Manual de utilizare Catalog Elev ONLINE

Aplicația mobilă pentru elevi și părinți

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

Cuprins

PARTEA IV — APLICAȚIA MOBILĂ PENTRU ELEVI ȘI PĂRINȚI 4

48. Aplicația pentru elevi și părinți: instalare și autentificare 5
- 48.1 Ce este aplicația 5
- 48.2 Elev sau părinte: un singur cont 5
- 48.3 Instalarea aplicației 6
- 48.4 Ecranul de autentificare 7
- 48.5 Mesaje la autentificare 8
- 48.6 Prima conectare: parola nouă 9
- 48.7 Am uitat parola 11
- 48.8 Încercarea aplicației cu date de probă 12

49. Ecranul principal și situația de azi 13
- 49.1 Ce vedeți după conectare 13
- 49.2 Fila Situație azi 14
- 49.3 Fereastra Despre aplicație 15
- 49.4 Unde găsiți fiecare informație 16

50. Anii școlari: note, absențe și carnet 18
- 50.1 Ce face 18
- 50.2 Lista anilor școlari 18
- 50.3 Fila Situație — notele și absențele pe discipline 18
- 50.4 Fila Carnet 20
- 50.5 Carnetul în format PDF 21
- 50.6 Fila Detalii — datele elevului 22
- 50.7 Mediile 23
- 50.8 Observațiile profesorilor 23
- 50.9 Mesaje frecvente 23
- 50.10 Întrebări frecvente 24

51. Statisticile și mediile 25
- 51.1 Ce face 25
- 51.2 Ecranul pe scurt 25
- 51.3 Alegerea anului școlar 25
- 51.4 Cardurile de sumar 25
- 51.5 Cardul fiecărei discipline 26
- 51.6 Ciclul primar 26
- 51.7 Exportul statisticilor în PDF 27
- 51.8 Mesaje frecvente 27
- 51.9 Sfaturi 28
- 51.10 Întrebări frecvente 28

52. Chestionarele și testele online 29
- 52.1 Ce face 29
- 52.2 Lista chestionarelor 29
- 52.3 Deschiderea unui test 31
- 52.4 Ecranul testului 31
- 52.5 Tipurile de întrebări 32
- 52.6 Formulele 33

52.7 Salvarea răspunsurilor 33
52.8 Trimiterea lucrării 33
52.9 Testul supravegheat 34
52.10 Chestionarele de satisfacție 36
52.11 Mesaje frecvente 36
52.12 Întrebări frecvente 37

53. Forumul clasei 38
53.1 Ce face 38
53.2 Reguli de bază 38
53.3 Lista temelor 39
53.4 Deschiderea unei teme 41
53.5 Scrierea unui răspuns 42
53.6 Atașarea unui fișier 42
53.7 Raportarea unui mesaj 44
53.8 Observațiile profesorilor 44
53.9 Anunțurile secretariatului 45
53.10 Mesaje frecvente 45
53.11 Întrebări frecvente 46

54. Notificările, siguranța și ieșirea din cont 47
54.1 Notificările 47
54.2 Siguranța datelor 48
54.3 Ieșirea din cont 49

55. Probleme frecvente și întrebările părinților 51
55.1 Cum citiți un mesaj de eroare 51
55.2 Mesajele aplicației, pe scurt 51
55.3 Probleme fără mesaj 53
55.4 Întrebările părinților 54

ANEXE 56

A Întrebări frecvente și rezolvarea problemelor 57
A.1 Conectarea și contul 57
A.2 Probleme de conexiune 58
A.3 Datele din aplicații 58
A.4 Actualizări 59
A.5 Notificări pe telefon 59
A.6 Tipărire, PDF și Excel 59
A.7 Cui mă adresez 59

B Glosar 61
B.1 Termeni școlari și administrativi 61
B.2 Instituții, programe și abrevieri 62
B.3 Termeni ai aplicațiilor 63

PARTEA IV

Aplicația mobilă pentru elevi și părinți

Notele, absențele, mediile și mesajele școlii, pe telefonul elevului și al părintelui.

CAPITOLUL 48

Aplicația pentru elevi și părinți: instalare și autentificare

48.1 Ce este aplicația

Catalog Elev ONLINE este aplicația INSPECT pentru telefon, destinată elevilor și părinților. Funcționează pe iPhone și pe telefoanele cu Android.

Cu ajutorul ei puteți vedea situația școlară a elevului și puteți comunica cu profesorii:

- notele și absențele primite azi;
- notele, absențele (motivate și nemotivate) și carnetul de elev pentru fiecare an școlar;
- mediile pe discipline, media generală, comparația cu media clasei și locul în clasă;
- carnetul și statisticile în format PDF, pe care le puteți păstra sau trimite;
- chestionarele și testele online date de profesori;
- forumul clasei: temele de discuție deschise de profesori, observațiile profesorilor și anunțurile secretariatului;
- notificări pe telefon când apare o notă, o absență sau un mesaj nou.

Aplicația doar **afișează** datele din catalogul școlii. Din aplicație nu se poate modifica nimic în catalog: notele, absențele și motivările le trec profesorii și dirigintele.

> **Notă:** Funcțiile pe care le vedeți depind de serviciile pe care școala le folosește în platforma INSPECT. Dacă o filă este goală, este posibil ca școala sau profesorul să nu fi introdus încă date.

48.2 Elev sau părinte: un singur cont

În aplicație **nu există un cont separat pentru părinte**. Contul este al elevului și se deschide cu:

- **CNP-ul elevului**;
- **parola contului** elevului.

Părintele se conectează cu CNP-ul copilului și cu aceeași parolă. Elevul și părintele văd exact aceleași ecrane și aceleași date. Textele din aplicație se adresează elevului, cu „tu” (de exemplu „Nu ai primit note sau absențe astăzi”), dar sunt valabile și pentru părinte.

Contul există pentru fiecare elev înscris în catalogul școlii; nu trebuie creat separat. Parola inițială o aflați de la școală (secretariat sau diriginte).

> **Atenție:** Parola este comună pentru elev și părinte. Dacă unul dintre voi schimbă parola, celălalt trebuie să afle parola nouă, altfel nu se mai poate conecta.

Dacă aveți mai mulți copii la școli care folosesc INSPECT, fiecare copil are contul lui (CNP-ul lui și parola lui). Pentru a trece de la un copil la altul, ieșiți din cont și vă conectați cu datele celuilalt copil (vezi capitolul „Notificările, siguranța și ieșirea din cont”).

48.3 Instalarea aplicației

Aplicația se instalează din magazinul oficial al telefonului.

Telefon	Magazin	Ce căutați
iPhone	App Store	**Catalog Elev ONLINE**
Android	Google Play (Magazin Play)	**Catalog Elev ONLINE**

48.3.1 Instalarea pe iPhone

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

Pe ecranul iPhone-ului, aplicația apare cu numele **Catalog Elev**. Aplicația funcționează pe iPhone cu iOS 15 sau mai nou.

48.3.2 Instalarea pe Android

1. Deschideți **Google Play**.
2. Căutați „Catalog Elev ONLINE”.
3. Atingeți **Instalați**.
4. După instalare, atingeți **Deschideți** sau pictograma aplicației.

Pe telefoanele cu Android, aplicația apare cu numele **Catalog Elev ONLINE**.

> **Sfat:** Țineți aplicația actualizată. Versiunile noi aduc funcții noi și rezolvă probleme apărute pe telefoanele noi. Numărul versiunii instalate apare pe ecranul de autentificare, sub butonul **Autentificare**, și în fereastra **Despre aplicație**.

48.3.3 Permisiunile cerute de aplicație

Aplicația cere doar permisiunile de care are nevoie, în momentul în care are nevoie de ele.

Permisiune	Când o cere	La ce folosește
Notificări	La prima autentificare	Primiți pe telefon anunțuri despre note noi, absențe, teme și mesaje noi în forum
Cameră	Când atașați o fotografie în forum	Fotografiați o rezolvare și o trimiteți profesorului

Permisiune	Când o cere	La ce folosește
Galeria foto	Când alegeți o imagine din galerie în forum	Trimiteți o fotografie făcută mai devreme

Dacă refuzați o permisiune, aplicația funcționează în continuare, dar funcția respectivă nu va fi disponibilă. Permisiunile se pot schimba oricând din setările telefonului (vezi capitolul „Notificările, siguranța și ieșirea din cont”).

48.4 Ecranul de autentificare

Când deschideți aplicația prima dată, apare ecranul de autentificare. Sus scrie **Catalog Elev ONLINE**, iar dedesubt sunt câmpurile pentru conectare.

Câmp sau buton	Ce faceți
Județul	Alegeți din listă județul în care se află școala elevului
CNP	Scrieți CNP-ul elevului (se deschide tastatura cu cifre)
Parola	Scrieți parola contului. Pictograma cu ochi din dreapta arată sau ascunde parola scrisă
Memorează datele	Lăsați bifat dacă vreți ca telefonul să țină minte județul, CNP-ul și parola
Am uitat parola	Primiți pe email un cod cu care vă alegeți o parolă nouă
Autentificare	Intrați în aplicație
by INSPECT SOFTWARE	Deschide site-ul INSPECT în browser

48.4.1 Conectarea, pas cu pas

1. Deschideți aplicația.
2. Atingeți lista **Județul** și alegeți județul în care se află școala elevului.
3. În câmpul **CNP**, scrieți CNP-ul elevului.
4. În câmpul **Parola**, scrieți parola contului. Dacă vreți să verificați ce ați scris, atingeți pictograma cu ochi.
5. Lăsați bifat **Memorează datele** dacă telefonul este al dumneavoastră. Debifați-l dacă folosiți un telefon străin sau comun.
6. Apăsați **Autentificare**. Cât timp aplicația verifică datele, pe buton apare un cerc care se învârte.
7. La prima conectare, telefonul vă întreabă dacă aplicația are voie să trimită notificări. Alegeți **Permiteți**, ca să aflați imediat despre notele și absențele noi.
8. Dacă datele sunt corecte, se deschide ecranul principal al aplicației (vezi capitolul „Ecranul principal și situația de azi”).

Dacă contul folosește încă parola inițială primită de la școală, înainte de ecranul principal apare ecranul **Parolă nouă** (vezi mai jos, „Prima conectare: parola nouă”).

48.4.2 Alegerea județului

Lista **Județul** conține județele în care platforma INSPECT este activă. Lista se actualizează singură de la serverul INSPECT; dacă telefonul nu are internet în acel moment, aplicația folosește o listă proprie.

- La prima pornire este ales de la sine un județ din listă. Verificați-l și schimbați-l dacă nu este al școlii elevului.
- Dacă ați bifat **Memorează datele**, la următoarea pornire este ales județul folosit ultima dată.
- Intrarea **DEMO (testare)** este un județ de probă, cu o școală și date inventate. Nu o alegeți pentru contul real al elevului.

> **Atenție:** Contul elevului există doar în județul școlii lui. Dacă alegeți alt județ, aplicația răspunde „CNP sau parolă incorectă”, chiar dacă CNP-ul și parola sunt bune.

> **Sfat:** După conectare, puteți verifica județul în fereastra **Despre aplicație** (pictograma „i” din bara de sus), la rândul „Județ: …”.

48.4.3 Memorează datele

Când **Memorează datele** este bifat (așa este de la început), telefonul ține minte, într-o zonă protejată, județul, CNP-ul și parola. La următoarea deschidere a ecranului de autentificare, câmpurile sunt deja completate și este suficient să apăsați **Autentificare**.

- Ieșirea din cont (**Deconectare**) nu șterge datele memorate.
- Dacă debifați **Memorează datele** înainte de a apăsa **Autentificare**, datele de la această conectare nu se memorează. Datele memorate la o conectare anterioară rămân însă pe telefon.
- Aplicația nu are un buton separat pentru ștergerea datelor memorate.

> **Sfat:** Pe un telefon folosit de mai multe persoane (de exemplu, telefonul unui frate sau al unui coleg), debifați **Memorează datele** și ieșiți din cont când terminați.

48.4.4 Rămâneți conectat

După o conectare reușită, aplicația vă ține conectat. Când o deschideți din nou, intrați direct în ecranul principal, fără să mai scrieți parola. Nu trebuie să vă conectați la fiecare utilizare.

Dacă sesiunea expiră (de exemplu, după o perioadă lungă) sau parola a fost schimbată între timp, aplicația vă duce singură la ecranul de autentificare. Vă conectați din nou cu CNP-ul și parola actuală.

48.5 Mesaje la autentificare

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Selectați județul”	Nu ați ales județul	Alegeți județul din lista **Județul**

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Introduceți CNP-ul”	Câmpul **CNP** este gol	Scrieți CNP-ul elevului
„CNP invalid”	CNP-ul scris este prea scurt	Verificați cifrele; CNP-ul are 13 cifre
„Introduceți parola”	Câmpul **Parola** este gol	Scrieți parola
„CNP și parola sunt obligatorii”	Unul dintre câmpuri nu a ajuns completat	Completați ambele câmpuri și încercați din nou
„CNP sau parolă incorectă”	CNP-ul sau parola nu sunt bune, ori ați ales alt județ	Verificați județul, CNP-ul și parola (atenție la litere mari și mici). Dacă nu vă amintiți parola, folosiți **Am uitat parola**
„Prea multe încercări nereușite. Încercați din nou peste 15 minute sau folosiți „Am uitat parola”.”	Au fost prea multe încercări greșite la rând	Așteptați 15 minute sau recuperați parola prin email
„Accesul la Catalogul online INSPECT este suspendat pentru unitatea dumneavoastră (contract inactiv sau expirat). Contactați conducerea școlii sau INSPECT.”	Școala nu are în acest moment acces activ la catalogul online	Anunțați conducerea școlii; nu puteți rezolva din aplicație
Un text tehnic, de obicei în limba engleză	Telefonul nu are internet sau serverul nu răspunde	Verificați conexiunea la internet (Wi-Fi sau date mobile) și încercați din nou
„Parola a fost schimbată. Intrați din nou cu parola nouă.” (pe fond verde)	Tocmai v-ați ales o parolă nouă	Conectați-vă cu parola nouă

Mesajele de eroare apar într-un chenar roșu, deasupra listei **Județul**.

48.6 Prima conectare: parola nouă

Contul elevului pornește cu o **parolă inițială**, aceeași pentru mulți utilizatori, deci nesigură. După conectarea cu parola inițială, aplicația deschide ecranul **Parolă nouă** și vă cere să vă alegeți o parolă personală și o adresă de email pentru recuperare.

48.6.1 Ce scrie pe ecran

Textul de sus vă spune de câte ori mai puteți amâna schimbarea:

- „Contul dumneavoastră folosește parola inițială […], care nu este sigură. Vă rugăm să alegeți o parolă nouă. Peste N conectări schimbarea va fi obligatorie. După salvare vă conectați din nou, cu parola nouă.”
- când a rămas o singură amânare: „… La următoarea conectare schimbarea va fi obligatorie. …”
- când nu mai sunt amânări: „Contul dumneavoastră folosește parola inițială […], care nu este sigură. Alegeți o parolă nouă ca să continuați. După salvare vă conectați din nou, cu parola nouă.”

(În locul parantezei „[…]”, aplicația afișează parola inițială.)

48.6.2 Câmpurile ecranului

Câmp sau buton	Ce faceți
Parola nouă	Scrieți parola nouă. Sub câmp scrie „Cel puțin 6 caractere.”
Scrieți din nou parola nouă	Scrieți încă o dată aceeași parolă, ca verificare
Email de recuperare *	Scrieți o adresă de email pe care o citiți. Sub câmp scrie „Obligatoriu: dacă uitați parola, primiți pe această adresă un cod de resetare.”
Pictograma cu ochi	Arată sau ascunde parolele scrise (**Arată parola** / **Ascunde parola**)
Salvează parola nouă	Salvează parola și emailul
Mai târziu	Amână schimbarea până la următoarea conectare (apare doar cât timp mai aveți amânări)
Ieșire din cont	Renunțați și vă întoarceți la ecranul de autentificare

48.6.3 Alegerea parolei noi, pas cu pas

1. În câmpul **Parola nouă**, scrieți o parolă de cel puțin 6 caractere.
2. În câmpul **Scrieți din nou parola nouă**, scrieți exact aceeași parolă.
3. În câmpul **Email de recuperare** *, scrieți adresa de email a părintelui sau a elevului.
4. Apăsați **Salvează parola nouă**.
5. Aplicația vă scoate din cont și vă duce la ecranul de autentificare, unde apare mesajul verde „Parola a fost schimbată. Intrați din nou cu parola nouă.”
6. Conectați-vă cu parola nouă. Dacă ați avut bifat **Memorează datele**, parola nouă este deja completată.

> **Atenție:** Notați parola nouă și spuneți-o și celuilalt membru al familiei care folosește contul. Parola inițială nu mai funcționează după schimbare.

> **Sfat:** Alegeți o adresă de email pe care o verificați des. Fără ea nu puteți recupera singuri parola uitată. Frații pot folosi aceeași adresă de email.

48.6.4 Amânarea schimbării

Butonul **Mai târziu** vă lasă să intrați în aplicație fără să schimbați parola. Amânarea este valabilă până la următoarea conectare. Numărul de amânări este limitat: când se termină, butonul **Mai târziu** dispare și nu mai puteți intra în aplicație până nu vă alegeți o parolă nouă.

48.6.5 Mesaje pe ecranul Parolă nouă

Mesaj	Ce faceți
„Parola nouă trebuie să aibă cel puțin 6 caractere.”	Alegeți o parolă mai lungă
„Cele două parole nu coincid.”	Scrieți aceeași parolă în ambele câmpuri
„Scrieți emailul de recuperare.”	Completați câmpul **Email de recuperare** *
„Adresa de email nu este corectă.”	Verificați adresa (trebuie să conțină „@” și un domeniu, de exemplu „nume@exemplu.ro”)

Mesajele apar cu roșu, sub butonul **Salvează parola nouă**.

Dacă parola contului a fost deja schimbată de altcineva (de exemplu, de celălalt membru al familiei, de pe alt telefon), aplicația vă întoarce la ecranul de autentificare. Conectați-vă cu parola actuală.

48.7 Am uitat parola

Dacă nu vă mai amintiți parola, vă puteți alege una nouă cu ajutorul unui cod primit pe email.

Funcția merge doar dacă în cont există o **adresă de email de recuperare** (cea scrisă la ecranul **Parolă nouă** sau în fereastra **Despre aplicație**, la **Email pentru recuperare parolă**).

48.7.1 Recuperarea parolei, pas cu pas

1. Pe ecranul de autentificare, alegeți mai întâi **județul** corect.
2. Atingeți **Am uitat parola**.
3. Se deschide fereastra **Recuperare parolă**, cu textul „Introduceți adresa de email asociată contului. Veți primi un cod de resetare.”
4. În câmpul **Email**, scrieți adresa de email de recuperare și apăsați **Trimite**.
5. Apare mesajul verde „Dacă adresa de email este asociată unui cont, veți primi un cod de resetare.” și se deschide singură fereastra **Resetare parolă**.
6. Deschideți emailul. Veți primi un mesaj cu subiectul „Recuperare parolă - Catalog Elev ONLINE”, care conține un cod din 6 cifre. Codul este valabil 30 de minute.
7. Întoarceți-vă în aplicație. În fereastra **Resetare parolă**:
   - la **Cod de resetare**, scrieți codul din email;
   - la **Parola nouă**, scrieți parola nouă;
   - la **Confirmă parola nouă**, scrieți încă o dată parola nouă.
8. Apăsați **Resetează parola**.
9. Apare mesajul verde „Parola a fost resetată cu succes”.
10. Conectați-vă cu parola nouă. Dacă telefonul avea memorată parola veche, ștergeți-o din câmpul **Parola** și scrieți-o pe cea nouă.

> **Notă:** Dacă aceeași adresă de email este folosită pentru mai mulți frați, emailul conține câte un cod pentru fiecare copil, cu numele și clasa lui. Folosiți codul copilului al cărui CNP îl scrieți apoi la autentificare. Fiecare cod schimbă parola doar pentru contul copilului respectiv.

> **Sfat:** Dacă nu găsiți emailul, căutați și în dosarele **Spam** sau **Promoții**. Dacă ați cerut de mai multe ori codul, folosiți codul din ultimul email primit.

Dacă ați închis fereastra **Resetare parolă** înainte să scrieți codul, reluați pașii de la început: **Am uitat parola** → email → **Trimite**.

48.7.2 Mesaje la recuperarea parolei

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Parolele nu coincid”	Parola nouă și confirmarea diferă	Scrieți aceeași parolă în ambele câmpuri
„Parola trebuie să aibă minim 4 caractere”	Parola nouă 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	Verificați codul; dacă a expirat, cereți unul nou cu **Am uitat parola**
„Prea multe încercări nereușite. Încercați din nou peste 15 minute.”	Codul a fost scris greșit de prea multe ori	Așteptați 15 minute
„Prea multe cereri de resetare. Încercați din nou peste 15 minute.”	Ați cerut codul de prea multe ori într-un timp scurt	Așteptați 15 minute și verificați emailurile deja primite
„Parola nouă nu poate fi […]. Alegeți altă parolă.”	Ați ales chiar parola inițială	Alegeți altă parolă

Dacă nu ați scris niciodată o adresă de email de recuperare sau nu mai aveți acces la ea, aplicația nu vă poate trimite codul. În acest caz, adresați-vă secretariatului școlii: administratorul catalogului poate readuce contul la parola inițială, după care vă alegeți din nou o parolă nouă și un email de recuperare.

48.8 Încercarea aplicației cu date de probă

Pe site-ul INSPECT, pagina „Demo pentru catalog online” prezintă conturi de probă pentru județul **DEMO (testare)**. Toate datele de acolo sunt inventate. Le puteți folosi ca să vedeți cum arată aplicația înainte de a primi contul real (de exemplu, cum arată carnetul unui elev de gimnaziu sau al unui elev de clasa I).

> **Atenție:** Conturile de probă sunt folosite de toți vizitatorii. Nu le schimbați parola, nu le adăugați email de recuperare și nu scrieți acolo date personale reale.

CAPITOLUL 49

Ecranul principal și situația de azi

49.1 Ce vedeți după conectare

După autentificare se deschide ecranul principal al aplicației **Catalog Elev ONLINE**. Elevul și părintele văd același ecran, pentru că folosesc același cont.

Ecranul are trei zone:

1. **Bara de sus** (albastră), cu numele aplicației, numele elevului și două pictograme.
2. **Filele** de sub bară: **Situație azi**, **Ani școlari**, **Statistici**, **Chestionare**, **Forum**.
3. **Conținutul filei** alese, care ocupă restul ecranului.

49.1.1 Bara de sus

Element	Ce arată sau ce face
Catalog Elev ONLINE	Numele aplicației
Numele elevului	Numele și prenumele elevului al cărui cont este deschis (dacă lipsesc, scrie „Elev”)
Pictograma „i” (**Despre**)	Deschide fereastra **Despre aplicație**, cu județul, versiunea și setările contului
Pictograma ușă cu săgeată (**Deconectare**)	Ieșirea din cont (vezi capitolul „Notificările, siguranța și ieșirea din cont”)

> **Sfat:** Dacă folosiți aplicația pentru mai mulți copii, uitați-vă la numele din bara de sus ca să știți al cui cont este deschis.

49.1.2 Filele

Filă	Ce găsiți	Capitolul
Situație azi	Notele și absențele cu data de azi	Acest capitol
Ani școlari	Pentru fiecare an școlar: carnetul, datele elevului, toate notele și absențele	„Anii școlari: note, absențe și carnet”
Statistici	Mediile pe discipline, media generală, media clasei, locul în clasă	„Statisticile și mediile”
Chestionare	Testele și chestionarele date de profesori	„Chestionarele și testele online”
Forum	Temele de discuție ale profesorilor, observațiile lor și anunțurile secretariatului	„Forumul clasei”

Treceți de la o filă la alta atingând numele filei sau glisând cu degetul spre stânga ori spre dreapta. Pe telefoanele mici, rândul de file se poate derula: glisați pe el ca să vedeți și ultimele file.

49.1.3 Lucruri comune tuturor filelor

- **Reîmprospătarea.** Trageți conținutul filei în jos cu degetul și dați drumul: aplicația aduce din nou datele de la serverul INSPECT. Așa vedeți o notă trecută de profesor chiar acum.
- **Încărcarea.** Cât timp datele se încarcă, în mijlocul ecranului apare un cerc care se învârte.
- **Erorile.** Dacă datele nu se pot aduce (de exemplu, lipsește internetul), în mijlocul filei apare un mesaj și butonul **Reîncearcă**. Verificați conexiunea și apăsați **Reîncearcă**.

49.2 Fila Situație azi

49.2.1 Ce face

Fila **Situație azi** este prima filă și se deschide de la sine. Arată, pe scurt, notele și absențele elevului care au în catalog **data de azi**. Este locul în care un părinte vede repede „ce s-a întâmplat azi la școală”.

49.2.2 Ce vedeți

- Sus, un chenar albastru cu titlul **Astăzi** și numărul de note și de absențe, de exemplu „2 note, 1 absență”.
- Dedesubt, notele și absențele grupate pe discipline. Numele disciplinei apare îngroșat, iar sub el câte un rând pentru fiecare notă sau absență:
  - o **notă** are un cerc albastru cu nota în interior și textul „Nota 9”;
  - o **absență** are un cerc portocaliu cu un ceas și textul „Absență”;
  - sub fiecare rând apare data.

Dacă azi nu există nicio notă și nicio absență, fila arată o bifă verde și mesajul „Nu ai primit note sau absențe astăzi”, iar dedesubt „Trage în jos pentru a reîmprospăta”.

49.2.3 Reguli de citire

- Apar doar notele și absențele care au **data de azi** în catalog. Dacă profesorul trece azi o notă cu o dată din urmă (de exemplu, o lucrare din săptămâna trecută), nota nu apare aici, ci în fila **Ani școlari** (vezi capitolul „Anii școlari: note, absențe și carnet”).
- Fila nu arată dacă o absență este motivată sau nemotivată. Situația fiecărei absențe se vede în **Ani școlari** → anul școlar → fila **Situație**.
- Profesorii pot trece notele mai târziu în cursul zilei. Dacă așteptați o notă, trageți fila în jos ca să o reîmprospătați.

> **Sfat:** Nu trebuie să deschideți aplicația ca să aflați de o notă nouă. Dacă ați permis notificările, telefonul vă anunță singur (vezi capitolul „Notificările, siguranța și ieșirea din cont”).

49.3 Fereastra Despre aplicație

49.3.1 Ce face

Fereastra **Despre aplicație** arată informații despre aplicație și cuprinde setările contului: emailul pentru recuperarea parolei și schimbarea parolei.

49.3.2 Deschiderea ferestrei

1. Pe ecranul principal, atingeți pictograma „i” (**Despre**) din bara de sus.
2. Se deschide fereastra **Despre aplicație**.

Element	Ce arată sau ce face
Catalog Elev ONLINE	Numele aplicației
„Județ: …”	Județul în care este deschis contul
„Versiune: …”	Versiunea aplicației instalate
by INSPECT SOFTWARE	Deschide site-ul INSPECT în browser
Secțiunea **Cont** → **Email pentru recuperare parolă**	Vedeți și schimbați adresa de email de recuperare
Secțiunea **Cont** → **Schimbă parola**	Vă alegeți o parolă nouă
Închide	Închide fereastra

49.3.3 Emailul pentru recuperarea parolei

Adresa de email de recuperare este adresa pe care primiți codul atunci când folosiți **Am uitat parola** pe ecranul de autentificare.

1. Deschideți fereastra **Despre aplicație**.
2. Atingeți **Email pentru recuperare parolă**.
3. Se deschide fereastra **Email recuperare**, cu textul „Acest email va fi folosit pentru recuperarea parolei.” În câmpul **Adresa de email** apare adresa salvată acum (dacă există).
4. Scrieți adresa nouă sau corectați-o.
5. Apăsați **Salvează**.
6. Apare mesajul verde „Email actualizat cu succes”.

Dacă nu mai vreți să schimbați nimic, apăsați **Anulează**. Dacă lăsați câmpul gol, butonul **Salvează** nu face nimic.

49.3.4 Schimbarea parolei

1. Deschideți fereastra **Despre aplicație**.
2. Atingeți **Schimbă parola**.
3. Se deschide fereastra **Schimbă parola**. Completați:

- **Parola actuală** — parola cu care v-ați conectat;
- **Parola nouă** — parola pe care o alegeți;
- **Confirmă parola nouă** — aceeași parolă nouă, încă o dată.

4. Apăsați **Schimbă**.
5. Apare mesajul verde „Parola a fost schimbată cu succes”.

După schimbare rămâneți conectat. Parola nouă o folosiți la următoarea autentificare.

> **Atenție:** Dacă telefonul avea parola memorată (**Memorează datele**), la următoarea autentificare câmpul **Parola** poate fi completat tot cu parola veche. Ștergeți-o și scrieți parola nouă. Spuneți parola nouă și celuilalt membru al familiei care folosește contul.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Parolele noi nu coincid”	Parola nouă și confirmarea diferă	Scrieți aceeași parolă în ambele câmpuri
„Parola nouă trebuie să aibă minim 4 caractere”	Parola nouă este prea scurtă	Alegeți o parolă mai lungă
„Parola actuală este incorectă”	Parola scrisă la **Parola actuală** nu este cea a contului	Verificați parola actuală
„Parola nouă nu poate fi […]. Alegeți altă parolă.”	Ați ales chiar parola inițială	Alegeți altă parolă
„Parola a fost schimbată cu succes”	Schimbarea a reușit	Folosiți parola nouă de acum înainte

Dacă unul dintre câmpurile **Parola actuală** sau **Parola nouă** este gol, butonul **Schimbă** nu face nimic.

49.4 Unde găsiți fiecare informație

Vreau să văd…	Unde mă uit
Notele și absențele de azi	Fila **Situație azi**
Toate notele dintr-un an școlar, cu data fiecăreia	**Ani școlari** → anul → fila **Situație**
Absențele motivate și nemotivate, cu datele lor	**Ani școlari** → anul → fila **Situație** → disciplina → **Detalii absențe**
Profesorul fiecărei discipline	**Ani școlari** → anul → fila **Carnet**
Carnetul de note în format PDF	**Ani școlari** → anul → fila **Carnet** → **Generează PDF Carnet**
Datele personale ale elevului (clasa, școala)	**Ani școlari** → anul → fila **Detalii**
Mediile pe discipline și media generală	Fila **Statistici** (și coloana „Media” din carnetul PDF)
Media clasei și locul în clasă	Fila **Statistici**

Vreau să văd…	Unde mă uit
Testele de rezolvat	Fila **Chestionare**
Temele de discuție ale profesorilor	Fila **Forum**
Observațiile profesorilor	Fila **Forum**, categoria „Sugestii și feedback”
Anunțurile școlii	Fila **Forum**, temele cu autorul „Secretariat”
Județul și versiunea aplicației	Pictograma „i” → **Despre aplicație**

CAPITOLUL 50

Anii școlari: note, absențe și carnet

50.1 Ce face

Fila **Ani școlari** arată situația completă a elevului pentru fiecare an școlar: toate notele (cu data lor), toate absențele (motivate și nemotivate), carnetul de elev cu profesorul fiecărei discipline și datele personale ale elevului din evidența școlii. Tot de aici se generează **carnetul în format PDF**.

Cine are acces: elevul și părintele, cu contul elevului. Se văd anul școlar curent și anii anteriori în care elevul a fost înscris într-o școală care folosește INSPECT.

50.2 Lista anilor școlari

1. Pe ecranul principal, atingeți fila **Ani școlari**.
2. Apare câte un rând pentru fiecare an școlar, de exemplu „Anul școlar 2026 / 2027”. În cercul albastru din stânga sunt ultimele două cifre ale anului de început („26”), iar sub titlu scrie „Note, absențe, carnet”.
3. Atingeți anul care vă interesează.

Se deschide ecranul anului, cu titlul „Anul 2026 / 2027” și trei file:

Filă	Ce găsiți
Carnet	Disciplinele cu profesorul fiecăreia, notele și numărul de absențe; butonul **Generează PDF Carnet**
Detalii	Datele personale ale elevului și școala
Situație	Pe fiecare disciplină: notele cu data lor, absențele motivate și nemotivate, cu data fiecăreia

Pentru a reveni la lista anilor, atingeți săgeata din stânga sus.

Dacă lista este goală, apare mesajul „Nu există ani școlari disponibili”. În acest caz, elevul nu are încă situație în catalogul online; adresați-vă dirigintelui.

50.3 Fila Situație — notele și absențele pe discipline

50.3.1 Ce face

Fila **Situație** este cea mai detaliată imagine a anului școlar: pentru fiecare disciplină vedeți fiecare notă cu data ei și fiecare absență cu data și starea ei (motivată sau nemotivată).

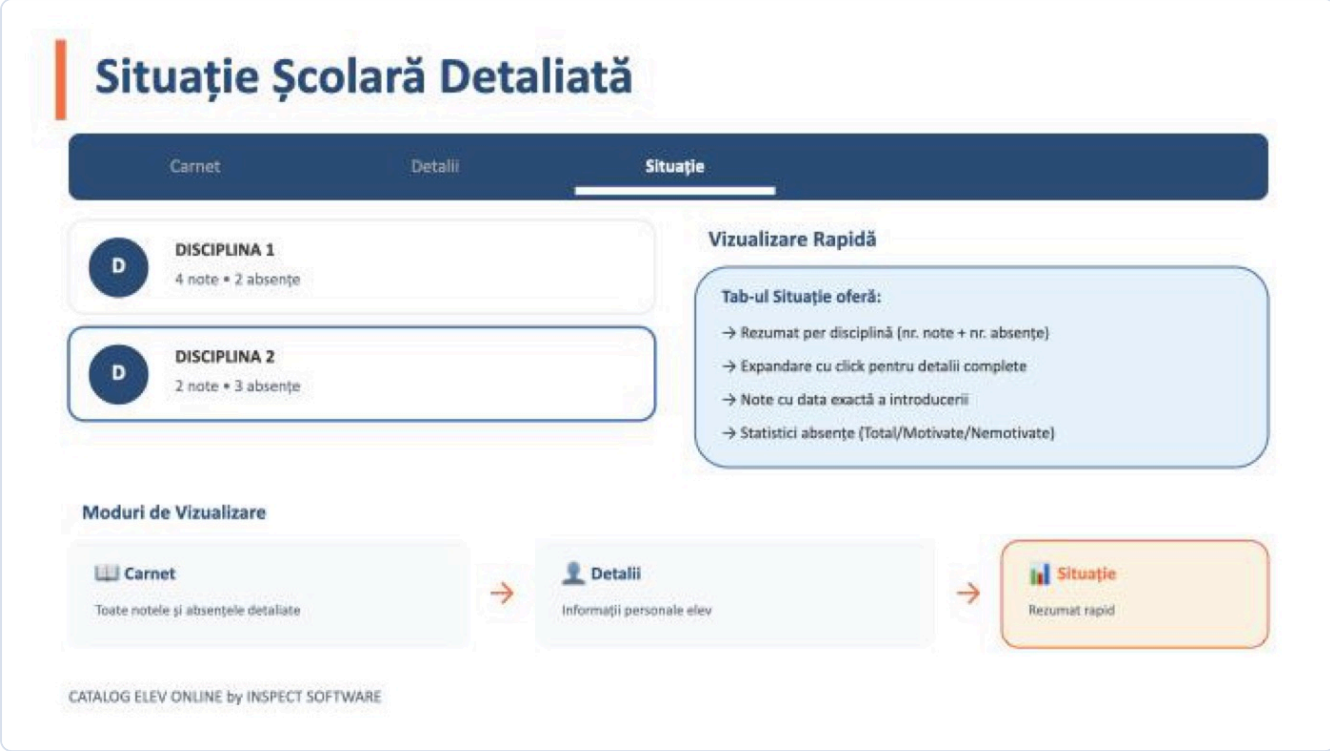


Figura 50.1. *Tutorialul aplicației arată fila Situație a unui an școlar: bara cu filele Carnet, Detalii și Situație, apoi două discipline cu numărul de note și de absențe, alături de o explicație a filei.*

50.3.2 Lista disciplinelor

Disciplinele apar în ordine alfabetică. Fiecare disciplină are un rând cu:

- un cerc albastru cu prima literă a disciplinei;
- numele disciplinei;
- un rezumat de forma „4 note • 2 absențe”.

50.3.3 Detaliile unei discipline

Atingeți rândul disciplinei ca să se desfășoare. Atingeți-l din nou ca să se strângă.

În partea desfășurată apar:

1. **Note:** — fiecare notă într-un chenar rotunjit, cu data în paranteză, de exemplu „9 (15.01.2027)”.
    - Nota la **teză** apare într-un chenar portocaliu, cu litere îngroșate și cu litera „T” la sfârșit, de exemplu „8 (20.01.2027) T”.
    - La clasele primare, în loc de note apar calificative (de exemplu „FB”, „B”, „S”, „I”).
2. Dacă există absențe, un rând cu trei numere:
    - **Total** (gri) — toate absențele de la disciplina respectivă;
    - **Motivate** (verde);
    - **Nemotivate** (roșu).
3. **Detalii absențe** — atingeți acest rând ca să vedeți lista absențelor. Fiecare absență are data și starea:

- bifă verde și „Motivată”;
- semn X roșu și „Nemotivată”.

Dacă la o disciplină nu există nici note, nici absențe, apare „Nu există date”. Dacă tot anul este gol, fila arată „Nu există note sau absențe”.

50.3.4 Absențele motivate și nemotivate

- O absență se trece în catalog de profesorul de la oră și apare mai întâi ca **nemotivată**.
- Absența devine **motivată** atunci când dirigintele o motivează în catalog, pe baza actelor doveditoare (de exemplu, adeverința medicală sau cererea părintelui), conform regulamentului școlii.
- Aplicația doar arată starea absenței. Motivarea nu se poate cere și nu se poate face din aplicație: actele se predau dirigintelui.
- Când o absență este motivată, primiți notificarea „Absență motivată” (dacă notificările sunt permise).

> **Sfat:** Verificați din când în când lista **Detalii absențe**. Dacă o absență pentru care ați predat acte apare tot „Nemotivată”, discutați cu dirigintele.

50.4 Fila Carnet

50.4.1 Ce face

Fila **Carnet** arată carnetul de elev al anului: disciplinele, profesorul fiecăreia, notele și numărul de absențe. Tot aici se află butonul pentru carnetul în format PDF.

50.4.2 Ce vedeți

- Sus, butonul portocaliu **Generează PDF Carnet**.
- Dedesubt, câte un rând pentru fiecare disciplină, cu:
  - un cerc albastru cu prima literă a disciplinei;
  - numele disciplinei;
  - „Profesor: …” — numele profesorului.

Atingeți rândul disciplinei ca să se desfășoare:

Rând	Ce arată
Note	Notele (sau calificativele) primite la disciplină, în ordinea datelor, fiecare într-un chenar
Total absențe	Numărul tuturor absențelor
Absențe motivate	Câte absențe sunt motivate
Absențe nemotivate	Câte absențe sunt nemotivate

În carnet, fiecare notă este scrisă prescurtat, ca în carnetul de hârtie: nota, o bară, ziua și luna cu cifre romane. De exemplu, „9/15I” înseamnă nota 9, primită pe 15 ianuarie. Nota la teză nu apare în această listă; o găsiți în fila **Situație**, marcată cu „T”.

Un rând fără valoare are o liniuță („-”). Dacă anul nu are date, fila arată „Nu există date în carnet”.

> **Notă:** Fila **Carnet** arată numărul absențelor, iar fila **Situație** arată și data fiecărei absențe. Pentru a afla în ce zi a lipsit elevul, folosiți fila **Situație**.

50.5 Carnetul în format PDF

50.5.1 Ce face

Butonul **Generează PDF Carnet** creează un document PDF cu situația anului școlar ales: toate disciplinele, profesorii, notele, mediile și absențele. Documentul se poate citi pe telefon, trimite (de exemplu pe email sau într-o aplicație de mesagerie), salva sau tipări.

> **Notă:** Carnetul PDF este un document informativ, generat din catalogul online. Pentru acte oficiale (adeverințe, situații școlare cu semnătură și ștampilă) adresați-vă secretariatului școlii.

50.5.2 Generarea carnetului, pas cu pas

1. Deschideți **Ani școlari** și atingeți anul dorit.
2. Rămâneți în fila **Carnet**.
3. Apăsați **Generează PDF Carnet**.
4. Așteptați câteva secunde (pe ecran apare un cerc care se învârte).
5. Se deschide ecranul de previzualizare, cu titlul „Carnet — ” urmat de numele elevului.
6. Citiți documentul. Puteți mări o zonă depărtând două degete pe ecran.
7. Pentru a trimite sau salva documentul, atingeți pictograma **Partajează** din bara de sus și alegeți aplicația dorită (email, mesagerie, salvare în fișiere).
8. Pentru a tipări, atingeți pictograma imprimantă din bara de sub document. Tot acolo se află și o a doua pictogramă de partajare.
9. Atingeți săgeata din stânga sus ca să reveniți la carnet.

50.5.3 Ce conține carnetul PDF

Parte	Conținut
Antet	„CARNET ELEV”, „Elev: …”, „Clasa: …”; în dreapta „Catalog ONLINE” și „Generat: …” (data și ora generării)
Sumar	Cinci numere: **Discipline**, **Note** (sau **Calificative**), **Absențe**, **Motivate**, **Nemotivate**
„CENTRALIZATOR NOTE”	Tabel cu coloanele **Nr.**, **Disciplina**, **Profesor**, **Note**, **Media**

Parte	Conținut
„CENTRALIZATOR ABSENȚE”	Tabel doar cu disciplinele la care există absențe: **Nr.**, **Disciplina**, **Total**, **Motivate**, **Nemotivate**, plus rândul **TOTAL**
Subsol	„Pagina X / Y”

- La elevii din ciclul primar (cu calificative), tabelul se numește „CENTRALIZATOR CALIFICATIVE” și nu are coloana **Media**.
- În coloana **Media** apare media disciplinei, calculată din notele existente (vezi mai jos, „Mediile”); dacă nu există încă note, apare o liniuță („-”).
- Numărul nemotivatelor se scrie cu roșu atunci când este mai mare decât zero.

> **Notă:** Clasa din antet este clasa elevului din contul cu care v-ați conectat. La un carnet generat pentru un an anterior, verificați anul în titlul ecranului.

Dacă documentul nu se poate genera, apare mesajul „Eroare la generarea PDF: …”. Reîncercați după câteva secunde; dacă problema rămâne, închideți și redeschideți aplicația.

50.6 Fila Detalii — datele elevului

50.6.1 Ce face

Fila **Detalii** arată datele elevului așa cum sunt înregistrate în evidența școlii pentru anul școlar ales.

50.6.2 Ce vedeți

- Sus, un chenar cu inițiala numelui, numele complet al elevului (cu inițiala tatălui) și „Clasa: …”.
- Chenarul **Informații personale**:

Rând	Conținut
CNP	CNP-ul elevului
Data nașterii	Data nașterii
Sex	„Masculin” sau „Feminin”
Naționalitate	Naționalitatea
Cetățenie	Cetățenia

- Chenarul **Unitatea școlară**:

Rând	Conținut
Clasa	Clasa elevului în acel an școlar

Rând	Conținut
Unitate	Numele școlii

Un rând fără date are o liniuță („-”). Dacă datele nu se găsesc, apare mesajul „Nu s-au găsit datele elevului”.

> **Sfat:** Dacă observați o greșeală în datele elevului (nume, dată de naștere, clasă), anunțați secretariatul școlii. Datele nu se pot corecta din aplicație.

50.7 Mediile

Mediile pe discipline nu apar în filele **Carnet** și **Situație**. Le găsiți:

- în fila **Statistici** a ecranului principal, unde vedeți media fiecărei discipline, media generală și comparația cu media clasei (vezi capitolul „Statisticile și mediile”);
- în carnetul PDF, în coloana **Media**.

Cum se calculează media unei discipline:

- se face media notelor existente în catalog în acel moment;
- dacă există notă la teză, media notelor se înmulțește cu 3, se adună nota la teză și rezultatul se împarte la 4;
- media se rotunjește la număr întreg (de la ,50 în sus se rotunjește în plus), ca în catalog;
- dacă elevul are notă la examenul de corigență, se afișează nota de corigență.

Media se calculează automat și se poate schimba pe parcursul anului, pe măsură ce apar note noi. Media oficială este cea din catalogul școlii la încheierea situației școlare.

La ciclul primar se folosesc calificative, deci nu există medii numerice.

50.8 Observațiile profesorilor

Aplicația nu are o filă separată pentru observații. Când un profesor trimite o observație despre elev (de exemplu o laudă sau o atenționare), ea apare în fila **Forum**, ca temă deschisă de profesorul respectiv în categoria „Sugestii și feedback”, și o vede doar elevul căruia i-a fost trimisă. Pe telefon primiți notificarea „Observație nouă”. Detalii în capitolul „Forumul clasei”.

50.9 Mesaje frecvente

Mesaj	Unde apare	Ce faceți
„Nu există ani școlari disponibili”	Fila **Ani școlari**	Elevul nu are încă situație în catalogul online; adresați-vă dirigintelui
„Nu există note sau absențe”	Fila **Situație**	Nu sunt încă note sau absențe în acel an

Mesaj	Unde apare	Ce faceți
„Nu există date în carnet”	Fila **Carnet**	Carnetul anului este gol
„Nu s-au găsit datele elevului”	Fila **Detalii**	Anunțați secretariatul școlii
„Eroare la generarea PDF: …”	După **Generează PDF Carnet**	Reîncercați; dacă se repetă, reporniți aplicația
„Sesiune expirată”	Oricare filă	Aplicația vă duce la ecranul de autentificare; conectați-vă din nou
Mesaj de eroare cu butonul **Reîncearcă**	Oricare filă	Verificați conexiunea la internet și apăsați **Reîncearcă**

50.10 Întrebări frecvente

Copilul spune că a primit o notă, dar nu o văd în aplicație. Nota apare în aplicație după ce profesorul o trece în catalogul online. Trageți fila în jos ca să o reîmprospătați. Verificați și **Ani școlari** → anul curent → **Situație**: dacă nota are o dată din urmă, nu apare în **Situație azi**.

Ce înseamnă litera „T” de lângă o notă? Nota este nota la teză.

Cum aflu în ce zile a lipsit copilul? Ani școlari → anul → fila **Situație** → atingeți disciplina → **Detalii absențe**.

Pot motiva o absență din aplicație? Nu. Actele doveditoare se predau dirigintelui, care motivează absența în catalog. După motivare, absența apare „Motivată”.

Cum pot trimite situația școlară altcuiva? Generați carnetul PDF (**Generează PDF Carnet**) și folosiți **Partajează**. Capturile de ecran sunt blocate în aplicație, din motive de siguranță.

CAPITOLUL 51

Statisticile și mediile

51.1 Ce face

Fila **Statistici** strânge pe un singur ecran mediile elevului pentru un an școlar: media fiecărei discipline, media generală, numărul de note și de absențe. Când datele clasei sunt disponibile, arată și **media clasei** la fiecare disciplină, **media generală a clasei** și **locul elevului** între colegii care au medii. Statisticile se pot salva și ca PDF.

Cine are acces: elevul și părintele, cu contul elevului.

> **Notă:** Statisticile sunt **informative**. Ele sunt calculate din catalogul online al anului ales. Situația oficială (medii încheiate, media generală, promovarea) este cea stabilită de școală în catalog.

51.2 Ecranul pe scurt

1. Pe ecranul principal, atingeți fila **Statistici**.
2. Aplicația alege de la sine cel mai recent an școlar și încarcă datele lui.

Ecranul are, de sus în jos:

Zonă	Ce conține
Rândul anului școlar	Lista cu anii școlari (de exemplu „An școlar 2026-2027 (curent)”) și, în dreapta, pictograma roșie **Exportă PDF**
Cardurile de sumar	**Media generală a elevului**, **Media generală a clasei**, locul în clasă
Cardurile disciplinelor	Câte un card pentru fiecare disciplină, cu media elevului, notele, absențele și comparația cu clasa
Nota de subsol	„Date informative, calculate din catalogul anului școlar selectat.”

51.3 Alegerea anului școlar

1. Atingeți lista din rândul de sus (lângă pictograma calendar).
2. Alegeți anul dorit. Anul cel mai recent are în dreapta textul „(curent)”.
3. Aplicația încarcă statisticile anului ales.

Trageți ecranul în jos ca să reîmprospătați datele anului ales.

51.4 Cardurile de sumar

Cardurile de sumar apar doar la elevii care au medii (nu și la ciclul primar).

Card	Ce arată
Media generală a elevului	Media generală a elevului în anul ales, cu două zecimale (de exemplu „8,75”)
Media generală a clasei	Media generală a clasei, pentru comparație
„locul N” / „din N elevi cu medii în clasă”	Locul elevului în clasă, între colegii care au medii

Dacă o valoare nu se poate stabili, în locul ei apare o liniuță lungă („—”).

Când datele clasei nu sunt disponibile, apare doar cardul **Media generală a elevului**, iar sub lista disciplinelor scrie „Comparația cu media clasei nu este disponibilă momentan.”

51.5 Cardul fiecărei discipline

Fiecare disciplină are un card compact, care se citește pe trei rânduri:

Element	Ce înseamnă
Numele disciplinei	Disciplina
Numărul mare din dreapta, cu textul „media elevului”	Media elevului la disciplină, afișată cu două zecimale (de exemplu „9,00”); „—” dacă media nu există încă
„N note”	Câte note are elevul la disciplină
„N nemotivate / M motivate”	Absențele nemotivate și motivate. Numărul nemotivatelor apare cu roșu când este mai mare decât zero
„media clasei: …”	Media clasei la disciplină
Insigna din dreapta jos	Comparația cu clasa: „+0,35 peste medie” (verde), „-0,40 sub medie” (roșu) sau „la nivelul clasei” (albastru)

Insigna compară media elevului cu media clasei la aceeași disciplină. De exemplu, „+0,35 peste medie” înseamnă că media elevului este cu 0,35 puncte mai mare decât media clasei.

51.6 Ciclul primar

La elevii din ciclul primar, notarea se face prin calificative. În acest caz:

- apare chenarul verde „La ciclul primar se folosesc calificative — mediile și comparațiile cu clasa nu se aplică.”;
- nu apar cardurile de sumar, mediile și insignele;
- pe cardul fiecărei discipline rămân numărul de calificative și absențele.

51.7 Exportul statisticilor în PDF

51.7.1 Generarea PDF-ului, pas cu pas

1. În fila **Statistici**, alegeți anul școlar.
2. Atingeți pictograma roșie **Exportă PDF** din dreapta rândului de sus (apare doar când anul are date).
3. Așteptați câteva secunde.
4. Se deschide ecranul de previzualizare, cu titlul „Statistici — 2026-2027” (anul ales).
5. Citiți documentul; puteți mări depărtând două degete.
6. Folosiți pictogramele din bara de sub document: imprimanta pentru tipărire și pictograma de partajare pentru a trimite sau salva documentul (email, mesagerie, fișiere).
7. Atingeți săgeata din stânga sus ca să reveniți.

51.7.2 Ce conține PDF-ul

Parte	Conținut
Titlu	„Statistici — ” urmat de numele elevului
Rândul de sub titlu	Clasa, anul școlar și școala
Chenarul cu medii	„Media generală a elevului: …”, „Media generală a clasei: …”, „Locul N din N elevi cu medii” (doar valorile disponibile)
Tabelul	**Disciplina**, **Nr. note**, **Absențe (nem./mot.)**, **Media elevului**, **Media clasei**, **Față de clasă**
Nota de subsol	„Date informative, calculate din catalogul anului școlar selectat. Generat de INSPECT SOFTWARE — inspect.com.ro”

- Coloanele **Media clasei** și **Față de clasă** apar doar când datele clasei sunt disponibile.
- La ciclul primar, tabelul are doar **Disciplina**, **Nr. note**, **Absențe (nem./mot.)**, iar sub titlu scrie „Ciclul primar — calificative (mediile și comparațiile cu clasa nu se aplică).”

Dacă documentul nu se poate genera, apare mesajul „Eroare export PDF: …”. Reîncercați după câteva secunde.

51.8 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu există ani școlari.”	Elevul nu are încă situație în catalogul online	Adresați-vă dirigintelui
„Nu există date în acest an școlar.”	Anul ales nu are note sau absențe	Alegeți alt an sau reveniți mai târziu

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Comparația cu media clasei nu este disponibilă momentan.”	Datele clasei nu au putut fi calculate acum	Se afișează doar datele elevului; încercați mai târziu
„Eroare la încărcare: …”	Datele nu s-au putut aduce	Verificați internetul și apăsați **Reîncearcă**
„Eroare export PDF: …”	PDF-ul nu s-a putut crea	Reîncercați

51.9 Sfaturi

- Folosiți insignele „peste medie” / „sub medie” ca semnal: o disciplină „sub medie” poate merita o discuție cu elevul sau cu profesorul.
- Mediile și locul în clasă se schimbă pe parcursul anului, pe măsură ce apar note noi. Locul se calculează doar între colegii care au medii.
- Pentru situația oficială de la sfârșitul anului, adresați-vă dirigintelui.

51.10 Întrebări frecvente

De ce la o disciplină apare „—” în loc de medie? Elevul nu are încă note la acea disciplină în anul ales, deci media nu se poate calcula. Media disciplinei se calculează automat din notele existente și se rotunjește la număr întreg (vezi capitolul „Anii școlari: note, absențe și carnet”, secțiunea „Mediile”).

De ce nu văd locul în clasă? Locul apare doar când aplicația poate calcula datele clasei. Dacă vedeți mesajul „Comparația cu media clasei nu este disponibilă momentan.”, încercați mai târziu.

De ce media generală din aplicație diferă de cea comunicată de școală? Statisticile sunt informative și se calculează din datele existente în acel moment în catalogul online. Media oficială este cea încheiată de școală.

CAPITOLUL 52

Chestionarele și testele online

52.1 Ce face

Profesorii pot da elevilor teste și chestionare care se rezolvă pe telefon, în aplicația **Catalog Elev ONLINE**. Fiecare test are o perioadă în care poate fi rezolvat (de la o dată și oră până la o dată și oră). Elevul citește întrebările, răspunde, își salvează răspunsurile și, la final, trimite lucrarea profesorului.

Există două feluri de chestionare:

- **testele** (de evaluare), cu punctaj, care pot fi **supravegheate**: aplicația numără de câte ori elevul iese din aplicație în timpul testului;
- **chestionarele de satisfacție**, anonime, care nu se notează și nu sunt supravegheate.

Cine are acces: elevul. Testul se deschide cu contul elevului; părintele vede și el lista, dar testul trebuie rezolvat de elev.

> **Atenție:** Un test se poate rezolva pe un singur telefon odată. Nu deschideți testul copilului pe telefonul părintelui în timp ce copilul îl rezolvă pe telefonul lui (vezi „Testul pe un singur telefon”).

52.2 Lista chestionarelor

1. Pe ecranul principal, atingeți fila **Chestionare**.
2. Apare lista testelor și chestionarelor disponibile acum, ordonate după data la care expiră (cele care expiră mai repede sunt primele).

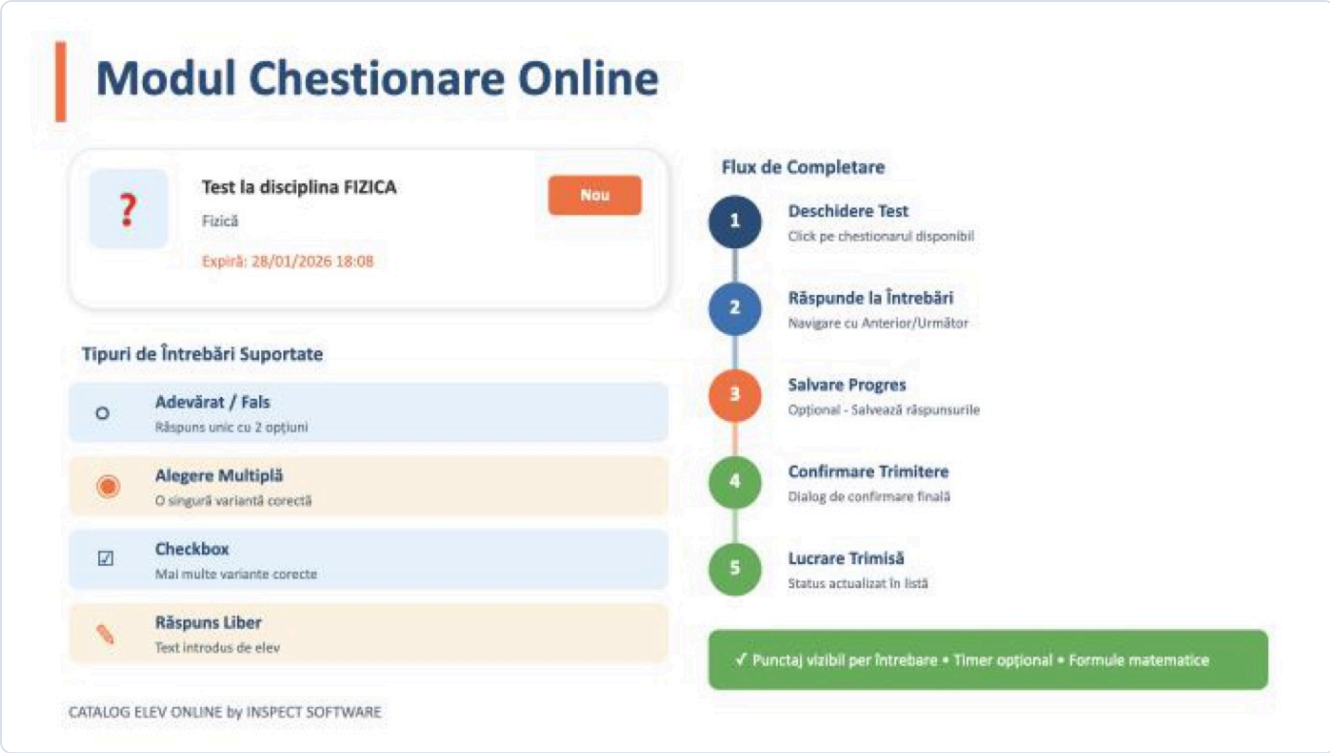


Figura 52.1. *Tutorialul aplicației arată un test în lista Chestionare, cu titlul, disciplina, data și ora la care expiră și starea „Nou”, alături de pașii de rezolvare: deschidere, răspunsuri, salvare, confirmare și trimitere.*

Fiecare test din listă are:

Element	Ce arată
Cercul din stânga	Albastru dacă testul se poate deschide, gri dacă nu; cu bifă după trimitere
Titlul	Numele testului
Disciplina	Disciplina la care s-a dat testul
„Expiră: …” (portocaliu)	Data și ora până la care se poate rezolva, de exemplu „Expiră: 28/01/2027 18:00”
Starea (în dreapta)	„Nou”, „În lucru”, „Trimis” sau „Anulat”

Stare	Culoare	Ce înseamnă	Se poate deschide?
„Nou”	Albastru	Testul nu a fost început	Da
„În lucru”	Portocaliu	Testul a fost început, dar nu a fost trimis	Da
„Trimis”	Verde	Lucrarea a fost trimisă profesorului	Nu
„Anulat”	Roșu	Lucrarea a fost anulată	Nu

- În listă apar doar testele aflate în perioada de rezolvare. După ce expiră, testul dispare din listă.
- Dacă nu există niciun test, apare „Nu există chestionare active” și „Trage în jos pentru a reîmprospăta”.
- După ce ieșiți dintr-un test, lista se reîmprospătează singură.

> **Notă:** În aplicație nu există un cronometru care numără invers. Contează doar data și ora de la „Expiră: …”. Rezolvați și trimiteți testul înainte de acel moment.

52.3 Deschiderea unui test

1. În fila **Chestionare**, atingeți testul.
2. Dacă profesorul a pus o parolă pe test, apare fereastra **Parolă necesară**:
   - scrieți parola spusă de profesor în câmpul **Introduceți parola testului**;
   - apăsați **Continuă** (sau **Anulează**, ca să reveniți la listă).
3. Se deschide ecranul testului, la prima întrebare. Dacă ați început testul mai devreme și ați salvat răspunsuri, acestea apar deja completate.

Dacă testul nu se poate deschide, ecranul arată un mesaj și butonul **Reîncearcă** (vezi „Mesaje frecvente” la sfârșitul capitolului).

52.4 Ecranul testului

Zonă	Ce conține
Bara de sus	Titlul testului și butonul **Salvează**
Banda colorată (doar la unele teste)	La testele supravegheate: banda portocalie „Test supravegheat…”. La chestionarele de satisfacție: banda verde-albăstruie despre anonimat
Zona de progres	„Întrebarea 3 din 10”, „Completate: 2/10” și o bară care se umple pe măsură ce răspundeți
Întrebarea	Numărul întrebării într-un cerc, punctajul (de exemplu „10.0 puncte”), enunțul, eventual o imagine, apoi locul de răspuns
Bara de jos	**Anterior**, numărul întrebării („3 / 10”), **Următor**; la ultima întrebare, în locul lui **Următor** apare butonul verde **Trimite**

Treceți de la o întrebare la alta cu **Următor** și **Anterior** sau glisând cu degetul spre stânga ori spre dreapta. Puteți răspunde la întrebări în orice ordine și vă puteți întoarce oricând la o întrebare.

Cât timp ecranul testului este deschis, telefonul nu se mai stinge și nu se mai blochează singur, ca să puteți lucra pe hârtie fără grijă.

52.5 Tipurile de întrebări



Figura 52.2. *Tutorialul aplicației arată patru exemple de întrebări: adevărat/fals cu două variante, completare cu un cuvânt într-un câmp de text, alegere între variante care conțin formule și întrebare cu mai multe variante bifabile; fiecare întrebare are numărul ei într-un cerc, iar unele au și punctajul.*

Tip de întrebare	Cum arată	Cum răspundeți
O singură variantă corectă (inclusiv adevărat/fals)	Cercuri în fața variantelor	Atingeți varianta aleasă. Dacă atingeți altă variantă, prima se deselectează
O variantă, cu explicație	Cercuri; la unele variante apare câmpul „Specificați...”	Alegeți varianta; dacă apare câmpul „Specificați...”, scrieți explicația cerută
Mai multe variante corecte	Pătrățele în fața variantelor	Bifați toate variantele corecte. Atingeți din nou o variantă ca să o debifați
Răspuns scris	Un câmp de text, cu indicația „Introduceți răspunsul...” (sau o indicație a profesorului)	Scrieți răspunsul; câmpul acceptă mai multe rânduri
Răspuns numeric	Un câmp cu indicația „Introduceți valoarea...”	Scrieți numărul; se deschide tastatura cu cifre

- Unele întrebări și variante au imagini (figuri, scheme, grafice). Imaginile se încarcă în câteva secunde după deschiderea testului.
- Dacă o întrebare arată „Tip necunoscut: …”, aplicația nu poate afișa acel tip de întrebare. Anunțați profesorul și verificați dacă există o versiune nouă a aplicației.

> **Atenție:** La răspunsurile numerice, scrieți zecimalele cu **punct** (de exemplu „2.5”), nu cu virgulă. Un număr scris cu virgulă nu este recunoscut, iar întrebarea rămâne necompletată (verificați „Completate: …” din zona de progres).

52.6 Formulele

La fizică, matematică, chimie și alte discipline, enunțurile și variantele pot conține formule. Aplicația le afișează desenate, ca în manual:

- fracțiile, radicalii, puterile și indicii apar la locul lor (de exemplu o fracție apare cu linia de fracție, nu ca text);
- literele grecești, simbolurile (×, ≤, ≈, °) și unitățile de măsură (de exemplu „°C”) apar ca simboluri;
- o formulă prea lată pentru ecran se micșorează ca să încapă.

Dacă o formulă nu poate fi desenată, aplicația o afișează ca text obișnuit, cât mai ușor de citit. Dacă o formulă vi se pare greșit afișată, întrebați profesorul.

52.7 Salvarea răspunsurilor

> **Atenție:** Răspunsurile **nu se salvează singure**. Apăsați des butonul **Salvează** din bara de sus.

1. Răspundeți la una sau mai multe întrebări.
2. Apăsați **Salvează**.
3. Apare mesajul verde „Răspunsurile au fost salvate”.

- Răspunsurile salvate rămân pe serverul INSPECT. Dacă închideți testul și îl redeschideți mai târziu (starea „În lucru”), le găsiți completate.
- Dacă închideți testul cu săgeata din stânga sus fără să salvați, răspunsurile nesalvate se pierd.
- După ce expiră perioada testului, salvarea nu mai este posibilă și apare „Eroare: Timpul de completare a expirat. Răspunsurile nu mai pot fi salvate.”

52.8 Trimiterea lucrării

1. Verificați în zona de progres câte întrebări sunt completate („Completate: …”). Aplicația vă lasă să trimiteți și cu întrebări necompletate.
2. Mergeți la ultima întrebare.
3. Apăsați butonul verde **Trimite**.
4. Apare fereastra **Confirmă trimiterea**, cu textul „Sigur vrei să trimiți lucrarea? După trimitere nu o mai poți modifica.”
5. Apăsați **Trimite** (sau **Anulează**, ca să mai lucrați).
6. Apare mesajul verde „Lucrarea a fost trimisă!”, iar aplicația revine la listă. Testul are acum starea „Trimis”.

> **Atenție:** După trimitere, lucrarea nu mai poate fi deschisă sau modificată.

- Trimiterea salvează și răspunsurile date până în acel moment.
- După expirarea perioadei, lucrarea nu mai poate fi trimisă: apare „Eroare: Timpul de completare a expirat cu N minute. Nu mai puteți trimite lucrarea.”
- Lista din fila **Chestionare** nu afișează nota obținută la test.

52.9 Testul supravegheat

52.9.1 Ce este

La un test supravegheat, aplicația urmărește dacă elevul **părăsește aplicația** în timpul testului (de exemplu, ca să caute răspunsul pe internet sau să scrie unui coleg). Ieșirile se numără. După un număr de ieșiri, elevul primește un avertisment, iar dacă ieșirile continuă, **toate răspunsurile se șterg** și testul se reia de la zero.

Pragurile le stabilește profesorul pentru fiecare test. De obicei, avertismentul vine la a 2-a ieșire, iar ștergerea la a 3-a. Numerele exacte pentru testul deschis apar în banda de sus.

52.9.2 Banda „Test supravegheat”

La testele supravegheate, sub bara de sus apare o bandă portocalie cu un lacăt:

„Test supravegheat: nu părăsi aplicația. Ieșiri: 0 din 3 — la a 3-a, răspunsurile se șterg și reiei de la zero.”

Numărul de ieșiri se actualizează pe parcurs. Când se ajunge la pragul de avertizare, banda devine roșie și textul apare îngroșat.

52.9.3 Ce se numără ca ieșire

Ce faceți în timpul testului	Se numără ca ieșire?
Apăsați butonul sau gestul **Acasă** (ieșiți la ecranul telefonului)	Da
Treceți în altă aplicație (mesaje, browser, calculator, cameră)	Da
Răspundeți la un apel telefonic	Da
Blocați telefonul cu butonul de pornire — pe **Android**	Nu
Blocați telefonul cu butonul lateral — pe **iPhone**	**Da**
Ecranul se stinge singur	Nu se întâmplă: cât timp testul este deschis, ecranul rămâne aprins
Pierdeți conexiunea la internet și ieșiți din aplicație	Da: ieșirea se ține minte pe telefon și se raportează când revine internetul

> **Atenție:** Pe iPhone, telefonul nu poate spune aplicației de ce a trecut în fundal. De aceea, blocarea iPhone-ului cu butonul lateral se numără ca ieșire. Nu blocați iPhone-ul în timpul unui test supravegheat.

52.9.4 Avertismentul

Când numărul de ieșiri ajunge la pragul de avertizare, apare fereastra **Atenție — ai părăsit aplicația**, de exemplu:

„Ai părăsit aplicația de 2 ori în timpul testului. La URMĂTOAREA ieșire toate răspunsurile se șterg și reiei testul de la zero.”

Apăsați **Am înțeles** și continuați testul fără să mai ieșiți din aplicație.

52.9.5 Ștergerea răspunsurilor

Când numărul de ieșiri ajunge la limită, apare fereastra **Răspunsurile au fost șterse**:

„Ai părăsit aplicația de 3 ori în timpul testului. Toate răspunsurile au fost ȘTERSE și testul reîncepe de la zero.”

După ce apăsați **Am înțeles**:

- toate răspunsurile (și cele salvate) sunt șterse;
- testul se deschide din nou de la prima întrebare; întrebările pot apărea în altă ordine;
- numărarea ieșirilor începe din nou de la zero.

Testul poate fi rezolvat în continuare, cât timp nu a expirat.

> **Notă:** Dacă ieșirea care a declanșat avertismentul sau ștergerea s-a petrecut cât aplicația era în fundal, fereastra apare imediat ce reveniți în aplicație.

52.9.6 Testul pe un singur telefon

Un test se poate rezolva pe un singur telefon odată.

- Dacă testul este deschis pe alt telefon, la deschidere apare „Chestionarul este deja deschis pe alt dispozitiv. Închide-l acolo și reîncearcă peste un minut.”
- Dacă testul este deschis pe alt telefon în timp ce îl rezolvați, apare fereastra **Test deschis pe alt dispozitiv**, iar după **Am înțeles** ecranul testului se închide.
- Pe același telefon, testul se poate închide și redeschide oricând, cât timp nu a fost trimis și nu a expirat.

52.9.7 Sfaturi pentru testul supravegheat

- Încărcați telefonul înainte de test și asigurați-vă că aveți internet stabil.
- Închideți celelalte aplicații și porniți modul „Nu deranja”, ca să nu vă scoată din test un apel sau o notificare.

- Pe iPhone, nu blocați telefonul cu butonul lateral cât timp testul este deschis.
- Lucrați pe hârtie fără grijă: ecranul rămâne aprins.
- Salvați des cu **Salvează**.
- Dacă ați ieșit din greșeală, nu intrați în panică: urmăriți numărul de ieșiri din bandă și nu mai ieșiți. Dacă a apărut o problemă tehnică, anunțați profesorul.

52.10 Chestionarele de satisfacție

Chestionarele de satisfacție adună părerea elevilor despre ore. Ecranul lor are bara de sus verde-albăstruie și banda:

„Chestionar de satisfacție — răspunsurile tale rămân anonime și NU se notează. Fii sincer, ne ajuți să îmbunătățim orele."

- Răspunsurile nu se notează și rămân anonime.
- Chestionarele de satisfacție nu sunt supravegheate: ieșirile din aplicație nu se numără.
- Se completează și se trimit la fel ca un test: răspunsuri, **Salvează**, **Trimite**.

52.11 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu există chestionare active"	Nu aveți niciun test în perioada de rezolvare	Trageți lista în jos ca să o reîmprospătați
„Parola incorectă"	Parola testului este greșită	Apăsați **Reîncearcă** și scrieți parola spusă de profesor
„Chestionarul nu este disponibil în acest moment"	Testul nu a început încă sau a expirat	Verificați ora de început și „Expiră: …"
„Chestionarul nu a început încă."	Ați încercat să salvați înainte de ora de început	Așteptați ora de început
„Chestionarul este deja deschis pe alt dispozitiv. Închide-l acolo și reîncearcă peste un minut."	Testul este deschis pe alt telefon	Închideți testul pe celălalt telefon și așteptați un minut
„Sesiunea de rezolvare nu mai este valabilă: chestionarul a fost deschis pe alt dispozitiv. Reintră în test."	Testul a fost deschis pe alt telefon între timp	Lucrați pe un singur telefon; reintrați în test
„Nu s-au găsit întrebări pentru acest test"	Testul nu are întrebări	Apăsați **Înapoi** și anunțați profesorul
„Răspunsurile au fost salvate"	Salvarea a reușit	Continuați
„Lucrarea a fost trimisă!"	Trimiterea a reușit	Gata
„Eroare: Timpul de completare a expirat. Răspunsurile nu mai pot fi salvate."	Perioada testului s-a încheiat	Nu se mai poate lucra la test; discutați cu profesorul dacă a fost o problemă

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Eroare: Timpul de completare a expirat cu N minute. Nu mai puteți trimite lucrarea.”	Ați apăsat **Trimite** după expirare	Discutați cu profesorul
„Eroare: Lucrarea a fost deja trimisă”	Lucrarea a fost trimisă deja	Nu mai este nimic de făcut
„Atenție — ai părăsit aplicația”	Ați ajuns la pragul de avertizare	Nu mai ieșiți din aplicație până la trimitere
„Răspunsurile au fost șterse”	S-a atins limita de ieșiri	Reluați testul de la început, fără să ieșiți din aplicație
„Test deschis pe alt dispozitiv”	Testul a fost deschis pe alt telefon	Lucrați pe un singur telefon

52.12 Întrebări frecvente

Pot începe testul acum și să-l termin mai târziu? Da, cât timp nu a expirat. Apăsați **Salvează** înainte să ieșiți. Testul apare în listă cu starea „În lucru” și se redeschide cu răspunsurile salvate. La un test supravegheat, nu ieșiți din aplicație cu butonul **Acasă**, ci închideți testul cu săgeata din stânga sus, după ce ați salvat.

Mi-a sunat telefonul în timpul testului. Ce se întâmplă? Dacă ați răspuns la apel, aplicația a trecut în fundal și ieșirea s-a numărat. Urmăriți numărul de ieșiri din bandă. Dacă sunteți aproape de limită, spuneți profesorului ce s-a întâmplat.

Am trimis lucrarea din greșeală. O pot redeschide? Nu. După trimitere, lucrarea nu mai poate fi modificată. Discutați cu profesorul.

De ce nu mai văd testul în listă? Testul a expirat sau a fost trimis și lista a fost reîmprospătată. Testele apar doar în perioada lor de rezolvare.

Poate părintele să rezolve testul în locul copilului? Testul este al elevului și trebuie rezolvat de elev. Dacă părintele deschide testul pe alt telefon în timp ce copilul îl rezolvă, copilului i se închide testul.

CAPITOLUL 53

Forumul clasei

53.1 Ce face

Forumul este locul în care profesorii și elevii comunică în scris, direct în aplicație. Profesorul deschide o **temă de discuție** (o cerință, o lecție, un anunț, o întrebare), iar elevii răspund, pun întrebări și atașează rezolvări (fotografii sau PDF-uri).

În fila **Forum** mai găsiți:

- **observațiile profesorilor** despre elev (laude, atenționări), trimise doar elevului respectiv;
- **anunțurile secretariatului** (informări ale școlii, uneori cu un document PDF atașat).

Cine are acces: elevul și părintele, cu contul elevului. Forumul nu este public: fiecare elev vede doar temele la care profesorul l-a adăugat ca participant.

53.2 Reguli de bază

- **Doar profesorii (și secretariatul) deschid teme.** Elevii nu pot deschide o temă nouă; ei răspund la temele existente.
- **Elevul vede doar temele în care este participant.** De obicei, când profesorul deschide o temă pentru o clasă, toți elevii clasei devin participanți. Profesorul poate scoate un elev dintr-o temă; elevul scos nu mai vede tema.
- **Răspunsurile nu se pot șterge.** Un răspuns trimis rămâne în forum. Îl puteți doar modifica, cât timp tema nu este blocată.
- **Profesorul poate bloca o temă.** O temă blocată se poate citi în continuare, dar nu mai primește răspunsuri.
- **Profesorul poate fixa o temă.** Temele fixate apar mereu primele în listă.
- **Fișierele colegilor nu se văd.** Fiecare elev vede fișierele profesorului și propriile fișiere, nu și pe cele trimise de colegi.

53.2.1 Ce mesaje vedeți, în funcție de categorie

Ce răspunsuri vedeți într-o temă depinde de categoria temei:

Categoria temei	Ce vede elevul
„Anunțuri”	Doar mesajele profesorului
„Discuții generale”	Toate mesajele; colegii apar fără nume, ca „Participant 1”, „Participant 2” etc. Profesorul apare cu numele
Celelalte categorii (de exemplu „Teme și pregătire”, „Activități extrașcolare”, „Sugestii și feedback”)	Doar propriile mesaje și mesajele profesorului

Categoriile disponibile sunt stabilite de platformă; de obicei sunt „Anunțuri”, „Discuții generale”, „Teme și pregătire”, „Activități extrașcolare” și „Sugestii și feedback”.

53.3 Lista temelor

1. Pe ecranul principal, atingeți fila **Forum**.
2. Apare lista temelor din **anul școlar curent**, cu bara de filtre deasupra.

53.3.1 Bara de filtre

Element	Ce face
Câmpul **Caută în titlu, profesor, disciplină…**	Caută în titlul temelor, în începutul textului, în numele profesorului, în disciplină și în categorie. Rezultatele apar pe loc, pe măsură ce scrieți. „X” din dreapta golește căutarea
Pictograma **Ordonare**	Alegeți **După data creării** sau **După ultima activitate**
Anul curent / **Anii trecuți**	Arată temele din anul școlar curent sau pe cele din anii anteriori
Toți și anii școlari (de exemplu „2025-2026”)	Apar doar la **Anii trecuți**, când există teme din mai mulți ani anteriori; alegeți un singur an
Toate disciplinele și disciplinele	Arată doar temele de la o disciplină
Toate categoriile și categoriile	Arată doar temele dintr-o categorie
„N teme” (în dreapta jos)	Câte teme corespund filtrelor alese

- Rândul cu anii apare doar dacă există teme din anii anteriori.
- Rândurile cu discipline și categorii apar doar când există cel puțin două variante din care să alegeți.
- Căutarea nu ține cont de diacritice și de litere mari: „fizica” găsește și „Fizică”.

53.3.2 Filtrul pe disciplină

Fiecare temă intră la disciplina profesorului care a deschis-o. Excepții:

- dacă disciplina profesorului nu se poate stabili, tema apare sub numele profesorului, de exemplu „Prof. Ionescu Maria”;
- anunțurile școlii apar la **Secretariat** (ultimul din rând);
- temele fără autor cunoscut apar la „Alte teme”.

53.3.3 Ordonarea

Opțiune	Ordinea temelor
După data creării (implicit)	Cele mai noi teme sunt primele. Sub fiecare temă scrie „creată …”
După ultima activitate	Primele sunt temele cu cele mai recente răspunsuri. Sub fiecare temă scrie „ultima activitate …”

Indiferent de ordonare, temele fixate stau sus, în grupul **FIXATE**.

53.3.4 Gruparea pe date

În afara grupului **FIXATE**, temele sunt grupate pe date, cu un titlu scris cu majuscule și cu numărul de teme din grup:

- pentru luna curentă, pe zile: „ASTĂZI”, „IERI”, „MARȚI, 9 SEPTEMBRIE 2026”;
- pentru celelalte luni din anul curent, pe luni: „IUNIE 2026”;
- pentru anii anteriori, pe ani: „2025”.

53.3.5 Ce arată fiecare temă din listă

Element	Ce înseamnă
Pictograma din cerc	Pioneză = temă fixată; lacăt (cerc portocaliu) = temă blocată; megafon = anunț al secretariatului; bule de discuție = temă obișnuită
Titlul	Titlul temei
Rândul de sub titlu	Autorul (de exemplu „Prof. Ionescu Maria (Fizică)” sau „Secretariat”), categoria și, la anii trecuți, anul școlar
„creată …” / „ultima activitate …”	Ora (pentru luna curentă) sau data și ora
Numărul din dreapta, cu „răsp.”	Câte răspunsuri are tema

53.3.6 Ce ține minte aplicația

Aplicația ține minte pe telefon alegerea **Anul curent** / **Anii trecuți**, disciplina aleasă și ordonarea. Când reveniți în forum, le găsiți așa cum le-ați lăsat. Categoria și textul căutat nu se țin minte.

Dacă o disciplină aleasă anterior nu există în anul afișat (de exemplu, ați trecut la alt an sau v-ați conectat cu contul altui copil), filtrul nu ascunde nimic și se afișează toate temele.

53.3.7 Când lista este goală

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu ai teme de discuție disponibile” / „Profesorii vor deschide teme pentru clasa ta”	Elevul nu este participant la nicio temă	Așteptați ca profesorii să deschidă teme; trageți lista în jos ca să o reîmprospătați
„Nu ai teme în anul școlar curent.”	Toate temele elevului sunt din anii anteriori	Apăsați **Vezi anii trecuți**
„Nicio temă nu corespunde filtrelor.”	Filtrele sau căutarea nu găsesc nimic	Apăsați **Arată toate temele** (golește căutarea și filtrele)
„Nu s-au putut încărca temele. Verifică conexiunea la internet.”	Forumul nu s-a putut încărca	Verificați internetul și apăsați **Reîncearcă**

53.4 Deschiderea unei teme

1. Atingeți tema în listă.
2. Se deschide ecranul temei. Sus apare titlul temei și pictograma de reîmprospătare (săgeată circulară).

Ecranul temei are, de sus în jos:

1. **Mesajul profesorului**, într-un chenar albastru deschis: numele autorului, „Profesor • ” urmat de data și ora, pioneza (dacă tema e fixată), categoria, titlul și textul temei.
2. **Fișierele profesorului** (dacă există): PDF-uri sau imagini, cu numele și mărimea fișierului.
3. **Fișierul tău** — fișierul pe care l-ați atașat la temă (dacă există), într-un chenar verde.
4. O linie cu numărul de răspunsuri, de exemplu „5 răspunsuri”.
5. **Răspunsurile**, fiecare cu numele autorului, data și ora și textul răspunsului.
6. Jos, **zona de scriere** a răspunsului (doar dacă tema nu este blocată).

Dacă tema este blocată, la sfârșitul listei apare mesajul „Această temă este blocată — nu mai acceptă răspunsuri.”, iar zona de scriere nu mai apare.

Trageți ecranul în jos sau atingeți pictograma de reîmprospătare ca să vedeți răspunsurile noi.

53.4.1 Deschiderea fișierelor

- **Imaginile** apar direct în temă, ca previzualizare. Atingeți imaginea ca să o deschideți pe tot ecranul (ecranul **Imagine**): o măriți depărtând două degete sau atingând-o de două ori, o mutați trăgând cu degetul. Revenirea se face cu săgeata din stânga sus.
- **PDF-urile** se deschid în aplicația de PDF sau în browserul telefonului, atingând numele fișierului.

Mesaj	Ce faceți
„Nu s-a putut încărca imaginea”	Verificați internetul și redeschideți imaginea
„Nu s-a putut deschide fișierul PDF”	Verificați că telefonul are o aplicație care deschide PDF-uri sau un browser

53.5 Scrierea unui răspuns

1. Deschideți tema.
2. Atingeți câmpul de jos, **Scrie un răspuns... (editabil cât tema nu e blocată)**.
3. Scrieți răspunsul.
4. Atingeți pictograma de trimitere (avionul de hârtie) din dreapta.
5. Apare fereastra **Confirmare**: „Răspunsul va fi postat. Poate fi editat cât timp tema nu e blocată. Nu va putea fi șters. Continuați?”
6. Apăsați **Postează** (sau **Anulează**).
7. Răspunsul apare la sfârșitul listei, iar ecranul coboară singur până la el.

> **Atenție:** Un răspuns trimis nu mai poate fi șters. Citiți-l înainte de a apăsa **Postează**. Scrieți politicos: mesajele din forum rămân păstrate și pot fi citite de profesor.

Dacă răspunsul nu se poate trimite, apare un mesaj roșu care începe cu „Eroare: …”. Verificați internetul și încercați din nou; textul scris rămâne în câmp.

53.5.1 Modificarea propriului răspuns

Lângă răspunsurile dumneavoastră apare o pictogramă creion, cât timp tema nu este blocată.

1. Atingeți creionul de lângă răspuns.
2. Se deschide fereastra **Editare răspuns**, cu textul răspunsului în câmpul **Conținut** și nota „Editarea este posibilă doar cât timp tema nu este blocată de profesor.”
3. Modificați textul.
4. Apăsați **Salvează** (sau **Anulează**).
5. Apare mesajul verde „Răspunsul a fost actualizat”.

Dacă ștergeți tot textul și apăsați **Salvează**, apare „Conținutul este obligatoriu”, iar răspunsul rămâne neschimbat.

53.6 Atașarea unui fișier

Puteți trimite profesorului o fotografie (de exemplu, rezolvarea scrisă pe caiet) sau un document PDF.

53.6.1 Reguli

Regulă	Valoare
Câte fișiere	**Un singur fișier pentru fiecare temă**
Formate acceptate	PDF, JPG, PNG
Mărime maximă	1,5 MB

Regulă	Valoare
Cine îl vede	Dumneavoastră și profesorul; colegii nu îl văd
Ștergere	Posibilă cât timp tema nu este blocată

53.6.2 Atașarea, pas cu pas

1. Deschideți tema.
2. Atingeți agrafa din stânga zonei de scriere (indicația ei este „Atașează fișier (PDF/JPG/PNG, max 1,5 MB)”).
3. Se deschide fereastra **Încarcă fișier**. Alegeți:
   - **Cameră foto** („Fotografiază + crop/rotire”) — faceți o fotografie acum;
   - **Galerie foto** („Selectează + crop/rotire”) — alegeți o fotografie existentă;
   - **Fișier din stocare** („PDF, JPG, PNG — max 1,5 MB”) — alegeți un fișier din telefon.
4. Dacă ați ales o fotografie, se deschide editorul **Editează fotografia**. Decupați marginile inutile și rotiți imaginea, dacă e nevoie, apoi confirmați (pe iPhone, butonul **Gata**; **Anulează** renunță).
5. Apare fereastra **Încărcare fișier**, cu numele și mărimea fișierului și textul: „Fișierul poate fi șters ulterior, dar doar înainte ca tema să fie blocată. Limita: 1 fișier per temă. Continuați?”
6. Apăsați **Încarcă** (sau **Anulează**).
7. Apare mesajul verde „Fișier încărcat cu succes”, iar fișierul apare sub mesajul profesorului, cu eticheta **Fișierul tău**.

După ce ați atașat un fișier, agrafa devine gri, iar indicația ei este „Ai atins limita de 1 fișier”. Ca să trimiteți alt fișier, ștergeți-l mai întâi pe cel existent.

> **Sfat:** O fotografie decupată doar pe zona cu rezolvarea este mai clară și mai mică. Dacă un PDF depășește 1,5 MB, micșorați-l înainte sau trimiteți fotografii.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Fișierul depășește limita de 1,5 MB”	Fișierul este prea mare	Alegeți un fișier mai mic sau decupați fotografia
„Eroare cameră/galerie: …”	Camera sau galeria nu s-au putut deschide	Verificați că aplicația are permisiunea de a folosi camera și galeria (setările telefonului)
„Eroare: …”	Încărcarea nu a reușit	Verificați internetul și încercați din nou

53.6.3 Ștergerea fișierului atașat

1. Atingeți coșul roșu de lângă fișierul dumneavoastră (apare doar cât timp tema nu este blocată).
2. Apare fereastra **Ștergere fișier**: „Sigur doriți să ștergeți fișierul: „…”? Fișierul va fi eliminat permanent …”
3. Apăsați **Șterge** (sau **Anulează**).
4. Apare mesajul „Fișierul „…” a fost șters”.

> **Atenție:** Fișierul șters nu mai poate fi recuperat.

53.7 Raportarea unui mesaj

În temele din categoria „Discuții generale”, unde vedeți și mesajele colegilor, puteți raporta un mesaj nepotrivit. Raportarea ajunge **doar la profesorul care a deschis tema**; el decide ce se întâmplă cu mesajul.

53.7.1 Raportarea, pas cu pas

1. Lângă mesajul colegului, atingeți steguleț (**Raportează mesajul**).
2. Se deschide fereastra **Raportează mesajul**, cu textul „Mesajul ajunge la profesorul care a deschis tema. Tu nu îl vei mai vedea, iar colegul nu află cine l-a raportat.”
3. La **De ce îl raportezi?**, alegeți un motiv:
   - „Jignește sau batjocorește”;
   - „Limbaj sau imagine nepotrivită”;
   - „Spam / fără legătură cu tema”;
   - „Altceva”.
4. Apăsați **Trimite profesorului** (butonul devine activ după ce alegeți motivul). Cât timp se trimite, scrie „Se trimite…”.
5. Apare mesajul verde „Am trimis mesajul profesorului. Nu îl mai vezi în discuție.”, iar mesajul raportat dispare din tema dumneavoastră.

Pentru a renunța, apăsați **Renunță**.

- Colegul raportat nu află cine l-a raportat și nu este blocat automat. Profesorul decide (de exemplu, poate ascunde mesajul pentru toată clasa).
- Steguleț nu apare la propriile mesaje și nici la mesajele profesorului.
- Dacă raportarea nu reușește, în fereastră apare „Raportarea nu a putut fi trimisă acum. Încearcă din nou peste câteva minute.” (sau un mesaj care explică motivul).

> **Sfat:** Dacă un mesaj vă îngrijorează (de exemplu, o amenințare sau o hărțuire), pe lângă raportare vorbiți și cu dirigintele sau cu un părinte.

53.8 Observațiile profesorilor

Când un profesor trimite o observație despre elev (de exemplu „Felicitări” sau „Temă nefăcută”), aceasta apare în forum ca o temă separată:

- autorul este profesorul, cu disciplina lui, de exemplu „Prof. Ionescu Maria (Fizică)”;
- categoria este „Sugestii și feedback”;
- titlul este tipul observației, iar în text poate exista și un mesaj al profesorului;

- tema o vede **doar elevul** căruia i-a fost trimisă (nu și colegii).

Pe telefon primiți notificarea „Observație nouă”. Puteți răspunde profesorului în temă, ca la orice altă temă neblocată.

> **Sfat:** Ca să vedeți doar observațiile, alegeți în bara de filtre categoria „Sugestii și feedback”.

53.9 Anunțurile secretariatului

Secretariatul școlii poate trimite informări tuturor elevilor sau doar unor clase. Ele apar în forum ca teme:

- cu pictograma megafon și autorul „Secretariat” (fără „Prof.”);
- de obicei în categoria „Anunțuri”;
- uneori cu un document PDF atașat (de exemplu, o decizie sau un program).

Pe telefon primiți o notificare cu titlul „Secretariat”. În filtrul pe disciplină, aceste teme apar la **Secretariat**.

53.10 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Această temă este blocată — nu mai acceptă răspunsuri.”	Profesorul a blocat tema	Puteți doar citi tema
„Răspunsul a fost actualizat”	Modificarea a reușit	—
„Conținutul este obligatoriu”	Ați salvat un răspuns gol	Scrieți textul răspunsului
„Fișier încărcat cu succes”	Fișierul a ajuns la profesor	—
„Fișierul depășește limita de 1,5 MB”	Fișierul este prea mare	Alegeți un fișier mai mic
„Ai atins limita de 1 fișier”	Aveți deja un fișier la această temă	Ștergeți fișierul existent dacă vreți să trimiteți altul
„Am trimis mesajul profesorului. Nu îl mai vezi în discuție.”	Raportarea a reușit	—
„Raportarea nu a putut fi trimisă acum. Încearcă din nou peste câteva minute.”	Raportarea nu a reușit	Încercați mai târziu
„Sesiune expirată. Autentificați-vă din nou.”	Sesiunea s-a încheiat	Ieșiți din cont și conectați-vă din nou
Un mesaj roșu, în mijlocul ecranului temei	Tema nu s-a putut încărca	Verificați internetul și atingeți pictograma de reîmprospătare

53.11 Întrebări frecvente

Pot deschide eu o temă nouă, ca să întreb ceva? Nu. Temele le deschid doar profesorii și secretariatul. Puteți pune întrebarea ca răspuns într-o temă existentă a profesorului (de exemplu, într-o temă din „Discuții generale”), dacă tema nu este blocată.

De ce nu văd răspunsurile colegilor? În majoritatea categoriilor, elevul vede doar mesajele lui și ale profesorului. Mesajele colegilor (fără nume) se văd doar în „Discuții generale”.

Am greșit un răspuns. Îl pot șterge? Nu, răspunsurile nu se șterg. Îl puteți corecta cu creionul de lângă el, cât timp tema nu este blocată.

Am trimis fotografia greșită. Ce fac? Ștergeți fișierul cu coșul roșu și atașați-l pe cel corect, cât timp tema nu este blocată.

Unde văd observațiile primite de copil de la profesori? În fila **Forum**, categoria „Sugestii și feedback”.

Poate părintele să scrie în forum? Contul este al elevului, deci orice răspuns scris din aplicație apare ca fiind al elevului.

CAPITOLUL 54

Notificările, siguranța și ieșirea din cont

54.1 Notificările

54.1.1 Ce fac

Notificările sunt mesajele scurte care apar pe ecranul telefonului, chiar dacă aplicația este închisă. Prin ele aflați imediat când elevul primește o notă, o absență, o observație sau când apare ceva nou în forum.

Cine le primește: toate telefoanele pe care contul elevului a fost deschis în aplicație și pe care notificările sunt permise. Dacă și elevul, și părintele s-au conectat la contul elevului, fiecare primește notificările pe telefonul lui.

54.1.2 Activarea notificărilor

La prima autentificare, telefonul întreabă dacă aplicația are voie să trimită notificări. Alegeți **Permiteți**.

Dacă ați refuzat atunci, le puteți activa ulterior din setările telefonului:

- **iPhone: Configurări** → **Notificări** → **Catalog Elev** → activați **Permite notificările**.
- **Android: Setări** → **Aplicații** → **Catalog Elev ONLINE** → **Notificări** → activați notificările.

(Denumirile exacte ale meniurilor pot diferi puțin în funcție de modelul telefonului.)

După activare, deschideți o dată aplicația, ca să se înregistreze pentru notificări.

54.1.3 Ce notificări primiți

Titlul notificării	Textul (exemplu)	Când apare
„Notă nouă primită”	„Ai primit nota 9 la Matematică din 15.01.2027”	Profesorul a trecut o notă în catalog
„Absență nemotivată”	„Ai primit o absență la Fizică din 15.01.2027”	Profesorul a trecut o absență
„Absență motivată”	„Ai primit o absență la Fizică din 15.01.2027”	A fost trecută direct o absență motivată
„Absență motivată”	„Absența de la Fizică din 15.01.2027 a fost motivată”	Dirigintele a motivat o absență
„Temă nouă în forum”	„Prof. Ionescu Maria a deschis tema: Recapitulare capitolul 2”	Un profesor a deschis o temă la care elevul este participant
„Fișier nou în forum”	„Prof. Ionescu Maria a adăugat un fișier la tema: Recapitulare capitolul 2”	Profesorul a atașat un fișier la o temă
„Observație nouă”	„Prof. Ionescu Maria (Fizică): Felicitări”	Un profesor a trimis o observație despre elev

Titlul notificării	Textul (exemplu)	Când apare
„Secretariat”	Titlul informării	Secretariatul a trimis o informare

Atingeți notificarea ca să deschideți aplicația. Informația o găsiți apoi în fila potrivită: notele și absențele în **Situație azi** sau **Ani școlari**, mesajele în **Forum**.

Pe iPhone, la fiecare notificare apare o cifră pe pictograma aplicației. Cifra dispare când deschideți aplicația.

> **Notă:** Notificările sunt trimise de serverul INSPECT la scurt timp după ce profesorul a introdus nota sau absența. Uneori pot întârzia câteva minute.

54.1.4 Dacă nu primiți notificări

Verificați, în ordine:

1. Notificările sunt permise pentru aplicație în setările telefonului.
2. Telefonul are internet.
3. Modul „Nu deranja” sau modul de economisire a bateriei nu blochează notificările.
4. V-ați conectat cel puțin o dată în aplicație pe acest telefon, cu notificările permise. Dacă le-ați activat ulterior, deschideți aplicația o dată.
5. Pe unele telefoane Android, economisirea bateriei poate opri aplicațiile din fundal. Scoateți **Catalog Elev ONLINE** din lista aplicațiilor optimizate.

Chiar și fără notificări, toate datele se văd în aplicație. Notificarea este doar un anunț.

> **Notă:** După ieșirea din cont, telefonul primește în continuare notificările contului respectiv. Dacă nu le mai doriți, dezactivați notificările aplicației din setările telefonului.

54.2 Siguranța datelor

54.2.1 Capturile de ecran sunt blocate

Aplicația afișează date personale ale elevului (note, absențe, CNP). Din acest motiv, **capturile de ecran și înregistrarea ecranului sunt blocate** în toată aplicația: imaginea salvată nu arată conținutul aplicației (apare neagră sau goală).

Dacă vreți să păstrați sau să trimiteți situația școlară, folosiți:

- carnetul PDF (**Ani școlari** → anul → **Carnet** → **Generează PDF Carnet**);
- statisticile PDF (fila **Statistici** → **Exportă PDF**).

54.2.2 Datele memorate pe telefon

Când **Memorează datele** este bifat, CNP-ul, parola și județul se păstrează pe telefon într-o zonă protejată a sistemului, nu în fișiere obișnuite. Totuși, oricine are telefonul deblocat poate deschide aplicația. Protejați telefonul cu un cod de deblocare.

54.2.3 Parola contului

- Schimbați parola inițială primită de la școală cu una personală (aplicația vă cere acest lucru la conectare).
- Adăugați o adresă de email de recuperare (**Despre** → **Email pentru recuperare parolă**), ca să vă puteți reseta singuri parola.
- Nu dați parola altor persoane decât elevului și părinților lui.
- Dacă bănuiți că parola a ajuns la altcineva, schimbați-o (**Despre** → **Schimbă parola**) și anunțați școala.

54.2.4 Telefon pierdut sau furat

1. De pe alt telefon, conectați-vă la contul elevului și schimbați parola (**Despre** → **Schimbă parola**).
2. Anunțați școala.

54.2.5 Siguranța în timpul testelor

În timpul unui test, ecranul rămâne aprins, iar la testele supravegheate ieșirile din aplicație se numără. Detalii în capitolul „Chestionarele și testele online”.

54.3 Ieșirea din cont

54.3.1 Când ieșiți din cont

- când treceți la contul altui copil;
- când ați folosit aplicația pe telefonul altcuiva;
- când dați telefonul altei persoane.

Pe telefonul personal nu este nevoie să ieșiți din cont după fiecare folosire: aplicația vă ține conectat.

54.3.2 Ieșirea, pas cu pas

1. Pe ecranul principal, atingeți pictograma **Deconectare** (ușa cu săgeată) din dreapta barei de sus.
2. Apare fereastra **Deconectare**, cu întrebarea „Sigur vrei să te deconectezi?”.
3. Apăsați **Deconectare** (sau **Anulează**, ca să rămâneți conectat).
4. Aplicația revine la ecranul de autentificare.

> **Notă:** Ieșirea din cont nu șterge datele memorate cu **Memorează datele**. Pe ecranul de autentificare, CNP-ul și parola pot fi încă completate. Pe un telefon străin, debifați **Memorează datele** de la început, la autentificare.

54.3.3 Trecerea la contul altui copil

1. Ieșiți din cont (pașii de mai sus).
2. Pe ecranul de autentificare, alegeți județul școlii celuilalt copil.
3. Ștergeți CNP-ul și parola completate și scrieți CNP-ul și parola celuilalt copil.
4. Apăsați **Autentificare**.
5. Verificați numele copilului în bara de sus a ecranului principal.

Dacă **Memorează datele** este bifat, telefonul ține minte doar ultimul cont folosit. Aplicația nu poate avea deschise două conturi în același timp.

CAPITOLUL 55

Probleme frecvente și întrebările părinților

Acest capitol adună pe scurt mesajele de eroare ale aplicației **Catalog Elev ONLINE**, problemele care apar fără mesaj și întrebările pe care le pun cel mai des părinții. Explicațiile detaliate sunt în capitolele fiecărei funcții.

55.1 Cum citiți un mesaj de eroare

- Mesajele de eroare apar într-un chenar roșu, într-o bandă roșie în partea de jos a ecranului sau în mijlocul unei file, împreună cu butonul **Reîncearcă**.
- Unele mesaje pot începe cu un cuvânt tehnic, de exemplu „Exception:”. Citiți doar textul de după el.
- Când un mesaj conține un text tehnic în limba engleză, cel mai des cauza este lipsa conexiunii la internet.

> **Sfat:** Înainte de orice altceva, verificați internetul (Wi-Fi sau date mobile) și apăsați **Reîncearcă** sau trageți ecranul în jos ca să îl reîmprospătați.

55.2 Mesajele aplicației, pe scurt

55.2.1 La autentificare și la parolă

Mesaj	Ce faceți
„CNP sau parolă incorectă”	Verificați județul, CNP-ul și parola. Dacă nu vă amintiți parola, folosiți **Am uitat parola**
„Prea multe încercări nereușite. Încercați din nou peste 15 minute sau folosiți „Am uitat parola”.”	Așteptați 15 minute sau recuperați parola prin email
„Accesul la Catalogul online INSPECT este suspendat pentru unitatea dumneavoastră (contract inactiv sau expirat). Contactați conducerea școlii sau INSPECT.”	Anunțați conducerea școlii
„Selectați județul”, „Introduceți CNP-ul”, „CNP invalid”, „Introduceți parola”	Completați corect câmpul respectiv
„Parola nouă trebuie să aibă cel puțin 6 caractere.”	La ecranul **Parolă nouă**, alegeți o parolă mai lungă
„Cele două parole nu coincid.” / „Parolele nu coincid” / „Parolele noi nu coincid”	Scrieți aceeași parolă în ambele câmpuri
„Scrieți emailul de recuperare.” / „Adresa de email nu este corectă.”	Completați o adresă de email corectă
„Parola actuală este incorectă”	La **Schimbă parola**, verificați parola actuală

Mesaj	Ce faceți
„Cod de resetare invalid sau expirat”	Verificați codul din email; dacă au trecut 30 de minute, cereți altul
„Prea multe cereri de resetare. Încercați din nou peste 15 minute.”	Așteptați 15 minute și folosiți codul din ultimul email
„Parola a fost schimbată. Intrați din nou cu parola nouă.”	Mesaj de confirmare: conectați-vă cu parola nouă

Detalii: capitolele „Aplicația pentru elevi și părinți: instalare și autentificare” și „Ecranul principal și situația de azi”.

55.2.2 În filele cu note, absențe și statistici

Mesaj	Ce faceți
„Nu există ani școlari disponibili” / „Nu există ani școlari.”	Elevul nu are încă situație în catalogul online; adresați-vă dirigintelui
„Nu ai primit note sau absențe astăzi”	Nu este o eroare: azi nu există note sau absențe
„Nu există note sau absențe” / „Nu există date în carnet” / „Nu există date în acest an școlar.”	Anul ales nu are încă date
„Nu s-au găsit datele elevului”	Anunțați secretariatul școlii
„Comparația cu media clasei nu este disponibilă momentan.”	Se afișează doar datele elevului; încercați mai târziu
„Eroare la încărcare: …”	Verificați internetul și apăsați **Reîncearcă**
„Eroare la generarea PDF: …” / „Eroare export PDF: …”	Reîncercați; dacă se repetă, reporniți aplicația

55.2.3 La teste

Mesaj	Ce faceți
„Parola incorectă”	Cereți profesorului parola testului și apăsați **Reîncearcă**
„Chestionarul nu este disponibil în acest moment”	Testul nu a început sau a expirat
„Chestionarul este deja deschis pe alt dispozitiv. Închide-l acolo și reîncearcă peste un minut.”	Închideți testul pe celălalt telefon și așteptați un minut
„Eroare: Timpul de completare a expirat. Răspunsurile nu mai pot fi salvate.”	Perioada testului s-a încheiat
„Eroare: Timpul de completare a expirat cu N minute. Nu mai puteți trimite lucrarea.”	Discutați cu profesorul

Mesaj	Ce faceți
„Atenție — ai părăsit aplicația”	Nu mai ieșiți din aplicație până la trimiterea testului
„Răspunsurile au fost șterse”	Reluați testul de la început, fără să ieșiți din aplicație

Detalii: capitolul „Chestionarele și testele online”.

55.2.4 În forum

Mesaj	Ce faceți
„Nu s-au putut încărca temele. Verifică conexiunea la internet.”	Verificați internetul și apăsați **Reîncearcă**
„Nicio temă nu corespunde filtrelor.”	Apăsați **Arată toate temele**
„Fișierul depășește limita de 1,5 MB”	Alegeți un fișier mai mic sau decupați fotografia
„Ai atins limita de 1 fișier”	Ștergeți fișierul existent dacă vreți să trimiteți altul
„Raportarea nu a putut fi trimisă acum. Încearcă din nou peste câteva minute.”	Încercați mai târziu
„Sesiune expirată. Autentificați-vă din nou.”	Ieșiți din cont și conectați-vă din nou

Detalii: capitolul „Forumul clasei”.

55.3 Probleme fără mesaj

Problema	Cauza probabilă	Ce faceți
Aplicația se închide imediat după pornire	Versiune veche a aplicației pe un telefon cu sistem nou	Actualizați aplicația din App Store sau Google Play
Nu găsesc aplicația în magazin	Căutare după alt nume	Căutați exact „Catalog Elev ONLINE”
Pe ecranul iPhone-ului aplicația se numește altfel	Numele scurt de pe iPhone	Pe iPhone, pictograma se numește **Catalog Elev**
Aplicația se deschide direct, fără să ceară parola	Sesiunea a rămas deschisă	Este normal; pentru a schimba contul, folosiți **Deconectare**
Văd datele altui copil	Este deschis contul altui copil	Verificați numele din bara de sus; ieșiți din cont și conectați-vă cu CNP-ul copilului dorit
Nu pot face o captură de ecran	Capturile sunt blocate pentru siguranța datelor	Folosiți carnetul PDF sau statisticile PDF

Problema	Cauza probabilă	Ce faceți
Câmpurile de autentificare sunt completate cu o parolă veche	Telefonul ține minte parola de la o conectare anterioară	Ștergeți parola din câmp și scrieți-o pe cea actuală
Telefonul nu se stinge în timpul testului	Comportament normal	Cât timp testul este deschis, ecranul rămâne aprins
Nu primesc notificări	Permisiuni, internet, economisirea bateriei	Vezi capitolul „Notificările, siguranța și ieșirea din cont”

55.4 Întrebările părinților

55.4.1 Despre cont

Am nevoie de un cont separat de părinte? Nu. În aplicație există doar contul elevului. Vă conectați cu CNP-ul copilului și cu parola contului lui. Vedeți exact ce vede copilul.

De unde primesc contul și parola? De la școală. Contul se activează prin școală, iar parola inițială o primiți tot de la școală. La prima conectare, aplicația vă cere să alegeți o parolă nouă și un email de recuperare.

Copilul și eu putem folosi aplicația în același timp, pe telefoane diferite? Da, contul se poate deschide pe mai multe telefoane. Excepție: un test se poate rezolva pe un singur telefon odată.

Am schimbat parola și acum copilul nu se mai poate conecta. Parola este comună. Spuneți-i copilului parola nouă. Pe telefonul lui, la autentificare, trebuie să șteargă parola veche memorată și să o scrie pe cea nouă.

Am uitat parola și nu am pus niciun email de recuperare. Aplicația nu vă poate trimite codul de resetare. Adresați-vă școlii (dirigintelui sau secretariatului). După ce vă conectați din nou, adăugați un email de recuperare din **Despre** → **Email pentru recuperare parolă**.

Am doi copii. Cum îi urmăresc pe amândoi? Fiecare copil are contul lui. Ieșiți din contul unuia (**Deconectare**) și conectați-vă cu CNP-ul și parola celuilalt. Frații pot avea aceeași adresă de email de recuperare; la recuperarea parolei, emailul conține câte un cod pentru fiecare copil.

Copilul s-a mutat la altă școală. Ce se schimbă? Întrebați noua școală dacă folosește INSPECT și cum primiți accesul. Contul se deschide întotdeauna cu CNP-ul copilului, în județul școlii la care este înscris.

55.4.2 Despre note și absențe

Cât de repede apare o notă în aplicație? Imediat ce profesorul o trece în catalogul online. Dacă notificările sunt permise, primiți și un anunț pe telefon. Dacă profesorul trece nota mai târziu, ea apare mai târziu.

De ce nu apare în „Situație azi” o notă primită azi? În **Situație azi** apar notele cu data de azi din catalog. Dacă profesorul a trecut nota cu altă dată, o găsiți în **Ani școlari** → anul curent → **Situație**.

Copilul a lipsit motivat, dar absența apare nemotivată. Absențele se motivează de diriginte, după ce primește actele doveditoare. Predați actele dirigintelui; după motivare, absența apare „Motivată” și primiți notificarea „Absență motivată”.

Unde văd media la o disciplină? În fila **Statistici** și în coloana **Media** a carnetului PDF.

De ce la copilul meu din clasa I nu apar medii? La ciclul primar se folosesc calificative, nu note. Mediile și comparațiile cu clasa nu se aplică.

Ce înseamnă „sub medie" în Statistici? Media copilului la acea disciplină este mai mică decât media clasei la aceeași disciplină. Este o informație orientativă.

Pot contesta o notă din aplicație? Nu. Aplicația doar afișează catalogul. Pentru orice nelămurire despre o notă, discutați cu profesorul sau cu dirigintele.

Datele personale ale copilului sunt greșite. Anunțați secretariatul școlii. Datele nu se pot corecta din aplicație.

55.4.3 Despre teste și forum

Copilul a ieșit din aplicație în timpul testului și i s-au șters răspunsurile. La testele supravegheate, după un număr de ieșiri din aplicație (de obicei 3) răspunsurile se șterg și testul se reia de la zero, dacă nu a expirat. Pe iPhone, și blocarea telefonului cu butonul lateral se numără ca ieșire. Dacă a fost o problemă tehnică, discutați cu profesorul.

Pot rezolva testul împreună cu copilul, pe telefonul meu? Testul se rezolvă de elev, pe un singur telefon. Dacă îl deschideți și pe telefonul dumneavoastră, copilului i se închide testul.

Copilul a primit un mesaj urât în forum. Dacă mesajul este într-o temă din „Discuții generale", copilul îl poate raporta cu steguleț de lângă mesaj; raportarea ajunge la profesorul care a deschis tema. Discutați situația și cu dirigintele.

Unde văd observațiile profesorilor? În fila **Forum**, categoria „Sugestii și feedback". Pentru fiecare observație nouă primiți notificarea „Observație nouă".

Pot scrie profesorului din aplicație? Doar ca răspuns la o temă deschisă de profesor (inclusiv la o observație), cât timp tema nu este blocată. Răspunsul apare ca fiind al elevului, pentru că se scrie din contul lui.

55.4.4 Despre telefon

Pe ce telefoane funcționează aplicația? Pe iPhone (cu iOS 15 sau mai nou) și pe telefoanele cu Android, cu aplicația instalată din App Store sau din Google Play.

Aplicația consumă multe date mobile? Aplicația aduce în principal text (note, absențe, mesaje). Imaginile și PDF-urile din forum consumă mai mult; deschideți-le pe Wi-Fi, dacă aveți puține date mobile.

Cum văd ce versiune a aplicației am? Versiunea apare pe ecranul de autentificare, sub butonul **Autentificare**, și în fereastra **Despre aplicație** („Versiune: …").

Pot încerca aplicația fără contul copilului? Da, cu conturile de probă din județul **DEMO (testare)**, prezentate pe pagina „Demo pentru catalog online" a site-ului INSPECT. Datele de acolo sunt inventate.

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)

Situația	Cui vă adresați
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.