.”	Nu sunteți profesorul acelei coloane.	Verificați disciplina aleasă.

42.3 Corigențe

42.3.1 Ce face

La sfârșitul anului, elevii cu media anuală insuficientă la o disciplină sunt corigenți și susțin examen de corigență. Ecranul **Corigențe** afișează doar elevii corigenți la disciplinele dumneavoastră și permite introducerea rezultatului de la examen.

Regulile aplicate:

- este corigent elevul cu media anuală insuficientă: calificativul I la clasele I–IV, media sub 5 (rotunjită în favoarea elevului) la clasele V–XIII;
- elevul cu 1–2 corigențe susține corigența;
- elevul cu 3 sau mai multe corigențe este **repetent**: nu se introduce notă de corigență;

- la clasele V–XIII se introduce o notă cu două zecimale, între 1.00 și 10.00;
- la clasele I–IV se alege un calificativ (FB, B, S, I);
- clasa pregătitoare nu are corigențe.

42.3.2 Cine are acces

Orice cadru didactic, pentru clasele I–XIII la care are o disciplină în catalogul clasei. În lista disciplinelor apar doar cele la care există corigenți.

42.3.3 Ecranul pe scurt

1. Banda de informare: „Apar doar elevii CORIGENȚI (media anuală insuficientă). 1–2 corigențe = corigent; 3+ = repetent (nu se introduce notă). Notă cu 2 zecimale la V–XIII, calificativ la I–IV.”
2. Lista **Clasa**.
3. Lista **Disciplina (cu corigenți)** — fiecare disciplină cu numărul de corigenți (de exemplu „Matematică (2 corigenți)”).
4. Lista elevilor corigenți.

Pentru fiecare elev:

Element	Semnificație
Sub nume	„Media: x.xx • Corigențe: n” (la V–XIII) sau „Corigențe: n” (la I–IV)
Cerc cu creion, în dreapta +	Nu are încă nota de corigență
Cerc colorat cu nota, „Corig: …” în dreapta	Nota (verde de la 5 în sus, roșu sub 5) sau calificativul introdus
Pictograma interzis, „REPETENT — n corigențe”, lacăt	Elev repetent; nu se introduce notă

42.3.4 Introducerea notei de corigență (clasele V–XIII)

1. Alegeți **Clasa** și apoi **Disciplina (cu corigenți)**.
2. Atingeți elevul.
3. În fereastra cu numele elevului („Corigență — [disciplina]”), scrieți nota în câmpul **Nota la corigență (1.00 – 10.00)**. Câmpul pornește cu 5.00. Puteți folosi virgula sau punctul.
4. Apăsați **Salvează** (sau **Renunță**).
5. Apare mesajul „Nota de corigenta a fost adaugata” (sau „…actualizata”).

42.3.5 Introducerea calificativului de corigență (clasele I–IV)

1. Alegeți clasa și disciplina; atingeți elevul.
2. La „Calificativ obținut la corigență:”, atingeți calificativul.
3. Calificativul se salvează imediat.

42.3.6 Ștergerea rezultatului

- La V–XIII: deschideți fereastra elevului și apăsați **Șterge**.
- La I–IV: deschideți fereastra elevului și apăsați **Șterge corigența**.

Apare mesajul „Nota de corigenta a fost stearsa”.

42.3.7 Mesaje

Mesaj	Ce înseamnă
„Introduceți un număr (ex: 5.00)”	Câmpul nu conține un număr.
„Nota trebuie să fie între 1.00 și 10.00”	Valoarea este în afara intervalului.
„Elev REPETENT (3+ corigențe) — nu se introduce notă de corigență.”	Ați atins un elev repetent.
„Clasă neeligibilă (corigențele nu se aplică la pregătitoare).”	Ați ales o clasă pregătitoare.
„Nu există corigenți la disciplinele dvs. în această clasă.”	Nu aveți corigenți în clasa aleasă.
„Niciun corigent la această disciplină.”	Disciplina nu are corigenți.
„Nu aveți clase eligibile (I–XIII) la care predați.”	Nu aveți nicio clasă cu disciplina dumneavoastră în catalog.
„Eroare: Catalogul acestui elev este blocat administrativ.”	Elevul este blocat.
„Eroare: Nu aveti catedra pe aceasta pozitie.”	Nu sunteți profesorul acelei discipline în catalogul clasei.

42.4 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Lista claselor sau a disciplinelor este goală la medii și corigențe.** Aceste ecrane folosesc catalogul clasei alcătuit de diriginte. Dacă dirigintele nu v-a trecut la disciplina dumneavoastră (fila **Catalog** → **Discipline**), nu vedeți clasa.
- **Elevul nu apare la corigențe.** Media lui anuală nu este insuficientă sau situația lui nu este încă încheiată în catalog.
- **Teza nu apare printre notele elevului.** Este normal: teza se vede doar în ecranul **Notă examen anual** și în calculul mediei.

42.4.1 Întrebări frecvente

Pot pune teza la o grupă de lucru? Nu. Teza se pune pe clasa reală a elevului.

Pot modifica teza după ce am salvat-o? Da, oricând: atingeți elevul și alegeți altă notă. Rămâne o singură notă pe an.

Cine vede calificativele din timpul anului în ecranul de medii la primar? Toți profesorii trecuți în catalogul clasei la acea disciplină („Profesori pe coloană”).

CAPITOLUL 43

Dirigintele: Clasa mea

43.1 Ce face

Ecranul **Clasa mea** reunește, pe telefon, munca dirigintelui (sau a învățătorului) pentru clasa sa: motivarea absențelor, carnetul elevilor, adresele, registrul matricol, contactul părinților, alcătuirea catalogului clasei, mențiunile din catalog, situația observațiilor trimise de profesori și statisticile clasei, cu rapoarte PDF de tipărit și semnat.

43.2 Cine are acces și unde se găsește

Ecranul este disponibil doar cadrului didactic desemnat diriginte al unei clase în anul școlar curent. Desemnarea o face școala, în INSPECT III.

Pe ecranul principal, dirigintele vede primul buton din grila de module: **Clasa mea - [clasa]**. Subtitlul arată numărul de absențe nemotivate ale clasei („N abs. nemotivate”, butonul este portocaliu) sau „Toate motivate” (butonul este verde). Atingeți butonul pentru a deschide ecranul.

43.3 Ecranul pe scurt

Bara de sus arată **Clasa mea - [clasa]** și, dedesubt, **Diriginte**. În dreapta este **Reîncarcă**, care citește din nou toate filele. Pe fila **Motivare**, când există absențe nemotivate, apare și butonul **Selectează tot** / **Deselectează tot**.

Sub titlu sunt nouă file, care se derulează orizontal:

Filă	Ce conține
Motivare (n)	Absențele nemotivate ale clasei, de motivat; n = numărul lor
Carnet	Carnetul fiecărui elev (note și absențe pe discipline) și PDF-ul carnetului
Adrese	Adresa de domiciliu, datele de naștere și numele părinților
Matricol	Numărul, volumul și pagina din registrul matricol
Contact	Telefonul și emailul părintelui, acordul pentru notificări pe email
Catalog	Antetul catalogului clasei și disciplinele (coloanele) catalogului; PDF-ul catalogului
Mențiuni	Mențiunile din catalog: scutiri, transferări, situații speciale
Situația elevilor	Observațiile trimise de profesori elevilor clasei; raport PDF pentru consiliu
Statistici	Sumarul clasei, situația absențelor pe o perioadă, mediile anuale; PDF

Dacă o filă nu se poate încărca, apare un mesaj de tipul „Nu s-au putut încărca … Verificați conexiunea la internet.” și butonul **Reîncearcă**.

43.4 Fila Motivare

43.4.1 Ce face

Arată toate absențele nemotivate ale elevilor clasei, la toate disciplinele, și permite dirigintelui să le motiveze, una câte una sau mai multe deodată.

43.4.2 Ecranul pe scurt

- Banda portocalie de sus: „Total absențe nemotivate: N” și, după ce bifați, „k selectate”.
- Câte un rând pentru fiecare elev cu absențe nemotivate: numărul lor în cerc, numele și „N absențe nemotivate”.
- Atingeți rândul elevului pentru a-l deschide: absențele sunt grupate pe zile (cea mai recentă prima), iar sub fiecare dată apar disciplinele, fiecare cu o căsuță de bifat.
- Dacă nu există absențe nemotivate, apare „Nu există absențe nemotivate!”.

43.4.3 Regula de motivare

Absențele se motivează în **luna în care au fost făcute și în primele 7 zile ale lunii următoare** (de exemplu, cele din septembrie până pe 7 octombrie). După acest termen, aplicația nu le mai motivează.

> **Atenție:** Strângeți la timp scutirile medicale și cererile părinților. După termen, motivarea nu se mai poate face din aplicație.

43.4.4 Motivarea absențelor

1. Atingeți elevul pentru a-i vedea absențele.
2. Bifați absențele de motivat. Puteți bifa absențe din zile diferite și de la elevi diferiți. Rândul bifat primește o bifă verde.
3. Pentru a bifa toate absențele clasei, apăsați **Selectează tot** (sus, dreapta). Apăsați **Deselectează tot** pentru a renunța.
4. Apăsați butonul **Motivează (k)** din dreapta-jos (k = numărul bifat).
5. Confirmați la întrebarea „Motivați k absență/absențe?” cu **Motivează**.
6. Citiți mesajul de rezultat (de exemplu „Au fost motivate 2 absențe.”). Lista se reîncarcă.

43.4.5 Mesaje

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Selectați cel puțin o absență”	Nu ați bifat nimic.	Bifați absențele.
„Au fost motivate N absențe.”	Motivarea a reușit.	—

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„O absență nu a mai putut fi motivată: termenul de motivare a trecut. …” / „N absențe nu au mai putut fi motivate: termenul de motivare a trecut. …”	Unele absențe sunt mai vechi decât termenul (luna absenței + 7 zile). Celelalte s-au motivat.	Absențele trecute de termen rămân nemotivate. Pentru situații excepționale, adresați-vă conducerii școlii.
„Absențele selectate sunt deja motivate.”	Absențele fuseseră motivate între timp.	Apăsați **Reîncarcă**.
„A apărut o eroare. Încercați din nou.”	Operația nu s-a putut face (de exemplu fără internet).	Verificați conexiunea și reluați.

43.5 Fila Carnet

43.5.1 Ce face

Arată carnetul unui elev: notele și absențele la toate disciplinele, de la toți profesorii, și generează carnetul în PDF, pentru părinte sau pentru dosarul clasei.

43.5.2 Pași

1. Deschideți fila **Carnet**.
2. Alegeți elevul din lista **Selectați elevul**. Lista cuprinde toți elevii clasei, inclusiv cei care au plecat din clasă.
3. Se afișează:
   - numele elevului și clasa;
   - trei contoare: **Nemotivate**, **Motivate**, **Total** (absențe);
   - butonul **Generează PDF Carnet**;
   - câte un rând pentru fiecare disciplină, cu etichete: „n note”, „n nem.” (absențe nemotivate), „n mot.” (absențe motivate).
4. Atingeți o disciplină pentru detalii: **Note:** (fiecare notă cu data) și „Absențe: a nemotivate, b motivate” (fiecare absență cu data; verde = motivată, roșu = nemotivată). „Nu există înregistrări” dacă disciplina nu are nimic.

Până alegeți un elev, ecranul arată „Selectați un elev din lista de mai sus”.

43.5.3 Carnetul în PDF

1. Alegeți elevul.
2. Apăsați **Generează PDF Carnet**.
3. Se deschide documentul „Carnet — [elev]”. Pentru trimitere, apăsați **Partajează** (sus) sau butonul de partajare de jos; pentru tipărire, butonul cu imprimanta.

Parte a documentului	Conținut
Antet	CARNET ELEV — elevul, clasa, data generării
Rezumat	Numărul de discipline, note (calificative), absențe, motivate, nemotivate
CENTRALIZATOR NOTE (sau CALIFICATIVE)	Nr., Disciplina, Profesor, notele, Total
CENTRALIZATOR ABSENȚE	Nr., Disciplina, Total, Motivate, Nemotivate, rândul TOTAL
DETALII PER DISCIPLINĂ	Pentru fiecare disciplină, notele și absențele cu data și starea
FIȘE DE PROGRES	Graficul evoluției notelor, pe discipline

> **Atenție:** Carnetul conține date personale ale elevului. Trimiteți-l doar părintelui sau elevului.

43.6 Fila Adrese

43.6.1 Ce face

Păstrează adresa de domiciliu, locul nașterii și numele părinților fiecărui elev. Datele se folosesc la documentele școlare (de exemplu foaia matricolă).

43.6.2 Ecranul pe scurt

- Sus: „Adrese completate: x / y” și o bară de progres.
- Câte un rând pe elev: bifă verde (adresă completată, cu adresa pe scurt) sau „+” roșu („Nu are adresă completată”); creionul din dreapta.

43.6.3 Completarea adresei

1. Atingeți elevul.
2. Se deschide formularul „Adăugare adresă — [elev]” sau „Editare adresă — [elev]”.
3. Completați câmpurile (tabelul de mai jos). Niciunul nu este obligatoriu.
4. Apăsați **Salvează** (la o adresă nouă) sau **Actualizează** (la o adresă existentă). Butonul X de sus închide formularul fără salvare.
5. Apare „Adresa a fost adăugată” sau „Adresa a fost actualizată”.

Secțiune	Câmpuri
Adresă	Județ, Localitate, Mediu (urban/rural), Strada, Număr, Bloc, Scara, Etaj, Ap., Cod poștal
Date naștere	Locul nașterii, Județ/Sector naștere
Părinți	Prenume mamă, Nume mamă, Prenume tată, Nume tată

> **Notă:** Formularul se derulează; câmpurile de la părinți sunt la final.

43.7 Fila Matricol

43.7.1 Ce face

Păstrează pentru fiecare elev poziția din registrul matricol: numărul matricol, volumul și pagina.

43.7.2 Ecranul pe scurt

- Sus: „Registru completat: x / y” și bara de progres.
- Câte un rând pe elev: bifă verde (cu volumul, pagina și numărul) sau „+” roșu („Nu are registru matricol”).

43.7.3 Completarea

1. Atingeți elevul.
2. În fereastra „Adăugare registru” sau „Editare registru”, completați **Număr**, **Volumul** și **Pagina**.
3. Apăsați **Salvează** sau **Actualizează**.
4. Apare „Registrul matricol a fost adăugat” sau „Registrul matricol a fost actualizat”.

43.8 Fila Contact

43.8.1 Ce face

Păstrează telefonul și emailul părintelui (datele din contractul educațional) și acordul acestuia de a primi pe email notele și absențele copilului.

43.8.2 Ecranul pe scurt

- Sus: „Contact părinți — Contract educațional” și două contoare: **Cu email** (câți elevi au emailul părintelui) și **Primesc notif.** (câți părinți primesc notificări).
- Câte un rând pe elev:
  - clopoțel verde și eticheta **Email activ** — părintele primește notificări;
  - plic portocaliu — există date de contact, fără notificări;
  - pictogramă roșie și „Nu sunt date de contact” — lipsesc datele.

43.8.3 Completarea contactului

1. Atingeți elevul.
2. În fereastra **Contact părinte** (cu mențiunea „Contract educațional — acord GDPR”), completați:
   - **Telefon părinte**;
   - **Email părinte**.

3. Porniți comutatorul **Primește notificări pe email** dacă părintele a fost de acord. Textul de sub comutator confirmă: „Părintele va primi email cu note și absențe” (pornit) sau „Părintele NU primește notificări” (oprit).
4. Apăsați **Salvează**.
5. Apare „Datele de contact au fost actualizate”.

43.8.4 Mesaje

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Adresa de email nu este validă”	Adresa nu are forma corectă.	Corectați adresa.
Mesaj despre o adresă care pare greșită (de exemplu o greșeală de tastare în numele furnizorului de email)	Serverul a detectat o adresă probabil greșită.	Verificați adresa cu părintele și corectați-o.
Mesaj despre o adresă la care emailurile s-au întors	Mesajele trimise anterior la această adresă nu au ajuns.	Cereți părintelui o adresă corectă.
„Elevul nu aparține clasei dumneavoastră”	Elevul nu este în clasa dumneavoastră.	—

> **Atenție:** Activați notificările doar cu acordul scris al părintelui (contractul educațional). Părintele poate renunța oricând; atunci opriți comutatorul.

43.9 Fila Catalog

43.9.1 Ce face

Dirigintele alcătuiește aici catalogul clasei: antetul (unitatea, clasa, anul școlar, directorul, dirigintele etc.) și coloanele catalogului, adică ce disciplină și ce profesor sunt pe fiecare coloană. De corectitudinea acestor date depind mediile, corigențele, foaia matricolă și catalogul tipărit.

43.9.2 Catalogul nu este configurat

La prima deschidere, fila arată „Catalogul nu este configurat. Apăsați butonul pentru a configura.” și butonul **Configurează catalogul**, care deschide formularul **Informații catalog** (vezi mai jos).

43.9.3 Catalogul configurat

Fila arată o fișă cu denumirea clasei și rândurile **Unitate**, **Localitate**, **An școlar**, **Nivel**, **Director**, **Diriginte**, **Secretar** (dacă este completat), **Minister**, apoi „n discipline / profesori configurate”. Dedesubt sunt butoanele:

Buton	Ce face
Editează	Deschide formularul **Informații catalog** (antetul).

Buton	Ce face
Discipline (n)	Deschide ecranul **Discipline predate** (coloanele catalogului). Același lucru se întâmplă dacă atingeți fișa.
Descarcă PDF catalog	Deschide catalogul clasei în format PDF.

43.9.4 Catalogul blocat de secretariat

Secretariatul poate bloca editarea catalogului clasei (de exemplu după verificarea lui). Atunci apare o bandă portocalie cu lacăt și textul primit de la secretariat sau, implicit, „Catalogul este blocat pentru editare de către secretariat — doar vizualizare.”. Butonul **Editează** dispare, iar în **Discipline predate** coloanele au un lacăt în locul butoanelor de editare și ștergere. Pentru o corectură, adresați-vă secretariatului.

43.9.5 Antetul catalogului (Informații catalog)

1. Apăsați **Editează** (sau **Configurează catalogul**).
2. Completați câmpurile. Unele sunt deja completate cu datele școlii și ale clasei.
3. Apăsați **Salvează**. Apare „Header catalog salvat”.

Câmp	Ce completați
Denumire minister	Denumirea oficială a ministerului
Unitatea de învățământ	Numele școlii
Localitatea, **Județul**	Localitatea și județul școlii
Denumire clasă	De exemplu „a VIII-a A”
Nivel învățământ	De exemplu „Gimnaziu”
An de studiu (pt. foaia matricolă) *	Obligatoriu. Alegeți din listă: de la „0 — Clasa pregătitoare” la „13 — Clasa a XIII-a (seral)”. Dacă lipsește, apare „Obligatoriu — completează corect foile matricole.”
Anul școlar	De exemplu „2026-2027”
Director, **Diriginte**, **Secretar**	Numele persoanelor
Filieră, **Profil**, **Specializare / Calificare**, **Domeniu**	Se aleg din liste (apar doar dacă listele sunt disponibile; folosite la liceu)

> **Atenție:** **An de studiu** se folosește la foaia matricolă și la regulile de medii (de exemplu medii prin calificativ doar la clasele I–IV). Alegeți-l corect.

43.9.6 Disciplinele predate (coloanele catalogului)

Ecranul **Discipline predate** afișează, sub titlu, clasa și numărul de coloane. Fiecare coloană apare pe un card, cu numărul ei, numele profesorului și disciplina. Coloana 25 (purtarea) are fond galben; disciplinele opționale (CDS) au fond verde-albastru și rândul „CDS: …”.

Avertismente:

- „Coloana 25 trebuie să fie PURTARE!” (roșu) — nu există coloana 25;
- „Atenție! Coloana 25 ar trebui să fie PURTARE!” (portocaliu) — coloana 25 are altă disciplină.

Adăugarea unei coloane

1. Apăsați butonul **+** (dreapta-jos).
2. În fereastra **Adaugă coloană catalog**, completați:
   - **Nr. coloană (1-25)** — poziția în catalog (sub câmp: „Coloana 25 = PURTARE”);
   - **Cadru didactic + Disciplina** — scrieți cel puțin 2 caractere din numele profesorului sau al disciplinei și alegeți din listă (căutarea ignoră diacriticele și ordinea cuvintelor: „popescu mate” găsește „Popescu Ana / Matematică”);
   - **Disciplina standardizată** — alegeți denumirea oficială a disciplinei din listă;
   - **CDS / Opțional** — doar pentru disciplinele opționale.
3. Apăsați **Salvează**. Apare „Salvat”.

Dacă numărul coloanei nu este între 1 și 25, apare „Nr. coloană: 1-25”.

> **Notă:** În lista **Cadru didactic + Disciplina** apar profesorii școlii cu disciplinele din lista lor **Disciplinele mele**. Dacă un profesor nu apare, cereți-i să-și adauge disciplina în aplicație (vezi capitolul „Clase, elevi, note și absențe”).

Modificarea și ștergerea unei coloane

- Creionul de pe card deschide fereastra **Editează coloana N**, cu aceleași câmpuri. **Salvează** → „Salvat”.
- Coșul de gunoi întreabă „Ștergeți coloana N - [profesor]?”; **Șterge** → „Șters”.

Cu **Reîncarcă** (sus) citiți din nou coloanele (de exemplu dacă secretariatul a deblocat catalogul între timp).

43.9.7 Catalogul în PDF

1. Apăsați **Descarcă PDF catalog**.
2. Catalogul se deschide în browserul telefonului, de unde îl puteți salva sau tipări.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„PDF-ul nu a fost încă generat de aplicația INSPECT3. Reveniți mai târziu.”	Catalogul în PDF se generează din INSPECT III și nu există încă.	Cereți secretariatului generarea, apoi reveniți.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
Fereastra „Nu s-a putut deschide PDF-ul”	Telefonul nu a putut deschide automat documentul.	Apăsați **Copiază link** („Link copiat în clipboard”) și lipiți adresa în browser.

43.10 Fila Mențiuni

43.10.1 Ce face

Mențiunile sunt observațiile din catalog despre situația specială a unui elev: scutiri medicale, scutiri de religie, transferări, amânări. Unele mențiuni schimbă automat situația școlară a elevului.

43.10.2 Ecranul pe scurt

- Sus, o casetă galbenă: „Mențiuni elevi — scutiri, transferări, situații speciale” și avertismentul „Atenție: anumite terminații schimbă AUTOMAT situația elevului în catalog. Folosiți butoanele din dialog pentru a le aplica corect.”
- Câte un rând pe elev, cu mențiunea (sau „Fără mențiuni”) și, dacă există, specializarea individuală.

43.10.3 Scrierea unei mențiuni

1. Atingeți elevul.
2. În fereastra „Mențiuni — [elev]”, scrieți textul în câmpul **Scrieți mențiunea (scutiri, transferări etc.)**.
3. Opțional, la „Specializare / calificare individuală (opțional):”, atingeți caseta și alegeți specializarea elevului, dacă diferă de a clasei. În lista **Specializare / calificare** puteți căuta (câmpul **Caută...**); prima opțiune, „— fără / ca a clasei —”, șterge specializarea individuală.
4. Dacă este cazul, alegeți un marcaj care forțează situația școlară (vezi mai jos).
5. Apăsați **Salvează**. Apare „Salvat”.

43.10.4 Marcajele care forțează situația școlară

Sub textul „Marcaje care FORȚEAZĂ situația școlară:” sunt explicate trei marcaje:

Marcaj	Efect
AMÂNAT	„forțează situația „amânat" — elevul apare ca AMÂNAT, indiferent de note.”
TRANSFERAT	„forțează situația „transferat" — elevul apare ca TRANSFERAT.”
REPETENT	„forțează situația „repetent" — elevul apare ca REPETENT.”

Marcajul se adaugă cu butoanele **AMÂNAT (...)**, **TRANSFERAT (..)** și **REPETENT (. .)**. Butonul adaugă la sfârșitul mențiunii o succesiune scurtă de puncte, care marchează situația. Regula este: „Alege UN singur marcaj (sau niciunul). Se pune mereu la final:”.

- Atingerea unui alt marcaj îl înlocuiește pe cel existent.
- Atingerea marcajului activ îl scoate.

- Butonul **Anulează forțarea situației** (apare doar când există un marcaj) scoate marcajul.

> **Atenție:** Nu scrieți de mână puncte la sfârșitul mențiunii: aplicația le poate interpreta ca marcaj. Folosiți întotdeauna butoanele.

43.10.5 Scutirile

Caseta galbenă din fereastră explică: „Scrie „scutit” o dată pentru fiecare disciplină fără note (ex.: „Scutit medical la educație fizică; scutit la religie”). O disciplină fără note și fără „scutit” ⇒ elevul e AMÂNAT, fără medie generală.”

> **Sfat:** Verificați la sfârșitul fiecărui semestru că toți elevii scutiți au mențiunea scrisă. Altfel, la calculul situației, apar ca amânați.

43.11 Fila Situația elevilor

43.11.1 Ce face

Arată observațiile (aprecieri, atenționări și mesaje scrise) trimise de toți profesorii elevilor clasei, pe elevi și pe discipline, pentru o perioadă aleasă. Dirigintele vede astfel rapid elevii cu probleme de comportament sau cu rezultate bune și poate face un raport PDF pentru consiliul profesoral.

Datele sunt doar pentru consultare; observațiile le trimit profesorii din fișa elevului (vezi capitolul „Clase, elevi, note și absențe”).

43.11.2 Filtrele

Rând	Opțiuni
Perioada	**Săptămâna aceasta**, **Luna aceasta**, **Modulul 1**, **Modulul 2**… (modulele anului școlar), **Tot anul**
Tipul	**Toate**, **Negative**, **Pozitive**, **Mesaje**
Disciplina	**Toate disciplinele** sau una anume
Elevii	**Toți elevii** sau **Cel puțin n negative** (1, 2, 3, 5, 10)
Ordinea	**Alfabetic** sau **Mai multe negative întâi**

Sub filtre, un rând arată totalurile: aprecieri (verde, degetul mare în sus), atenționări (roșu, degetul în jos), mesaje (gri), „trimise de profesori elevilor clasei”.

43.11.3 Lista elevilor

Fiecare elev are un card cu numărul de ordine, numele, cele trei cifre colorate (pozitive, negative, mesaje; zero nu se afișează) și, dacă nu ați ales o disciplină, câte o etichetă pentru fiecare disciplină, cu cifrele ei. Elevii care au plecat din clasă au numele tăiat și mențiunea „ieșit din clasă”.

Atingeți cardul pentru fișa cronologică a elevului: observațiile din perioadă, cele mai noi primele, fiecare cu emoji-ul, categoria, mesajul profesorului, data, ora și autorul. Dacă nu există, apare „Nicio observație în perioada aleasă.”.

43.11.4 Raportul PDF pentru consiliu

1. Alegeți filtrele (vor fi preluate în raport).
2. Apăsați **Raport PDF pentru consiliu**.
3. În ecranul cu același nume, verificați opțiunile:

Opțiune	Ce alegeți
Perioada	Una dintre perioadele propuse sau datele **De la** / **Până la**
Prezentată în	**Consiliul profesoral**, **Consiliul clasei**, **Consiliul de administrație** sau **(fără mențiune)**
Ce intră în raport	**Semnalările negative**, **Aprecierile pozitive**, **Mesajele scrise de profesori** (cel puțin una)
Disciplina	**Toate disciplinele** sau una
Elevii	**Toți elevii cu observații** sau **Cel puțin n semnalări negative**
Ordinea elevilor	**Cele mai multe semnalări negative întâi** sau **Alfabetică**
Detaliere	**Detalierea pe elevi — fiecare observație, pe zile, cu disciplina și mesajul profesorului**; opțional **Fiecare elev pe pagină nouă**

4. Apăsați **Generează PDF**. Dacă nu ați bifat niciun tip, apare „Bifați cel puțin un tip de observații.”.
5. Documentul se deschide în previzualizare („Situația elevilor — [perioada]”), de unde îl tipăriți sau îl partajați.

Raportul conține: sinteza clasei (numărul de observații negative, pozitive, mesaje, elevi cu observații), semnalările și aprecierile pe categorii, situația pe discipline (cu profesorii), situația pe elevi, detalierea pe zile (dacă ați ales-o) și locul pentru semnătura dirigintelui.

> **Atenție:** Ecranul amintește: „Documentul conține date personale ale elevilor — se folosește doar în ședința consiliului.”

Dacă raportul nu se poate face, apare „Raportul nu a putut fi generat. Încercați din nou.”.

43.12 Fila Statistici

43.12.1 Ce face

Oferă trei situații ale clasei, fiecare exportabilă în PDF: sumarul pe elevi, situația absențelor pe o perioadă și mediile anuale pe discipline.

Mesaje posibile la deschidere: „Se încarcă statisticile clasei...”, „Statisticile sunt disponibile doar dirigintelui clasei.”, „Nu s-au putut determina datele clasei.”, „Nu există note sau absențe înregistrate pentru clasă.”.

43.12.2 Sumar pe elevi

Subtitlu: „Note, absențe și corigențe estimate — ca în antetul carnetului”. Tabelul (se derulează orizontal) are coloanele:

Coloană	Semnificație
Nr.	Numărul de ordine
Numele și prenumele	Elevul
Disc.	La câte discipline are note
Note	Numărul total de note
Abs., **Mot.**, **Nem.**	Absențe: total, motivate, nemotivate
Corig.	Corigențe estimate: discipline la care media notelor, rotunjită, este sub 5
Media gen.	Media generală

Pictograma PDF roșie (**Exportă PDF**) generează documentul „Sumar pe elevi”.

> **Atenție:** PDF-ul sumarului conține și CNP-ul elevilor. Păstrați-l confidențial.

43.12.3 Situația absențelor pe o perioadă

Subtitlu: „Raport simplu, de tipărit și semnat — total absențe și nemotivate pe elev”.

1. Alegeți perioada: **Luna trecută** (implicit), **Luna aceasta**, **Modulul n** (modulele începute) sau **Altă perioadă…** (alegeți intervalul în calendar și apăsați **Alege**).
2. Citiți rândul de rezumat: „[de la] – [până la]: N absențe, din care M nemotivate”.
3. Tabelul arată, pe elev: **Nr.**, **Numele și prenumele**, **Abs.**, **Nem.** (cu roșu când există nemotivate) și rândul **TOTAL**.
4. Apăsați **PDF de tipărit și semnat** (sau pictograma PDF a secțiunii).

Documentul „SITUAȚIA ABSENȚELOR ELEVILOR CLASEI …” are perioada, tabelul cu totalurile, data și locul pentru semnătura dirigintelui.

43.12.4 Medii anuale pe disciplină

Subtitlu: „0 = corigent/scutit · gol = primar/fără medie · NU reprezintă rezultate finale”. Tabelul are câte o coloană pentru fiecare disciplină din catalogul clasei și coloana **Media gen.**. Mediile 0 apar cu roșu. Pictograma PDF generează documentul „Medii anuale”.

Dacă catalogul clasei nu are coloane, apare „Mediile nu sunt disponibile (catalogul clasei nu are discipline configurate).” (vezi fila **Catalog**).

> **Notă:** Mediile din această filă sunt calculate după regulile catalogului, dar nu reprezintă situația finală: aceasta se încheie în INSPECT III.

43.13 Previzualizarea documentelor PDF

Toate documentele generate de diriginte (carnet, raport pentru consiliu, statistici) se deschid într-un ecran de previzualizare:

- măriți pagina cu două degete și deplasați-o cu un deget;
- butonul cu imprimanta (jos) trimite documentul la o imprimantă disponibilă din rețea;
- butonul de partajare (jos sau sus) trimite documentul prin email, aplicații de mesagerie sau îl salvează în fișierele telefonului;
- săgeata înapoi închide previzualizarea.

43.14 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Butonul Clasa mea nu apare.** Nu sunteți desemnat diriginte în anul școlar curent. Adresați-vă secretariatului.
- **Medii lipsă la Statistici sau la Medii anuale (primar).** Catalogul clasei nu este alcătuit (fila **Catalog**).
- **Un profesor nu apare în lista Cadru didactic + Disciplina.** Profesorul nu are disciplina în lista lui **Disciplinele mele**.
- **Nu pot modifica antetul sau coloanele.** Catalogul este blocat de secretariat.
- **Un elev apare amânat deși are note.** Verificați fila **Mențiuni**: lipsește „scutit” pentru o disciplină fără note sau există un marcaj de amânare.

43.14.1 Întrebări frecvente

Pot motiva absențele de la toate disciplinele? Da. Dirigintele motivează absențele elevilor clasei sale, indiferent de profesorul care le-a pus, în termenul de motivare.

Părintele află că am motivat absențele? Absența motivată apare imediat ca motivată în aplicația elevului.

De unde vin datele din fila Situația elevilor? Din observațiile trimise de profesori elevilor clasei, din fișa elevului (fila **Observatii**).

CAPITOLUL 44

Condica electronică și plata cu ora

Condica electronică înlocuiește condica de prezență pe hârtie. Fiecare cadru didactic își semnează din telefon orele din orar, la școală. Semnătura este confirmată prin blocarea telefonului (Face ID, amprentă sau cod) și prin localizare (GPS), ca să nu poată semna altcineva în locul dumneavoastră și să nu se semneze de acasă.

Din aplicația pentru cadre didactice:

- **toți profesorii** își semnează orele (**Semnare condică**);
- **dirigintele** vede orarul clasei sale (**Orar clasă**);
- **cadrele cu ore plătite în regim de plata cu ora** își deschid fișa lunară (**Plata cu ora**).

Orarul, locațiile școlii și corecturile (absențe, motivări) le gestionează secretariatul și conducerea școlii în INSPECT III.

44.1 Semnarea condicii

44.1.1 Cine are acces

Orice cadru didactic care are ore în orarul școlii. Butonul **Semnare condică** / Cu GPS este pe ecranul principal (se poate ascunde din **Setări module**).

44.1.2 Ce trebuie să aveți pe telefon

- **O metodă de blocare a ecranului** (Face ID, amprentă sau cod). Fără ea, semnarea nu este posibilă.
- **Localizarea (GPS) pornită** și permisiunea de localizare pentru aplicație („cât folosesc aplicația”).
- **Conexiune la internet.**

44.1.3 Ecranul pe scurt

Zonă	Ce conține
Bara de sus	Titlul **Semnare condică**, butonul **Diagnostic GPS** (ținta) și butonul de reîncărcare.
Banda săptămânii	„Săptămâna” și intervalul luni–vineri (de exemplu „25 – 29 mai 2026”), cu săgețile **Săptămâna anterioară** și **Săptămâna următoare**.
Filele școlilor	Doar dacă predați la mai multe școli: câte o filă pe școală.
Lista orelor	Orele grupate pe zile (**Luni** … **Vineri**). Fiecare rând: intervalul orar, disciplina, clasa (și grupa, dacă e cazul).
Butonul de jos	**Semnează k oră(e) selectate** (devine activ după ce bifați cel puțin o oră).

44.1.4 Starea fiecărei ore

Ce vedeți în dreapta rândului	Semnificație
Căsuță de bifat	Ora se poate semna acum.
Bifă verde (rândul are fond verde)	Ora este semnată.
Bifă verde și săgeata **Anulează semnătura**	Ora este semnată; semnătura se mai poate anula (săptămâna curentă).
Etichetă galbenă (**Concediu medical**, **Învoire**, **Delegație**, **Concediu de odihnă**, **Sărbătoare legală**, **Sărbătoare religioasă**, **Concediu maternal**, **Concediu paternal**, **Doliu** sau **Motivat**)	Ora a fost motivată de secretariat; nu se semnează.
Etichetă cu lacăt: **ABSENT**, **confirmat** sau **modificat**, iar sub oră „stabilit de conducere — nu poate fi modificat”	Conducerea școlii a stabilit situația orei; nu o mai puteți schimba.
Ceas cu lacăt gri și „nesemnabilă (în afara ferestrei)”	Ora nu se poate semna acum (de exemplu este într-o zi viitoare sau într-o săptămână trecută).

44.1.5 Regulile de semnare

- Se semnează **doar orele din săptămâna curentă**, de luni până în ziua de azi. Orele din zilele următoare se semnează în ziua lor.
- La începutul anului școlar (între 1 septembrie și 20 octombrie) se pot semna și orele din zilele lucrătoare anterioare.
- Semnarea se face **de la școală**: poziția telefonului trebuie să fie în raza uneia dintre locațiile stabilite de școală pentru clasa respectivă.
- Fiecare oră se semnează o singură dată.
- O oră marcată de conducere (absent, confirmată, modificată) sau motivată de secretariat nu se mai semnează.
- Semnătura greșită se poate anula doar în săptămâna curentă; după aceea, corectura o face secretariatul.

44.1.6 Pași pentru semnare

1. Deschideți **Semnare condică** la școală.
2. Verificați că sunteți la săptămâna curentă (banda săptămânii).
3. Bifați orele de semnat: atingeți căsuța sau rândul orei. Puteți bifa mai multe ore deodată.
4. Apăsați **Semnează k oră(e) selectate**.
5. Confirmați-vă identitatea când telefonul o cere („Confirmați identitatea pentru a semna condica”): Face ID, amprentă sau codul telefonului.
6. La prima semnare, acceptați localizarea (vezi „Prima semnare: acordul pentru localizare”).
7. Așteptați mesajul „Se obține locația GPS...”, apoi rezultatul.
8. Dacă totul este în regulă, apare „N oră(e) semnate cu succes.”, cu numele locației școlii și distanța față de ea. Orele devin verzi.

Poziția citită se refolosește timp de 5 minute, așa că semnările făcute una după alta merg mai repede.

44.1.7 Prima semnare: acordul pentru localizare

La prima semnare apare fereastra **Confirmare prezență prin GPS**, care explică:

- locația este citită doar în momentul semnării — nu sunteți urmărit între semnături;
- aprobarea se dă o singură dată și rămâne activă;
- o puteți retrage oricând din setările telefonului.

1. Apăsați **Sunt de acord** (sau **Mai târziu**, dacă nu vreți acum; atunci nu se semnează).
2. În fereastra telefonului, alegeți „Permite cât folosesc aplicația”.

> **Notă:** Fereastra din aplicație indică drumul „Setări telefon → Catalog ONLINE → Locație”. În setările iPhone-ului, aplicația apare cu numele **Catalog Cadre Didactice** (pe Android: **Catalog Cadre**).

44.1.8 Când unele ore sunt refuzate

Dacă nu toate orele au putut fi semnate, apare fereastra „N semnate, M refuzate”, cu câte un rând pentru fiecare oră refuzată (data și motivul). Apăsați **Am înțeles**.

Motiv	Ce înseamnă	Ce faceți
„În afara ferestrei de semnare”	Ora nu este în intervalul permis (săptămâna curentă, până azi).	Semnați orele în săptămâna lor; pentru corecturi, secretariatul.
„Nu sunteți în raza niciunei locații (…)”	Telefonul nu este la școală sau GPS-ul nu a prins poziția corectă. În paranteză apar locațiile școlii și distanța până la ele.	Mergeți la școală sau ieșiți lângă o fereastră și reîncercați.
„Locațiile clasei nu sunt configurate. Contactați secretariatul.” / „Locațiile școlii nu sunt configurate. Contactați secretariatul.”	Școala nu a stabilit locațiile GPS.	Anunțați secretariatul.
„GPS necesar”	Poziția nu a fost trimisă.	Porniți localizarea și reîncercați.
„Oră blocată de conducere — nu o puteți modifica.”	Conducerea a stabilit deja situația orei.	—
„Nu este ora dvs.”	Ora nu vă aparține în orar.	Verificați orarul cu secretariatul.
„Ziua nu corespunde orarului”	Ora nu este programată în ziua respectivă.	Verificați orarul cu secretariatul.

44.1.9 Mesaje în timpul semnării

Mesaj	Ce faceți
Fereastra **Telefon nesecurizat** („Pentru a semna condica, telefonul trebuie să fie protejat cu o metodă de blocare…”)	Activați Face ID, amprenta sau un cod din setările telefonului, apoi reveniți. Apăsați **Am înțeles**.
„Semnare anulată — identitate neconfirmată.”	Confirmarea identității a eșuat sau ați renunțat. Reîncercați.
„Porniți localizarea (GPS) din Centrul de control al telefonului.”	Porniți localizarea telefonului.
„Fără aprobarea locației nu se poate semna. Apăsați din nou Semnează pentru a o acorda.”	Ați refuzat permisiunea; apăsați din nou butonul de semnare și acceptați.
„Accesul la locație este dezactivat. Pentru a-l reactiva: Setări telefon → … → Locație → „La utilizare".”	Permisiunea a fost retrasă definitiv; reactivați-o din setările telefonului.
„Nu s-a putut obține poziția GPS. Ieșiți la fereastră/afară sau verificați că localizarea e pornită, apoi reîncercați.”	Telefonul nu a prins semnal GPS în 15 secunde. Apropiați-vă de o fereastră.

44.1.10 Anularea unei semnături

Dacă ați semnat din greșeală o oră (de exemplu erați în concediu medical și secretariatul nu a apucat să marcheze motivarea):

1. Atingeți săgeata **Anulează semnătura** de pe rândul orei.
2. Fereastra **Anulare semnătură** amintește: „După închiderea săptămânii, anularea nu mai e posibilă.”
3. Apăsați **Anulează semnătura** (sau **Renunță**).
4. Apare „Semnătură anulată.”, iar ora redevine nesemnată.

Dacă anularea nu mai este permisă, apare motivul, de exemplu „Anularea e permisă doar în săptămâna curentă. Contactați secretariatul.”.

> **Notă:** Anularea nu șterge urma semnării: condica păstrează istoricul.

44.1.11 Zilele de vacanță

În zilele lucrătoare din afara modulelor de cursuri (vacanțe), orarul nu se aplică. În locul orelor apare, pentru fiecare școală care folosește condica, un singur rând **Activitate în școală** (08:00–16:00), cu eticheta zilei (de exemplu „Vacanță”). Îl semnați la fel ca o oră obișnuită, dacă sunteți la școală; este valabilă oricare dintre locațiile școlii.

44.1.12 Diagnostic GPS

Butonul **Diagnostic GPS** (ținta din bara de sus) verifică pas cu pas localizarea și afișează rezultatul în fereastra **Diagnostic GPS**:

- „Serviciu locație: PORNIT ✓” sau „OPRIT ✗”;

- permisiunea aplicației (dacă lipsește, o cere);
- poziția citită și precizia, în metri;
- dacă permisiunea este blocată, drumul spre setări.

Butonul **Deschide Setări** deschide setările aplicației în telefon; **Închide** închide fereastra.

> **Sfat:** Dacă semnarea eșuează repetat la școală, rulați **Diagnostic GPS** și verificați precizia. O precizie mare (sute de metri) înseamnă semnal slab: apropiați-vă de o fereastră.

44.1.13 Navigarea între săptămâni

Cu săgețile din banda săptămânii puteți vedea și săptămânile trecute sau viitoare (de exemplu ca să verificați ce ați semnat). Orele din alte săptămâni apar doar pentru consultare.

44.2 Orarul clasei (diriginte)

44.2.1 Ce face

Ecranul **Orar clasă (condică)** arată orarul clasei dirigintelui, pe zile: ce disciplină, la ce oră și cu ce profesor. Orarul se poate exporta în PDF.

Orarul se construiește în INSPECT III (de către școală); din telefon doar se vizualizează.

44.2.2 Cine are acces

Doar dirigintele. Butonul **Orar clasă** / Condică apare pe ecranul principal doar diriginților (se poate ascunde din **Setări module**).

44.2.3 Ecranul pe scurt

- Filele zilelor: **Luni (n)**, **Marți (n)**, **Miercuri (n)**, **Joi (n)**, **Vineri (n)** — n este numărul de ore.
- Sub file: „Clasa: …”.
- Pentru fiecare oră, un card cu: ora de început (în cerc), disciplina, intervalul orar, profesorul, grupa („Grupa: …”, dacă ora se face pe grupe) și, dacă este cazul, eticheta „participare opțională”.
- Zi fără ore: „Nicio oră în orar pentru [ziua].”.

44.2.4 Exportul orarului în PDF

1. Apăsați **Exportă PDF orar** (pictograma PDF din bara de sus; apare doar dacă orarul are ore).
2. Se deschide documentul „Orar — [clasa]”: titlul „ORAR — …”, anul școlar și tabelul orelor pe zile.
3. Tipăriți sau partajați documentul cu butoanele de jos.

> **Notă:** În **Setări module**, explicația comutatorului acestui modul este „Construiește orarul clasei tale”, dar în versiunea actuală orarul nu se mai poate modifica din telefon. Corecturile se cer secretariatului.

44.3 Plata cu ora: fișa mea lunară

44.3.1 Ce face

Cadrele didactice care au ore plătite în regim de plata cu ora își pot deschide singure **fișa de evidență lunară** a acestor ore, ca să o verifice, să o tipărească, să o semneze și să o predea la secretariat. Orele din fișă sunt aceleași ca în pontajul întocmit de secretariat.

44.3.2 Cine are acces

Butonul **Plata cu ora** / Fișa mea lunară apare pe ecranul principal **doar** cadrelor care au în orar ore marcate „plata cu ora” în anul școlar curent. Fiecare cadru își vede numai propria fișă.

44.3.3 Pași

1. Apăsați **Plata cu ora** pe ecranul principal.
2. În ecranul **Fișa mea — plata cu ora** („Fișa de evidență lunară a activității în regim de plata cu ora”), alegeți luna. Sunt propuse luna curentă și cele cinci dinainte; implicit este selectată luna trecută, deoarece fișa se semnează după încheierea lunii.
3. Apăsați **Deschide fișa pe [luna]**.
4. Fișa se deschide în ecranul „Plata cu ora — [luna]”.
5. Apăsați **Trimite / salvează** pentru a o trimite pe email sau a o salva, ori **Tipărește** pentru a o tipări.
6. Semnați fișa tipărită și predați-o la secretariat.

Ecranul amintește: „Fișa se tipărește și se semnează; exemplarul semnat se predă la secretariat.”

44.3.4 Mesaje

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
În fișă: „Nu există ore în regim de plata cu ora în luna …”	În luna aleasă nu aveți astfel de ore.	Alegeți altă lună sau verificați orarul cu secretariatul.
„Fișa nu a putut fi deschisă. Verificați conexiunea la internet și încercați din nou.” (sub buton)	Fără conexiune.	Verificați internetul și reluați.
„Fișa nu a putut fi generată. Încercați din nou.”	Documentul nu s-a putut genera.	Reluați peste câteva minute.

44.4 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Semnați zilnic.** Orele se semnează doar în săptămâna lor; ce nu ați semnat până vineri nu mai puteți semna singur.
- **Semnați din clădirea școlii.** În subsoluri sau în săli fără ferestre, GPS-ul poate da o poziție greșită; ieșiți pe hol, lângă o fereastră.
- **Nu dezactivați blocarea ecranului.** Fără ea, condica nu se poate semna.

- **Ora apare ca „ABSENT”.** Conducerea a marcat absența la acea oră. Dacă este o greșeală, adresați-vă conducerii școlii.
- **Nu apar ore.** Orarul școlii nu este încărcat sau nu sunteți trecut în orar. Mesajul este „Nu aveți ore în orar la această școală pentru această săptămână.”.

44.4.1 Întrebări frecvente

Aplicația îmi urmărește locația? Nu. Locația este citită doar în momentul semnării, după ce ați apăsat butonul de semnare.

Pot semna orele unei zile întregi deodată? Da. Bifați toate orele zilei și apăsați o singură dată butonul de semnare.

Ce fac dacă am uitat să semnez o oră din săptămâna trecută? Nu o mai puteți semna din aplicație. Adresați-vă secretariatului.

CAPITOLUL 45

Chestionare și teste

45.1 Ce face

Modulul **Chestionare** permite profesorului să pregătească teste de evaluare și chestionare de opinie, să le trimită elevilor pe telefon (în aplicația elevului) și să primească rezultatele corectate automat.

Există două tipuri de chestionare:

Tip	La ce folosește	Cum se evaluează
Evaluare	Test de cunoștințe, cu răspunsuri corecte	Fiecare întrebare are un punctaj; aplicația calculează automat punctajul elevului
Satisfacție	Chestionar de opinie (de exemplu despre o lecție sau o activitate)	Nu există răspunsuri corecte; variantele au un scor de la 1 („Deloc”) la 5 („Foarte mult”), iar răspunsurile libere doar se colectează

Întrebările se scriu manual sau se generează cu ajutorul inteligenței artificiale (AI), după o descriere a temei.

45.2 Cine are acces și unde se găsește

Orice cadru didactic. Pe ecranul principal apăsați **Chestionare** / Manual sau AI (butonul se poate ascunde din **Setări module**; la fiecare autentificare redevine vizibil).

Ecranul **Chestionare** are trei file și, în bara de sus, rotița **Discipline & Capitole**:

Filă	Ce faceți
Creare	Creați un chestionar nou, manual sau cu AI.
Bibliotecă	Găsiți, editați, previzualizați și ștergeți chestionarele create.
Lansare	Trimiteți un chestionar elevilor, urmăriți lansările și rezultatele.

Fluxul obișnuit este: **Discipline & Capitole** (o singură dată) → **Creare** → **Bibliotecă** (completați și verificați întrebările) → **Lansare** → rezultatele.

45.3 Discipline și capitole

Chestionarele se organizează pe discipline și capitole. Lista este a dumneavoastră și este separată de **Disciplinele mele** de la notare.

1. În ecranul **Chestionare**, apăsați rotița **Discipline & Capitole**.
2. Pentru o disciplină nouă, apăsați **+** (jos, dreapta), scrieți denumirea (de exemplu „Matematica”) și apăsați **Adauga**. Apare „Disciplina adaugata”.
3. Atingeți disciplina pentru a-i vedea capitolele (sub nume apare numărul lor).

4. Pentru un capitol nou, atingeți **Adauga capitol** (sub capitolele disciplinei sau din meniul cu trei puncte al disciplinei), scrieți denumirea (de exemplu „Algebra”) și apăsați **Adauga**. Apare „Capitol adaugat”.

Operație	Unde	Confirmare
Redenumire disciplină	Meniul cu trei puncte → **Editeaza** → **Salveaza**	„Disciplina actualizata”
Ștergere disciplină	Meniul cu trei puncte → **Sterge**	Întrebarea „Sterge disciplina?” avertizează că se șterg și toate capitolele ei; după confirmare: „Disciplina stearsa”
Redenumire capitol	Creionul de pe rândul capitolului → **Salveaza**	„Capitol actualizat”
Ștergere capitol	Coșul de gunoi de pe rândul capitolului → **Sterge**	„Capitol sters”

Dacă lista este goală, ecranul arată „Nicio disciplina” și „Apasa + pentru a adauga”; o disciplină fără capitole arată „Niciun capitol”.

45.4 Crearea unui chestionar

45.4.1 Ecranul Creare

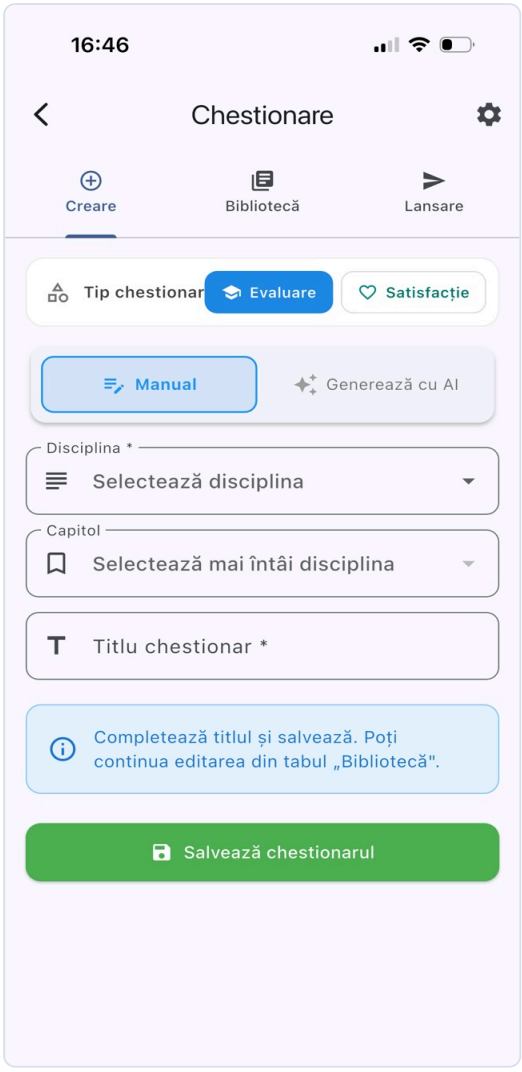


Figura 45.1. *Fila Creare în modul Manual: tipul chestionarului, disciplina, capitolul, titlul și butonul de salvare.*

Element	Ce faceți
Tip chestionar: **Evaluare** / **Satisfacție**	Alegeți tipul. Schimbarea tipului șterge întrebările generate și nesalvate.
Manual / **Generează cu AI**	Alegeți modul de lucru.
Disciplina *	Obligatoriu; din lista **Discipline & Capitole**.
Capitol	Opțional. Lista se completează după alegerea disciplinei („Selectează mai întâi disciplina", „Nu există capitole").
Titlu chestionar *	Obligatoriu; numele chestionarului în bibliotecă.
Salvează chestionarul	Salvează chestionarul în bibliotecă.

45.4.2 Crearea manuală

1. Alegeți **Tip chestionar** și modul **Manual**.
2. Alegeți **Disciplina *** și, opțional, **Capitol**.
3. Scrieți **Titlu chestionar ***.
4. Apăsați **Salvează chestionarul**.
5. Apare mesajul „Chestionar salvat (ID: …)”, iar formularul se golește.
6. Continuați în fila **Bibliotecă**, unde adăugați întrebările (caseta albastră amintește: „Completează titlul și salvează. Poți continua editarea din tabul „Bibliotecă".”).

45.4.3 Generarea cu inteligența artificială

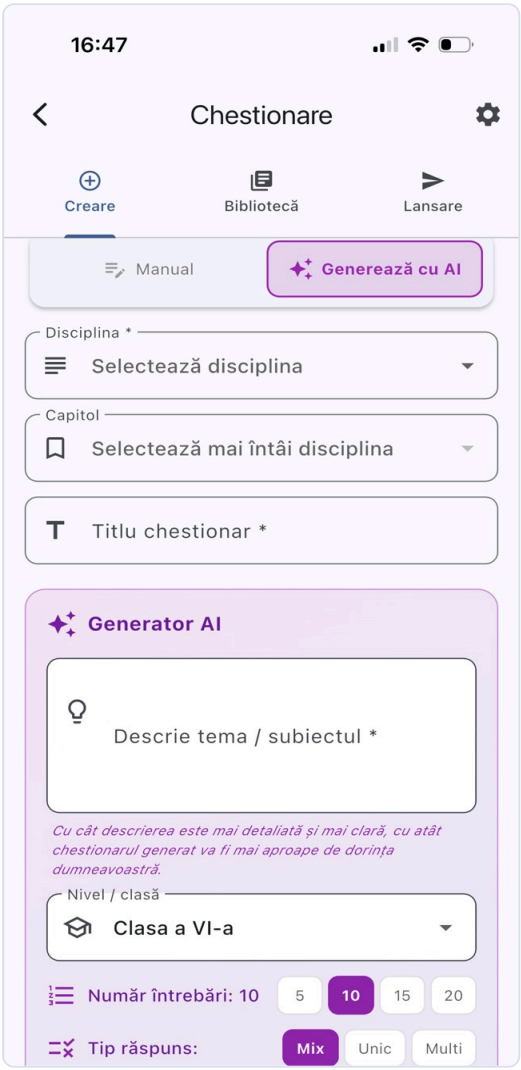


Figura 45.2. *Fila Creare în modul Generează cu AI: descrierea temei, nivelul, numărul de întrebări și tipul de răspuns.*

1. Alegeți **Tip chestionar** și modul **Generează cu AI**.
2. Alegeți **Disciplina *** și, opțional, **Capitol**.
3. În panoul **Generator AI**, completați **Descrie tema / subiectul ***. Scrieți cât mai precis ce doriți (exemplul din câmp: „Legile lui Newton aplicate în probleme practice pentru clasa a VII-a, cu accent pe forța de frecare și forța gravitațională.”). Aplicația amintește: „Cu cât descrierea este mai detaliată și mai clară, cu

atât chestionarul generat va fi mai aproape de dorința dumneavoastră.”

4. Alegeți **Nivel / clasă** (Clasa a V-a … Clasa a XII-a).
5. Alegeți **Număr întrebări**: 5, 10, 15 sau 20.
6. La **Evaluare**, alegeți **Tip răspuns**: **Mix** (unele întrebări cu un singur răspuns corect, altele cu mai multe), **Unic** (un singur răspuns corect) sau **Multi** (mai multe răspunsuri corecte). La **Satisfacție** nu există această alegere: chestionarul va conține întrebări cu 5 variante (de la „Deloc” la „Foarte mult”) și 1–2 întrebări cu răspuns liber la final, care nu se notează.
7. Apăsați **Generează N întrebări**. Butonul arată „Se generează...”.
8. Așteptați. Generarea poate dura până la 1–2 minute, mai ales pentru chestionarele cu diagrame sau formule. Nu închideți ecranul: generarea în curs se pierde.
9. Verificați întrebările generate („N întrebări generate”). Fiecare apare cu numărul, tipul (UNIC, MULTI, TEXT, RADIO+TEXT, NUM), enunțul și variantele; răspunsurile corecte sunt marcate. Unde a fost nevoie, întrebarea are și o diagramă (de exemplu un circuit electric sau un plan înclinat).
10. Ștergeți întrebările nepotrivite cu **Șterge** (coșul de gunoi de pe card). Dacă rezultatul nu vă mulțumește, apăsați **Regenerează**.
11. Completați sau corectați **Titlu chestionar *** (aplicația propune „disciplina — tema”).
12. Apăsați **Salvează chestionarul**. Apare „Chestionar salvat (ID: …)”.

> **Atenție:** Întrebările generate de AI pot conține greșeli. Citiți fiecare întrebare și fiecare răspuns marcat corect înainte de a lansa chestionarul. Corecturile se fac în fila **Bibliotecă**.

> **Notă:** Panoul **Generator AI** afișează și condițiile de folosire a generării pentru unitatea dumneavoastră. Dacă unitatea nu mai are generări disponibile, serverul refuză generarea cu un mesaj explicativ.

45.4.4 Mesaje la creare

Mesaj	Ce faceți
„Selectează disciplina”	Alegeți disciplina.
„Introdu tema/subiectul”	Completați descrierea temei.
„Titlul este obligatoriu”	Completați titlul.
„Generează întrebările cu AI”	În modul AI, generați întrebările înainte de salvare (sau treceți la **Manual**).
„Nu s-au putut încărca disciplinele: …”	Verificați conexiunea și redeschideți ecranul.

45.5 Biblioteca de chestionare

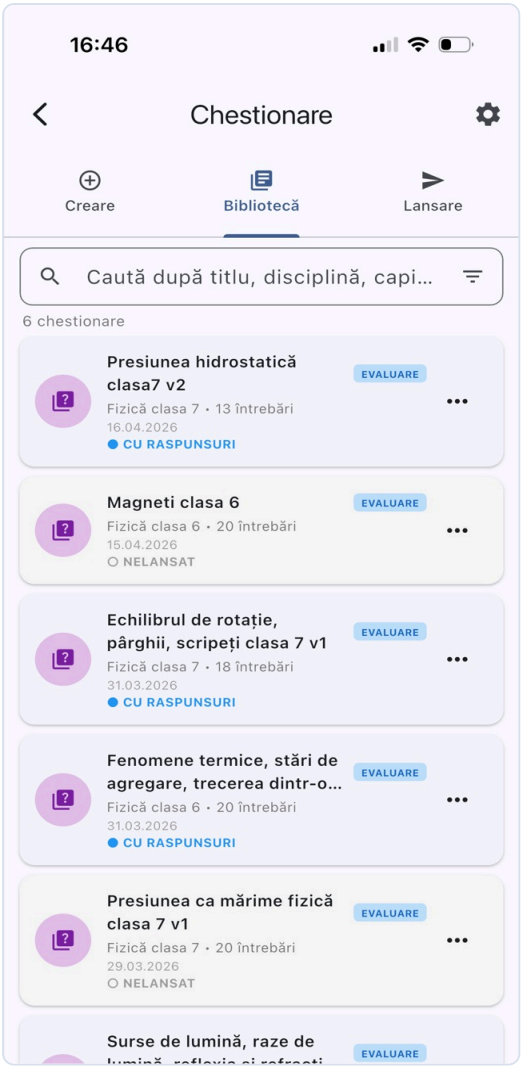


Figura 45.3. *Fila Bibliotecă: căutarea, numărul de chestionare și lista lor cu tipul, disciplina, numărul de întrebări, data și starea.*

45.5.1 Ecranul pe scurt

- Câmpul **Caută după titlu, disciplină, capitol...**; butonul X șterge căutarea.
- Butonul **Filtre** (din câmpul de căutare) arată sau ascunde filtrele: pe disciplină (**Toate** sau o disciplină) și pe stare (**Toate**, **Nelansate**, **Fara raspunsuri**, **Cu raspunsuri**, **Active**).
- Numărul de chestionare găsite și, dacă sunt filtre active, **Resetează filtre**.
- Câte un card pe chestionar: pictograma tipului, titlul, eticheta **EVALUARE** sau **SATISFACȚIE**, „disciplina • N întrebări”, data creării și starea.

Starea	Semnificație
○ **NELANSAT**	Chestionarul nu a fost trimis niciodată elevilor.
• **ACTIV**	Are cel puțin o lansare în desfășurare.
• **CU RASPUNSURI**	A fost lansat și elevii au trimis lucrări.

Starea	Semnificație
◐ **FARA RASPUNSURI**	A fost lansat, dar nu a primit nicio lucrare.

Dacă biblioteca este goală: „Niciun chestionar. Creează unul din tabul „Creare".”.

45.5.2 Ștergerea unui chestionar

1. Apăsați butonul cu trei puncte de pe card → **Șterge**.
2. Confirmați la „Șterge chestionarul?” („Această acțiune este ireversibilă.”) cu **Șterge**.
3. Apare „Chestionar șters”.

Un chestionar cu o lansare în desfășurare nu se poate șterge; așteptați expirarea lansării.

45.6 Editarea unui chestionar

Atingeți chestionarul în **Bibliotecă**. Se deschide ecranul **Editare chestionar**.

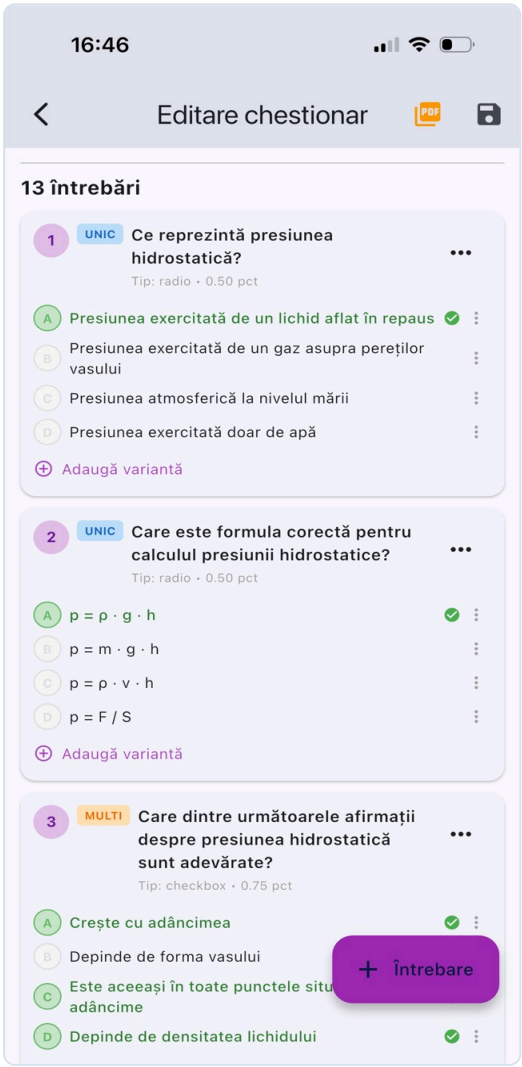


Figura 45.4. *Ecranul Editare chestionar: întrebările cu tipul și punctajul, variantele, răspunsurile corecte bifate și butonul Întrebare.*

45.6.1 Ecranul pe scurt

Element	Ce face
Titlu * și **Descriere**	Numele chestionarului și o descriere opțională. Se salvează cu **Salvează titlu/descriere** (sau cu butonul **Salvează titlu** din bara de sus); confirmare: „Salvat”.
Previzualizare PDF (pictograma PDF portocalie, sus)	Generează PDF-ul martor al chestionarului (apare doar dacă există întrebări).
„N întrebări”	Lista întrebărilor.
Întrebare (jos, dreapta)	Adaugă o întrebare nouă.

Fiecare întrebare apare pe un card cu numărul, eticheta **UNIC** sau **MULTI**, enunțul, rândul „Tip: … • x.xx pct”, imaginea (dacă are) și variantele, notate A, B, C… (la satisfacție, cu scorul 1–5). Variantele corecte sunt verzi, cu bifă. Sub variante este **Adaugă variantă**.

45.6.2 Tipurile de întrebări

Tip (la adăugare)	Ce răspunde elevul
Alegere unică (radio)	Alege o singură variantă.
Alegere multiplă (checkbox)	Bifează toate variantele pe care le consideră corecte. Răspunsul este corect doar dacă a bifat toate variantele corecte și nicio variantă greșită.
Alegere + text (radio_text)	Alege o variantă și poate scrie o completare (de exemplu „Altele: …”).
Răspuns liber (text)	Scrie un text.
Răspuns numeric	Scrie un număr.

45.6.3 Adăugarea unei întrebări

1. Apăsați **Întrebare**.
2. În fereastra **Adaugă întrebare**, scrieți **Enunț întrebare** și alegeți **Tip întrebare**.
3. Apăsați **Adaugă**. Apare „Întrebare adăugată”.
4. Adăugați variantele (vezi mai jos).

45.6.4 Modificarea unei întrebări

1. Apăsați butonul cu trei puncte al întrebării → **Editează**.
2. În fereastra **Editează întrebare**, modificați **Enunț**, **Tip întrebare** (**Unic (radio)**, **Multi (checkbox)**, **Radio + text**, **Text liber**, **Numeric**) și **Punctaj** (în puncte, de exemplu 0.50).
3. Apăsați **Salvează**. Apare „Actualizată”.

Punctajul total al testului este suma punctajelor întrebărilor. Dați punctaj mai mare întrebărilor mai grele.

45.6.5 Ștergerea unei întrebări

Butonul cu trei puncte → **Șterge** → confirmați la „Șterge întrebarea?” cu **Șterge**. Apare „Ștearsă”.



Figura 45.5. *Meniul unei întrebări, cu opțiunile Editează, Imagine și Șterge.*

45.6.6 Variantele de răspuns

- **Adăugare:** atingeți **Adaugă variantă**, scrieți **Text variantă**, bifați **Răspuns corect** dacă este cazul (la evaluare) sau alegeți scorul (la satisfacție) și apăsați **Adaugă**. Confirmare: „Adăugată”.
- **Modificare:** butonul cu trei puncte al variantei → **Editează** → **Editează variantă** → **Salvează**. Confirmare: „Actualizată”.
- **Ștergere:** butonul cu trei puncte al variantei → **Șterge**. Confirmare: „Ștearsă”.

La chestionarele de satisfacție, în locul bifei **Răspuns corect** apare „Punctaj Likert (scor satisfacție 1-5):”, cu butoanele **1 Deloc**, **2 Puțin**, **3 Neutru** (implicit), **4 Mult**, **5 Foarte mult**.

> **Atenție:** La **Alegere unică** marcați o singură variantă corectă. Dacă întrebarea are mai multe răspunsuri corecte, folosiți **Alegere multiplă**.

45.6.7 Imaginile în întrebări și în variante

O întrebare sau o variantă poate avea o imagine (o schemă, un grafic, o fotografie).

1. Butonul cu trei puncte al întrebării (sau al variantei) → **Imagine**.
2. Alegeți **Cameră foto** („Fotografiază + crop/rotire”) sau **Galerie foto** („Selectează + crop/rotire”).
3. În editorul **Editează fotografia**, decupați sau rotiți imaginea, apoi apăsați **Gata** (pe Android, bifa).
4. Apare „Imagine încărcată” (sau „Imagine opțiune încărcată”).

Imaginea poate avea cel mult 1,5 MB („Imaginea depășește 1.5 MB”). Pentru a o elimina: butonul cu trei puncte → **Șterge imagine** („Imagine ștearsă”).

45.6.8 Previzualizarea PDF martor

Înainte de lansare, verificați chestionarul așa cum îl va vedea elevul:

1. Apăsați **Previzualizare PDF** (pictograma portocalie din bara de sus).
2. Apare „Se generează PDF-ul...”, apoi ecranul **Previzualizare PDF martor**.
3. Răsfoiți documentul; îl puteți partaja cu butonul de partajare.

Documentul cuprinde partea „CHESTIONAR ELEV” (întrebările și variantele, cu tipul și punctajul fiecărei întrebări) și partea pentru profesor, „BAREM EVALUARE”, marcată „DOCUMENT CONFIDENȚIAL — Răspunsurile corecte sunt marcate cu verde”, cu tabelul răspunsurilor corecte și al punctajelor.

> **Atenție:** PDF-ul martor conține răspunsurile corecte. Nu îl trimiteți elevilor.

45.6.9 Modificarea unui chestionar lansat

Cât timp un chestionar are o lansare în desfășurare, întrebările și variantele lui nu se pot modifica; serverul refuză modificarea cu un mesaj de tipul „Nu se poate modifica întrebarea! Chestionarul este activ (are trimiteri în desfășurare). Așteaptă expirarea tuturor trimiterilor.”. Așteptați expirarea lansării.

45.7 Lansarea unui chestionar

45.7.1 Lista lansărilor (fila Lansare)

Element	Ce face
Filele școlilor	Doar dacă predați la mai multe școli.
Caută după titlu, chestionar...	Caută în titlu, chestionar, instrucțiuni și clase.
Anul curent / **Anii trecuți**	Lansările din anul școlar curent sau din anii anteriori (alegerea se păstrează).
Toate clasele / clasele	Filtrează lansările pe clasă (apare dacă sunt mai multe clase).
Toate / **Active** / **Expirate**	Filtrează după stare.

Element	Ce face
„N lansări”	Numărul lansărilor găsite.
Ordonare	**După data lansării**, **După expirare** sau **După lucrări primite**.
Lansează chestionar (jos)	Deschide formularul de lansare.

Lansările sunt grupate pe zile. Fiecare card arată: o pictogramă verde (activă) sau gri (expirată), titlul afișat elevilor, „Chestionar: …”, „Clase: …”, perioada de lucru și etichetele „N elevi”, „N lucrări”, „Parolă: …” (dacă există) și **PDF martor**. Dedesubt sunt butoanele **Editează**, **Prelungește** (doar la lansările active) și **Șterge**. Atingeți cardul pentru rezultate.

Dacă nu există lansări: „Nicio lansare. Apasă „Lansează" pentru a trimite un chestionar.”.

45.7.2 Lansarea pas cu pas

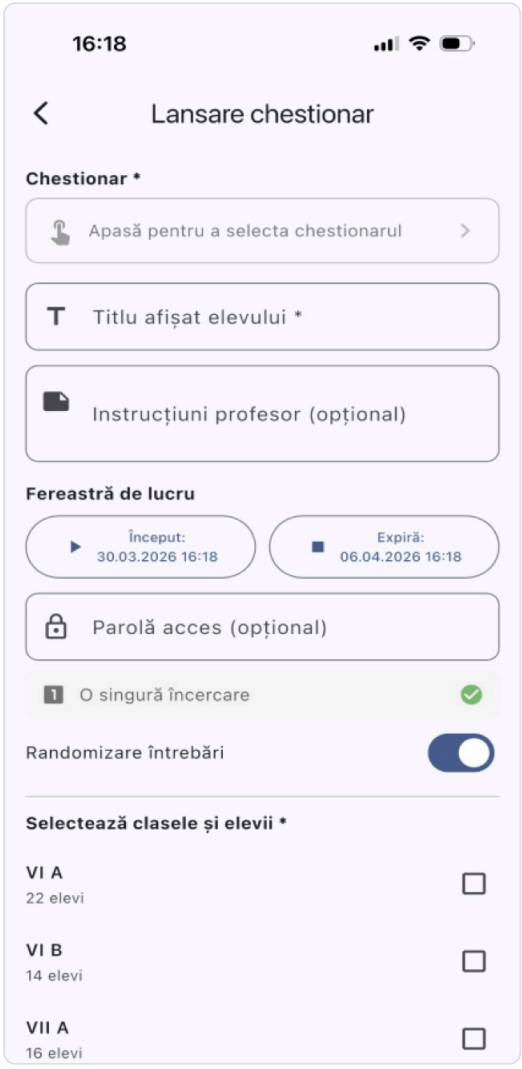


Figura 45.6. *Formularul Lansare chestionar: chestionarul, titlul afișat, instrucțiunile, fereastra de lucru, parola, opțiunile și clasele.*

1. În fila **Lansare**, apăsați **Lansează chestionar**.

2. La **Chestionar ***, atingeți „Apasă pentru a selecta chestionarul”. În ecranul **Selectează chestionar**, căutați (**Caută după titlu, disciplină, capitol...**) sau filtrați pe disciplină și atingeți chestionarul.
3. Completați **Titlu afișat elevului *** (de exemplu „Test — Presiunea, clasa a VII-a B”).
4. Opțional, scrieți **Instrucțiuni profesor (opțional)** (le vede elevul).
5. La **Fereastră de lucru**, atingeți **Început** și **Expiră** și alegeți data și ora. Implicit, lansarea începe acum și expiră peste 7 zile.
6. Opțional, completați **Parolă acces (opțional)**. Elevul o va introduce ca să deschidă chestionarul; o puteți spune la oră, ca să răspundă doar cei prezenți.
7. **O singură încercare** este întotdeauna activă: fiecare elev trimite o singură lucrare.
8. Lăsați pornit **Randomizare întrebări** dacă vreți ca fiecare elev să primească întrebările în altă ordine.
9. La **Selectează clasele și elevii ***, bifați clasele. Când bifați o clasă, apar elevii ei, toți bifați; debifați elevii care nu trebuie să primească chestionarul. Dacă predați la mai multe școli, clasele sunt grupate pe școli.
10. Verificați rândul „N elevi selectați”.
11. Apăsați **Lansează chestionarul**.
12. Apare „Lansat către N elevi”. Elevii văd chestionarul în aplicația lor în fereastra de lucru.

La lansare, aplicația generează și **PDF-ul martor al lansării** (chestionarul, perioada, parola, instrucțiunile, baremul și lista destinatarilor), care apare apoi pe card ca **PDF martor**.

Mesaj	Ce faceți
„Selectează un chestionar”	Alegeți chestionarul.
„Titlul afișat este obligatoriu”	Completați titlul afișat.
„Selectează cel puțin o clasă”	Bifați o clasă.
„Niciun elev selectat”	Bifați cel puțin un elev.
„Data expirare trebuie să fie după start”	Corectați fereastra de lucru.
„PDF martor nu s-a generat: …”	Lansarea continuă fără PDF martor; verificați întrebările (de exemplu imaginile).
„Nu s-au găsit clase”	Nu aveți clase disponibile pentru lansare.

45.7.3 Editarea unei lansări

1. Pe cardul lansării, apăsați **Editează**.
2. În fereastra **Editează lansarea**, modificați **Titlu afișat**, **Notă profesor** sau **Parolă**. Dacă lansarea nu a început încă, puteți modifica și **Început** și **Expiră**.
3. Apăsați **Salvează**. Apare „Lansare actualizată”.

45.7.4 Prelungirea timpului

Pentru o lansare activă (de exemplu elevii au nevoie de câteva minute în plus):

1. Apăsați **Prelungește**.
2. În fereastra **Prelungeste timpul**, vedeți ora de expirare („Expira la: …”); la „Adauga minute:” alegeți **+5 min** … **+60 min**.
3. Apăsați **Prelungeste**. Apare „Prelungit cu N minute”.

45.7.5 Ștergerea unei lansări

1. Apăsați **Șterge** pe card.
2. Fereastra „Șterge lansarea?” avertizează că lansarea „va fi ștearsă definitiv, împreună cu toate lucrările elevilor și fișierele PDF asociate.”
3. Confirmați cu **Șterge**. Apare „Lansare ștearsă”.

> **Atenție:** Ștergerea unei lansări șterge și lucrările elevilor. Dacă aveți nevoie de rezultate, generați și salvați întâi centralizatorul.

45.8 Rezultatele unei lansări

Atingeți cardul lansării. Se deschide ecranul rezultatelor, cu titlul lansării.

45.8.1 Ecranul pe scurt

- Sus: **ACTIVĂ** sau **EXPIRATĂ**, numărul de elevi, „k lucrări trimise din n” și legătura **PDF martor lansare**.
- Tabelul, cu coloanele **Elev**, **Clasă**, **Punctaj**, **Status**, **PDF**.

Status	Semnificație
Trimisă	Elevul a trimis lucrarea; punctajul este calculat.
În desfășurare	Elevul a deschis chestionarul și lucrează.
Neînceputǎ	Elevul nu a deschis încă chestionarul.
Anulată	Lucrarea a fost anulată.
Neparticipat	Elevul nu a participat.

Pictograma PDF de pe rândul elevului deschide **documentul martor al lucrării** (în browserul telefonului): răspunsurile elevului comparate cu cele corecte, cu legenda „Răspuns selectat de elev”, „Răspuns corect din chestionar”, „Răspuns corect ales de elev”, punctajul pe fiecare întrebare și data trimiterii.

Trageți lista în jos pentru a o actualiza în timpul lucrului.

45.8.2 Centralizatorul de note (evaluare)

1. Apăsați **Centralizator note PDF** (pictograma PDF din bara de sus).

2. Se deschide documentul „Centralizator - [titlu]”: câte o pagină pe clasă, cu titlul „CENTRALIZATOR NOTE”, chestionarul, clasa, data generării și tabelul (Nr., numele, nota, statusul), elevii fiind în ordine alfabetică.
3. Partajați sau tipăriți documentul.

45.8.3 Rezultatele chestionarelor de satisfacție

Pentru chestionarele de satisfacție, bara de sus are două butoane:

Export Excel centralizator (pictograma tabel)

1. Apăsați butonul. Aplicația creează un fișier Excel.
2. Fereastra **Excel salvat** arată numele și mărimea fișierului și explică: „Fișierul este salvat PE TELEFON în folderul aplicației: "Documente / Rapoarte"”. Fișierul „Rămâne pe telefon până îl ștergeți manual.”
3. Apăsați **Partajează** pentru a-l trimite sau a-l deschide în altă aplicație, **Închide**, ori **Șterge** (cu confirmare: fereastra „Ștergere fișier”, „Această acțiune este ireversibilă.”; după ștergere: „Fișier șters”).

Fișierul cuprinde răspunsurile fiecărui elev, statistica pe întrebări (media 1–5 și numărul de răspunsuri „Deloc” … „Foarte mult”) și o foaie de sinteză (scorul global de satisfacție, media, rata de participare, lucrările trimise, numărul de întrebări și de răspunsuri libere).

Raport psihopedagogic AI (pictograma cap)

1. Apăsați butonul.
2. Fereastra **Raport psihopedagogic AI** explică: „Se va genera un raport profesionist (PDF color cu grafice, analiză psihopedagogică, citate reprezentative și recomandări acționale).” Generarea durează aproximativ 30–60 de secunde și folosește o generare AI a unității.
3. Apăsați **Generează** (sau **Anulează**).
4. Așteptați („Analizez răspunsurile cu AI...”, „Poate dura până la un minut”).
5. Se deschide raportul, „Raport psihopedagogic — [chestionar]”. La închiderea lui, fereastra **Raport PDF salvat** arată unde a fost salvat pe telefon, cu aceleași butoane (**Partajează**, **Închide**, **Șterge**).

> **Atenție:** Raportul și fișierul Excel conțin răspunsurile elevilor. Păstrați-le confidențial și ștergeți-le de pe telefon după ce le-ați trimis.

45.9 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Verificați întotdeauna PDF-ul martor** înainte de lansare: așa vedeți greșelile din enunțuri sau din răspunsurile corecte.
- **Parola de acces** împiedică elevii absenți să rezolve testul de acasă. Spuneți-o doar la oră.
- **Fereastra de lucru** se stabilește la minut. Pentru un test la clasă, alegeți ora de început și de sfârșit a orei; folosiți **Prelungește** dacă e nevoie.
- **Chestionarul nu poate fi modificat** cât timp are o lansare activă.
- **Nu găsiți disciplina la creare.** Adăugați-o din **Discipline & Capitole**.

45.9.1 Întrebări frecvente

Pot lansa același chestionar de mai multe ori? Da. Fiecare lansare are titlul, clasele, fereastra de lucru și rezultatele ei.

Elevii primesc întrebările în aceeași ordine? Nu, dacă ați lăsat pornit **Randomizare întrebări**: fiecare elev le primește în altă ordine.

Pot trimite chestionarul doar unor elevi din clasă? Da. După ce bifați clasa, debifați elevii care nu trebuie să-l primească.

CAPITOLUL 46

Forum Discuții

46.1 Ce face

Forumul este spațiul de comunicare dintre profesor și elevii unei clase, direct în aplicațiile de pe telefon. Profesorul deschide o **temă** pentru o clasă (o cerință, o temă pentru acasă, un anunț, materiale de lectură), poate atașa fișiere (PDF sau imagini), iar elevii clasei răspund din aplicația lor, cu text și, opțional, cu un fișier (de exemplu fotografia caietului).

Principiile forumului:

- doar profesorii deschid teme; elevii răspund;
- fiecare temă este legată de o clasă și de un an școlar; toți elevii clasei devin automat participanți;
- profesorul poate fixa tema în capul listei, o poate bloca (nu mai primește răspunsuri) și poate exclude elevi;
- ce s-a scris rămâne: răspunsurile elevilor nu se pot șterge, iar tema se poate modifica sau șterge doar cât timp niciun elev nu a răspuns și nu a încărcat fișiere.

46.2 Cine are acces și unde se găsește

Orice cadru didactic, pentru clasele la care predă. Pe ecranul principal apăsați **Forum** / Discuții cu elevii. Butonul se poate ascunde din **Setări module**, dar redevine vizibil la fiecare autentificare.

46.3 Lista temelor

46.3.1 Ecranul pe scurt

Element	Ce face
Caută după elev (pictograma persoană cu lupă, sus)	Afișează doar temele în care a scris un anumit elev. Pictograma devine galbenă cât filtrul este activ.
Ordonare (sus)	**După ultima activitate** sau **După data creării**.
Reîncărcare (sus)	Citește din nou temele.
Filele școlilor	Doar dacă predați la mai multe școli; fiecare filă are filtrele ei.
Caută în titlu, clasă, elev…	Caută după cuvinte din titlu, conținut, clasă, numele elevului sau categorie.
Anul curent / **Anii trecuți**	Temele din anul școlar curent sau din anii anteriori. La anii trecuți, dacă sunt mai mulți, puteți alege **Toți** sau un an anume.
Toate clasele / clasele	Filtrează pe clasă (apare dacă aveți teme la mai multe clase).
Toate categoriile / categoriile	Filtrează pe categorie.

Element	Ce face
„Elev: …”	Arată filtrul activ după elev; X-ul lui îl anulează.
„N teme”	Numărul temelor găsite.
Temă nouă (jos, dreapta)	Deschide formularul de temă nouă.

Filtrele de an, clasă și ordonare se păstrează pe telefon până le schimbați.

46.3.2 Cum arată o temă în listă

Temele fixate apar primele, sub titlul **Fixate**. Celelalte sunt grupate pe zile.

Element	Semnificație
Pictograma din stânga	Piuneză = temă fixată; lacăt roșu = temă blocată; persoană (verde-albastru) = observație adresată unui elev; balon de discuție (albastru) = temă obișnuită.
Titlul	Titlul temei.
Steag portocaliu și „1 mesaj raportat de elevi” / „N mesaje raportate de elevi”; chenar portocaliu	Elevii au raportat mesaje din temă; ele așteaptă decizia dumneavoastră (vezi „Mesajele raportate de elevi”).
Numele elevului	Doar la observații.
Al doilea rând	Clasa • categoria (• anul școlar, la anii trecuți).
„creată …” / „ultima activitate …”	Data creării sau a ultimului răspuns, după ordonarea aleasă.
Cifra din dreapta, „răsp.”	Numărul de răspunsuri.

46.3.3 Căutarea după elev

1. Apăsați **Caută după elev**.
2. Scrieți **Numele elevului (sau o parte)** (de exemplu „Popescu”).
3. Apăsați **Caută**. **Renunț** închide fereastra; **Șterge filtrul** anulează un filtru activ.

46.3.4 Mesaje

Mesaj	Ce înseamnă
„Nu aveți teme la această școală în anul curent. Apăsați + pentru a deschide o temă nouă.”	Nu ați deschis încă nicio temă.
„Nicio temă nu corespunde filtrelor.”	Schimbați sau anulați filtrele.
„Nu s-au putut încărca temele. Verificați conexiunea la internet.”	Verificați internetul și apăsați **Reîncearcă**.

46.4 Deschiderea unei teme noi

1. În lista temelor, apăsați **Temă nouă**.
2. Completați formularul **Temă nouă**:

Câmp	Ce completați
Clasa *	Clasa căreia îi adresați tema (lista arată „clasa — școala”).
Categorie	Categoria temei (lista este stabilită de școală; implicit prima).
Titlu *	Titlul temei, vizibil în listă.
Conținut *	Textul complet: cerința, explicațiile, termenul.

3. Apăsați **Deschide tema**.
4. Confirmați în fereastra **Confirmare creare temă** („Creați tema "…" pentru clasa …?”) cu **Creează**.
5. Apare „Temă creată cu succes”, iar tema apare în listă.

Formularul amintește: „Toți elevii clasei vor fi adăugați automat ca participanți. Puteți exclude anumiți elevi după creare.”

> **Notă:** Formularul și fereastra de confirmare afirmă că tema „nu va putea fi ștearsă sau modificată”. În practică, autorul o mai poate edita sau șterge **doar cât timp niciun elev nu a răspuns și nu a încărcat fișiere** (vezi „Modificarea și ștergerea temei”).

Fișierele se atașează după crearea temei, din ecranul temei.

Mesaj	Ce faceți
„Selectați clasa”	Alegeți clasa.
„Introduceți titlul”	Completați titlul.
„Introduceți conținutul”	Completați conținutul.
„Nu s-au putut încărca datele. Verificați conexiunea la internet.”	Verificați internetul și reluați.

46.5 Ecranul temei

Atingeți tema în listă.

46.5.1 Ce conține

1. **Mesajul temei** (fond albastru): numele dumneavoastră, „Profesor • data și ora”, piuneza (dacă e fixată), categoria, titlul și conținutul.
2. **Banda mesajelor raportate**, dacă există (vezi mai jos).

3. **Fișierele atașate de profesor.** Imaginile apar ca previzualizare; atingeți-le pentru ecran complet (măriți cu două degete). Fișierele PDF se deschid în aplicația de PDF a telefonului. Fiecare fișier are numele și mărimea.
4. Linia „N elevi” (câți elevi au contribuit).
5. **Contribuțiile elevilor**, grupate pe elev, în ordine alfabetică (elevii cu mesaje raportate primii): numele, „Elev • data” (sau „Elev • N mesaje”), mesajele lor, fiecare cu data, și fișierele încărcate.
6. Dacă tema este blocată: „Această temă este blocată — nu mai acceptă răspunsuri.”

> **Notă:** În aplicația pentru cadre didactice profesorul nu scrie răspunsuri sub temă; comunică prin conținutul temei și prin fișierele atașate. Pentru o informație nouă, deschideți o temă nouă.

46.5.2 Butoanele din bara de sus

Buton	Ce face
Atașează fișier (max 3) (agrafa, cu eticheta k/3)	Adaugă un fișier la temă. Devine inactiv la 3 fișiere (eticheta se face roșie).
Meniul cu trei puncte	**Editează tema**, **Fixează sus** / **Defixează**, **Blochează** / **Deblochează**, **Participanți**, **Șterge tema**. **Editează tema** și **Șterge tema** apar doar cât timp tema nu are răspunsuri sau fișiere de la elevi.
Reîncărcare	Citește din nou tema și răspunsurile.

46.5.3 Atașarea unui fișier

Regulile pentru fișierele profesorului: cel mult **3 fișiere pe temă**, fiecare de cel mult **1,5 MB**, în format **PDF, JPG sau PNG**.

1. Apăsați **Atașează fișier (max 3)**.
2. În fereastra **Încarcă fișier**, alegeți:
   - **Cameră foto** — „Fotografiază + crop/rotire”;
   - **Galerie foto** — „Selectează + crop/rotire”;
   - **Fișier din stocare** — „PDF, JPG, PNG — max 1,5 MB”.
3. Pentru o fotografie, decupați sau rotiți imaginea în editorul **Editează fotografia** și apăsați **Gata**.
4. Fereastra **Încărcare fișier** arată numele, mărimea, numărul de fișiere („Fișiere: k/3”) și avertismentul că fișierul poate fi șters ulterior, dar doar înainte ca elevii să răspundă. Apăsați **Încarcă**.
5. Apare „Fișier încărcat cu succes”.

Mesaj	Ce faceți
„Fișierul depășește limita de 1,5 MB”	Micșorați fișierul (de exemplu fotografiați la rezoluție mai mică sau decupați imaginea).

Mesaj	Ce faceți
„Limita de 3 fișiere per temă a fost atinsă”	Nu se mai pot adăuga fișiere; ștergeți unul (dacă se mai poate) sau deschideți o temă nouă.

46.5.4 Ștergerea unui fișier

Cât timp niciun elev nu a răspuns și nu a încărcat fișiere, lângă fișierele dumneavoastră apare un coș de gunoi.

1. Atingeți coșul de gunoi.
2. Confirmați în fereastra **Ștergere fișier** cu **Șterge** (fișierul este eliminat definitiv).
3. Apare „Fișierul „…" a fost șters”.

46.5.5 Fixarea și blocarea temei

- **Fixează sus** — tema apare permanent în grupul **Fixate**, în capul listei (și la elevi). **Defixează** o readuce în listă.
- **Blochează** — tema nu mai acceptă răspunsuri noi, iar elevii nu își mai pot modifica răspunsurile. **Deblochează** o redeschide.

După fiecare acțiune apare o confirmare de tipul „Acțiune "blocare" executată cu succes”.

> **Sfat:** Blocați tema după termenul de predare al temei pentru acasă: răspunsurile primite rămân, dar nu mai pot fi modificate.

46.5.6 Participanții

1. Meniul cu trei puncte → **Participanți**.
2. Lista „Participanți (n activi)” arată fiecare elev, cu starea **Participant activ** sau **Exclus**.
3. Apăsați **Exclude** pentru a scoate un elev din temă (nu o mai vede) sau **Activează** pentru a-l readuce.

Participanții nu se șterg; excluderea se poate anula oricând.

46.5.7 Modificarea și ștergerea temei

Cât timp niciun elev nu a răspuns și nu a încărcat fișiere:

- **Editează tema** deschide fereastra **Editare temă**, cu **Titlu** (cel mult 300 de caractere) și **Conținut**. Fereastra amintește: „Editarea este posibilă doar atâta timp cât niciun elev nu a răspuns sau încărcat fișiere.” Apăsați **Salvează**; apare „Tema a fost actualizată”. Dacă lăsați un câmp gol: „Titlul și conținutul sunt obligatorii”.
- **Șterge tema** deschide fereastra „Ștergeți tema?”, care avertizează că se șterg definitiv tema, participanții și fișierele atașate. Apăsați **Șterge definitiv**; apare „Tema a fost ștearsă” și reveniți la listă.

După primul răspuns sau fișier al unui elev, tema nu mai poate fi modificată sau ștearsă; o puteți doar bloca.

46.6 Mesajele raportate de elevi

Elevii pot raporta un mesaj nepotrivit scris de un coleg într-o temă. Decizia o ia **profesorul care a deschis tema**; elevului raportat nu i se întâmplă nimic automat.

Cum le recunoașteți:

- în lista temelor: chenar portocaliu și „N mesaje raportate de elevi”;
- în temă: banda „Un mesaj a fost raportat de elevi și așteaptă decizia dumneavoastră (primul în listă).” (sau „N mesaje au fost raportate…”); elevii cu mesaje raportate apar primii.

Mesajul raportat apare într-o casetă portocalie, cu „Raportat de N elev(i)”, „Motiv: …” și „Raportat de: …” (colegii care l-au raportat). Dedesubt sunt butoanele:

Buton	Efect	Confirmare
Ignoră	Închide raportarea; mesajul rămâne vizibil.	„Raportarea a fost închisă. Mesajul rămâne vizibil.”
Ascunde mesajul	Mesajul nu mai este vizibil pentru elevi (îl vedeți doar dumneavoastră, cu mențiunea „Ascuns pentru elevi”).	„Mesajul nu mai este vizibil pentru elevi.”
Ascunde și exclude elevul	Ascunde mesajul și scoate autorul din temă. Cere confirmare („Ascunde și exclude elevul?”, butonul **Exclude**).	„Mesajul a fost ascuns, iar elevul a fost exclus din temă.”

Ulterior:

- la un mesaj ascuns, butonul **Reafișează** îl face din nou vizibil („Mesajul este din nou vizibil pentru elevi.”);
- la o raportare închisă („Raportare închisă — mesajul rămâne vizibil”), butonul **Ascunde mesajul** îl poate ascunde mai târziu;
- un elev exclus se readuce din **Participanți** → **Activează**.

Dacă decizia nu se poate salva: „Decizia nu a putut fi salvată acum. Încercați din nou.”.

46.7 Ce fac elevii în forum

Ca să le puteți explica elevilor:

- văd doar temele la care sunt participanți activi;
- scriu răspunsuri text la temele neblocate și își pot modifica răspunsul cât timp tema nu este blocată; nu îl pot șterge;
- pot atașa cel mult un fișier pe temă (PDF, JPG sau PNG, cel mult 1,5 MB);
- văd fișierele profesorului, dar nu și fișierele colegilor;
- pot raporta un mesaj nepotrivit al unui coleg.

Detaliile sunt în partea despre aplicația pentru elevi și părinți.

46.8 Observațiile în forum

Observațiile trimise din fișa elevului (fila **Observatii**) apar și în forum, ca teme adresate elevului respectiv: în listă au pictograma unei persoane și numele elevului.

46.9 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Verificați clasa înainte de a crea tema.** Tema nu se poate muta la altă clasă.
- **Atașați fișierele imediat după creare**, înainte ca elevii să răspundă; după primul răspuns nu le mai puteți șterge.
- **Convertiți documentele Word în PDF** înainte de încărcare; alte formate nu sunt acceptate.
- **Folosiți categoriile** potrivite, ca elevii să găsească ușor temele.

46.9.1 Întrebări frecvente

Elevii altor clase văd tema mea? Nu. Tema este vizibilă doar participanților, adică elevilor clasei alese.

Pot vedea temele de anul trecut? Da: alegeți **Anii trecuți** în bara de filtre.

De ce nu pot șterge tema? Pentru că un elev a răspuns sau a încărcat un fișier. Puteți bloca tema.

CAPITOLUL 47

Portofoliul meu

47.1 Ce face

Ecranul **Portofoliul meu** afișează pe telefon documentele din portofoliul profesional al cadrului didactic (planificări, proiecte, rapoarte, adeverințe și celelalte documente generate), organizate pe secțiunile portofoliului. Documentele se pot deschide, tipări și trimite.

Portofoliul se creează și se completează în **INSPECT III**, aplicația pentru calculator. Pe telefon el se poate doar **vizualiza și descărca**.

47.2 Cine are acces și unde se găsește

Orice cadru didactic își vede propriul portofoliu. Pe ecranul principal apăsați **Portofoliul meu** / Documente OMEC (butonul se poate ascunde din **Setări module**).

47.3 Ecranul pe scurt

1. Caseta informativă **Vizualizare portofoliu**: „Acest portofoliu se creează și se gestionează din aplicația INSPECT3 (pentru calculator). Aici, pe telefon, îl poți doar vizualiza și descărca.”, cu legătura **Descarcă INSPECT3 de pe inspect.com.ro**.
2. Câmpul **Caută document (titlu, tip, nr. înreg.)...**.
3. Secțiunile portofoliului, fiecare cu litera ei, culoarea ei și numărul de documente („N document(e)”). Atingeți titlul secțiunii pentru a o restrânge sau a o deschide.

Secțiune
a) Date personale și profesionale
b) Activitate didactică
c) Activități complementare
d) Management clasă (diriginte)
e) Dezvoltare profesională
Alte documente

Apar doar secțiunile care au documente.

47.3.1 Ce arată fiecare document

Element	Semnificație
Titlul	Numele documentului (sau tipul lui)

Element	Semnificație
Rândul de sub titlu	Clasa • elevul • disciplina, dacă documentul le are
„Generat: …”	Data la care a fost generat documentul
„Nr. … / …”	Numărul și data de înregistrare, dacă documentul este înregistrat
Descarcă PDF (săgeata în jos, roșie)	Deschide documentul

47.4 Deschiderea unui document

1. Găsiți documentul (derulând sau căutând după titlu, tip ori număr de înregistrare).
2. Atingeți documentul sau butonul **Descarcă PDF**.
3. Documentul se deschide în ecranul **Document portofoliu**. Măriți pagina cu două degete.
4. Folosiți butoanele de jos pentru tipărire sau partajare (email, mesagerie, salvare în fișierele telefonului).

Dacă documentul nu se poate deschide în aplicație, el se deschide în browserul telefonului. Dacă nici așa nu reușește, apare fereastra **Nu s-a putut deschide PDF-ul** („Copiați linkul și deschideți-l manual în browser:”), cu butoanele **Copiază link** (confirmare: „Link copiat în clipboard”) și **Închide**.

47.5 Mesaje

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu aveți încă documente în portofoliu. Documentele se generează din aplicația INSPECT3 desktop. Aici le puteți vedea și descărca.”	Portofoliul este gol.	Generați documentele din INSPECT III.
„Niciun document nu corespunde filtrului.”	Căutarea nu a găsit nimic.	Ștergeți textul căutat (X-ul din câmp).
„Nu s-au putut încărca documentele. Verificați conexiunea la internet.”	Fără conexiune.	Verificați internetul și apăsați **Reîncearcă**.

47.6 Sfaturi

- Pentru a adăuga sau modifica documente, folosiți INSPECT III pe calculator (vezi partea despre INSPECT III, portofoliul cadrului didactic). Documentele noi apar pe telefon la următoarea deschidere a ecranului.
- Telefonul este util ca să aveți portofoliul la îndemână la o inspecție sau la o ședință: deschideți documentul și arătați-l sau trimiteți-l direct.

Anexe

Întrebări frecvente, mesaje și glosar.

ANEXA A

Întrebări frecvente și rezolvarea problemelor

Această anexă adună problemele care apar cel mai des, în toate aplicațiile INSPECT. Pentru detalii, fiecare răspuns trimite la capitolul în care subiectul este descris pe larg. Întrebările specifice unei singure aplicații se găsesc și la sfârșitul capitolelor respective.

A.1 Conectarea și contul

Am uitat parola. Ce fac?

Pe ecranul de autentificare al oricărei aplicații folosiți **Am uitat parola**. Primiți pe email un cod cu care vă alegeți o parolă nouă. Codul ajunge pe adresa de recuperare pe care ați scris-o când v-ați ales parola personală. Pașii exacți sunt descriși în fiecare parte a manualului, la capitolul despre instalare și autentificare.

Nu am email de recuperare sau nu mai am acces la el.

- Cadrele didactice, elevii și părinții se adresează secretariatului școlii. Administratorul catalogului poate readuce contul la parola inițială, după care vă alegeți o parolă nouă și un email de recuperare.
- Pentru conturile școlii și ale inspectoratului, urmați indicațiile din capitolul „INSPECT III: instalare, autentificare și meniul principal” sau contactați INSPECT.

Apare „Prea multe încercări nereușite…”.

Contul este blocat temporar după mai multe încercări greșite la rând. Așteptați 15 minute și încercați din nou, cu atenție la litere mari și mici, sau folosiți **Am uitat parola**.

Datele sunt corecte, dar aplicația spune că parola sau CNP-ul sunt greșite.

Verificați mai întâi **județul** ales pe ecranul de autentificare. Contul există doar în județul școlii; în alt județ datele nu sunt recunoscute. Verificați apoi tipul de cont ales (în INSPECT III) și CNP-ul (în aplicațiile mobile, toate cele 13 cifre).

De ce mi se cere o parolă nouă la conectare?

Contul folosește încă parola inițială, care nu este sigură. Alegeți o parolă personală și un email de recuperare. În unele aplicații schimbarea se poate amâna de câteva ori (butonul **Mai târziu**); după epuizarea amânărilor, schimbarea devine obligatorie.

Părintele are cont separat?

Nu. Elevul și părintele folosesc același cont, cel al elevului (CNP-ul elevului și parola lui), în aplicația **Catalog Elev ONLINE**. Dacă unul dintre ei schimbă parola, trebuie să o comunice și celuilalt. Vezi capitolul „Aplicația pentru elevi și părinți: instalare și autentificare”.

Pot folosi același cont pe mai multe dispozitive?

Da, contul se poate folosi pe mai multe telefoane sau calculatoare. Pe dispozitivele folosite și de alte persoane, ieșiți din cont la sfârșitul lucrului și nu lăsați parola memorată.

A.2 Probleme de conexiune

Apare un mesaj despre VPN sau proxy („Conexiunea a fost oprită de protecția serverului…”).

Serverul INSPECT este protejat împotriva atacurilor din internet și poate opri legăturile venite prin VPN, proxy sau prin funcțiile de „navigare protejată” ale unor antivirusuri.

1. Opriți VPN-ul sau proxy-ul și încercați din nou.
2. Verificați dacă antivirusul are pornită o funcție de VPN, proxy sau „conexiune securizată”.
3. Încercați de pe altă rețea, de exemplu de pe datele mobile ale telefonului în locul rețelei Wi-Fi.
4. Dacă problema continuă, contactați INSPECT și spuneți de pe ce rețea lucrați.

Apare „Legătura securizată cu serverul nu a putut fi verificată…”.

De obicei, data, ora sau fusul orar ale calculatorului sunt greșite. Corectați-le din setările sistemului și încercați din nou.

Apare „Verificați conexiunea la internet.” sau un mesaj tehnic, în limba engleză.

Dispozitivul nu are internet sau serverul nu a putut fi contactat în acel moment. Verificați rețeaua Wi-Fi sau datele mobile și reîncercați după câteva momente.

Apare un mesaj că accesul sau un modul este suspendat ori neactivat pentru unitate.

Funcția respectivă nu este activă pentru școala dumneavoastră. Problema nu se poate rezolva din aplicație: anunțați conducerea școlii, care ia legătura cu INSPECT.

A.3 Datele din aplicații

Am pus o notă pe telefon. Când apare în catalog?

Imediat după salvare. Toate aplicațiile lucrează cu aceleași date de pe serverul INSPECT; nu există o „sincronizare” separată. Dacă un ecran deschis de mai mult timp nu arată încă modificarea, reîmprospătați-l (trageți lista în jos pe telefon sau redeschideți ecranul).

Nu văd o clasă, un elev sau o disciplină.

- Verificați anul școlar ales (în INSPECT III, în meniul principal).
- Un cadru didactic vede doar clasele și disciplinele la care este repartizat în catalog. Repartizarea o face secretariatul (vezi capitolul „Cataloage, rapoarte și statistici”).
- Un elev nou sau mutat apare după ce secretariatul îl înscrie în clasă.

Nu mai pot modifica o notă sau o absență.

Unele modificări sunt permise doar într-un anumit interval (de exemplu, absențele se introduc și se șterg în ziua respectivă, iar motivarea are un termen), iar catalogul poate fi blocat de secretariat la încheierea situației. Regulile sunt descrise în capitolele „Cadrul didactic în INSPECT III: clase, note, absențe”, „Clase, elevi, note și absențe” și „Administrare catalog”.

Media afișată diferă de cea calculată de mine.

Media se calculează automat după regulile catalogului (inclusiv teza, acolo unde există) și se poate schimba pe măsură ce apar note noi. Media oficială este cea din catalog la încheierea situației școlare.

A.4 Actualizări

Cum actualizez INSPECT III?

Când există o versiune nouă obligatorie, la pornire apare ecranul **Actualizare disponibilă**. Apăsați **Descarcă actualizarea** și urmați pașii. Vezi capitolul „INSPECT III: instalare, autentificare și meniul principal”.

Cum actualizez aplicațiile de pe telefon?

Din App Store (iPhone, iPad) sau Google Play (Android), ca pe orice aplicație. Recomandăm actualizările automate: versiunile noi aduc funcții noi și rezolvă probleme apărute pe telefoanele noi.

A.5 Notificări pe telefon

Nu primesc notificări.

1. Verificați că ați permis notificările aplicației (la prima conectare sau din setările telefonului).
2. Verificați că telefonul nu este în modul „Nu deranja” sau de economisire a bateriei, care poate întârzia notificările.
3. Ieșiți din cont și conectați-vă din nou, ca telefonul să se înregistreze din nou pentru notificări.

Am ieșit din cont, dar telefonul primește în continuare notificări.

Ieșirea din cont nu oprește în toate aplicațiile notificările deja înregistrate pe telefon. Dacă nu le mai doriți, dezactivați notificările aplicației din setările telefonului.

A.6 Tipărire, PDF și Excel

Unde se salvează fișierele PDF și Excel?

În INSPECT III, aplicația vă întreabă unde să salveze fișierul sau îl deschide direct în vizualizator, de unde îl puteți tipări. Pe telefon, documentul se deschide în aplicație, iar din butonul de partajare îl puteți salva, tipări sau trimite.

Catalogul tipărit nu încape pe pagină.

Alegeți formatul potrivit (A4 sau A3) și verificați setările imprimantei (mărimea hârtiei, fără „potrivire la pagină” dacă documentul trebuie tipărit la scară reală). Vezi capitolul „Cataloage, rapoarte și statistici”.

A.7 Cui mă adresez

Situația	Cui vă adresați
Cont de cadru didactic, elev sau părinte: parolă, date greșite, clasă lipsă	Secretariatul școlii (administratorul catalogului)
Note, absențe, motivări	Profesorul disciplinei sau dirigintele
Conturile secretariatului și ale conducerii școlii	Administratorul platformei din școală sau INSPECT
Conturile inspectoratului	Administratorul ISJ
Probleme tehnice, module neactivate, erori repetate	Echipa INSPECT, prin datele de contact de pe inspect.com.ro

Sfat: când semnalați o problemă, spuneți aplicația și versiunea (o găsiți pe ecranul de autentificare sau în fereastra **Despre aplicație**), ecranul în care lucrați, ce ați apăsat și mesajul exact afișat. O captură de ecran ajută mult, dar acoperiți datele personale ale elevilor înainte de a o trimite.

ANEXA B

Glosar

Termenii de mai jos apar în aplicațiile INSPECT și în acest manual. Explicațiile sunt date în sensul în care sunt folosiți în aplicații.

B.1 Termeni școlari și administrativi

Termen	Explicație
An școlar	Perioada de cursuri pentru care se organizează clasele, încadrarea și catalogul (de exemplu 2026–2027). Datele fiecărui an școlar se păstrează separat; anii anteriori rămân disponibili pentru consultare.
An de studiu	Nivelul clasei (pregătitoare, I, II … XII, XIII). Se folosește la cataloage, foi matricole și registre matricole.
Absență motivată / nemotivată	Absența consemnată în catalog. Dirigintele o motivează pe baza documentelor justificative, în termenul prevăzut de regulament; până atunci este nemotivată.
Adeverință de elev	Document eliberat de secretariat care atestă calitatea de elev sau situația școlară, la cerere.
Atestat profesional	Document de certificare a competențelor profesionale, eliberat absolvenților anumitor profiluri.
Calificativ	Aprecierea folosită în învățământul primar (Foarte bine, Bine, Suficient, Insuficient) în locul notei.
Catalog	Documentul oficial în care se consemnează notele, calificativele, absențele și mediile elevilor unei clase. În INSPECT există catalogul electronic și catalogul tipărit (A4 sau A3).
Catedră	Totalitatea orelor de predare atribuite unui cadru didactic la o unitate, pe discipline și clase.
Comunicare oficială	Mesaj transmis de inspectorat către unitățile de învățământ, cu confirmare de citire.
Condica de prezență	Documentul în care cadrele didactice semnează orele efectuate. Poate fi tipărită (pe hârtie) sau electronică (semnată din aplicație).
Corigență	Situația elevului care nu a promovat una sau mai multe discipline și susține examen de corigență.
Dirigintele	Cadrul didactic care coordonează o clasă: motivează absențele, urmărește situația elevilor, comunică cu părinții.
Disciplină	Materia de studiu (de exemplu Matematică, Limba și literatura română).
Foaie matricolă	Document oficial cu situația școlară a elevului pe toți anii de studiu ai unui ciclu, eliberat la cerere sau la transfer.
Formațiune de studiu	Clasa sau grupa pentru care se organizează predarea (de exemplu o clasă, o grupă la limbi străine).
Încadrare	Repartizarea orelor din planul-cadru pe cadre didactice, pentru un an școlar.

Termen	Explicație
Lucrare	Solicitare de date transmisă de inspectorat unităților de învățământ, sub forma unui tabel pe care fiecare școală îl completează.
Medie	Media notelor la o disciplină; din mediile disciplinelor rezultă media generală.
Mențiune	Observație oficială înscrisă în documentele elevului (de exemplu scutit, transferat, repetent).
Normă didactică	Numărul de ore săptămânal corespunzător unui post didactic întreg.
Petiție	Cerere, reclamație sau sesizare adresată școlii sau inspectoratului, care se înregistrează și primește răspuns în termenul legal.
Plan-cadru	Documentul care stabilește disciplinele și numărul de ore pe săptămână pentru fiecare an de studiu și profil.
Plata cu ora	Orele efectuate de un cadru didactic peste normă sau de un colaborator, plătite pe baza fișelor lunare.
Portofoliul cadrului didactic	Dosarul cu documentele de proiectare și de activitate ale profesorului (planificări, proiecte, rapoarte).
Purtare	Nota la purtare, acordată de diriginte împreună cu consiliul clasei.
Registrul de intrare-ieșire	Registrul în care se înregistrează documentele primite și trimise de unitate, cu număr și dată.
Registru matricol	Registrul oficial în care se înscriu elevii și situația lor școlară pe toată durata ciclului de învățământ.
Scutit	Elev scutit medical de la o disciplină (de obicei Educație fizică); la acea disciplină nu primește note.
Situație școlară	Ansamblul notelor, mediilor și absențelor unui elev; „încheiată” când toate mediile sunt stabilite.
Teză	Lucrare scrisă semestrială, cu pondere specială în medie, la disciplinele unde se susține.
Unitate de învățământ	Școala, liceul, grădinița sau colegiul.

B.2 Instituții, programe și abrevieri

Termen	Explicație
AJPIS	Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială — instituția cu care școala corespondează pentru alocații și sprijin financiar acordat elevilor.
BAC	Examenul național de bacalaureat.
CDS	Curriculum la decizia școlii — disciplinele opționale alese de unitate.
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean (în București, Inspectoratul Școlar al Municipiului București).

Termen	Explicație
MRU	Managementul resurselor umane — compartimentul inspectoratului care se ocupă de încadrarea și mobilitatea personalului didactic; în INSPECT, modulul cu același nume.
SCIM	Sistemul de control intern managerial — ansamblul de proceduri și documente prin care unitatea își organizează activitatea; în INSPECT, modulul cu biblioteca de documente și proceduri.
SIIIR	Sistemul informatic integrat al învățământului din România, platforma ministerului; INSPECT poate prelua date din exporturile SIIIR.

B.3 Termeni ai aplicațiilor

Termen	Explicație
Cont	Numele de utilizator (sau CNP-ul) și parola cu care vă autentificați. Fiecare persoană are contul ei.
Dală	Butonul mare, cu pictogramă și titlu, din meniurile aplicațiilor, care deschide un modul.
DEMO	Județul de test, cu date fictive, în care se pot încerca aplicațiile fără a atinge datele reale.
Export Excel / PDF	Salvarea unei liste sau a unui document într-un fișier pe care îl puteți deschide, tipări sau trimite.
Filtru	Opțiune care restrânge o listă (de exemplu doar o clasă, o perioadă, o stare).
Modul	O parte a aplicației dedicată unei activități (Catalog, Burse, Condică, Registru etc.). Unele module se activează doar dacă școala le folosește.
Notificare	Mesaj afișat pe telefon chiar dacă aplicația este închisă (de exemplu o comunicare nouă de la inspectorat).
Rol	Tipul de cont, care stabilește ce vedeți și ce puteți face (secretar, profesor, diriginte, inspector, elev, părinte etc.).
Sincronizare	Faptul că datele salvate într-o aplicație apar imediat și în celelalte, pentru toți utilizatorii îndreptățiți.