Manual de utilizare INSPECT III

Aplicația pentru calculator (Windows, macOS, Linux)

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

Cuprins

PARTEA I — INSPECT III — APLICAȚIA PENTRU CALCULATOR 9

2. INSPECT III: instalare, autentificare și meniul principal 10
- 2.1 Cerințe de sistem 10
- 2.2 Instalarea aplicației 10
- 2.3 Pornirea aplicației 11
- 2.4 Actualizarea aplicației 12
- 2.5 Ecranul de autentificare 13
- 2.6 Parola inițială și ecranul „Parolă nouă” 18
- 2.7 Recuperarea parolei 19
- 2.8 Mesaje de eroare la conectare 22
- 2.9 Meniul principal 23
- 2.10 Contul meu 30
- 2.11 Ieșirea din cont 33
- 2.12 Sfaturi și greșeli frecvente 33

3. Administrare catalog 35
- 3.1 Cine are acces și cum intrați 35
- 3.2 Ecranul pe scurt 35
- 3.3 Fila „Blocaj elevi” 36
- 3.4 Fila „Mișcări elevi” 37
- 3.5 Fila „Date personale” 41
- 3.6 Fila „Restricții absențe” 43
- 3.7 Fila „Locații GPS” 44
- 3.8 Fila „Emailuri către părinți” 45
- 3.9 Fila „Aplicația elevi / părinți” 49
- 3.10 Importul situației școlare 51
- 3.11 Mesaje generale ale modulului 54
- 3.12 Sfaturi și greșeli frecvente 55

4. Cataloage, rapoarte și statistici 56
- 4.1 Cine are acces și unde se găsesc 56
- 4.2 Generarea cataloagelor 57
- 4.3 Rapoartele secretarului 62
- 4.4 Absențele tuturor elevilor 67
- 4.5 Elevii absenți o zi întreagă 67
- 4.6 Note și absențe (carnet) 68
- 4.7 Registrul matricol din rapoarte 69
- 4.8 Situația elevilor — observațiile profesorilor 70
- 4.9 Statisticile de sfârșit de an 71
- 4.10 Cadrele didactice la clase 74
- 4.11 Corespondența prin email cu cadrele didactice 77
- 4.12 Cataloagele claselor 78
- 4.13 Informarea elevilor și a părinților 80
- 4.14 Sfaturi și greșeli frecvente 81

5. Documente școlare: foi matricole, registre matricole, acte de studii 83
- 5.1 Unde găsiți modulele 83
- 5.2 Foi matricole și adeverințe de studii 84

5.3 Registrele matricole 95
5.4 Diplomele de bacalaureat 102
5.5 Certificatele de competențe și atestatele profesionale 109
5.6 Comenzile de acte de studii 113
5.7 Adeverința de elev și situația școlară 114
5.8 Portofoliul digital al elevului 116
5.9 Verificarea portofoliilor cadrelor didactice 118
5.10 Sfaturi și greșeli frecvente 119

6. Burse școlare, AJPIS și petiții 121
6.1 Burse școlare 121
6.2 Alocații de sprijin AJPIS 131
6.3 Petiții online 133

7. Încadrarea personalului didactic (la nivelul școlii) 140
7.1 Ciclul anual al încadrării 140
7.2 Cine are acces și unde se găsește 140
7.3 Starea încadrării: deschisă, blocată, verificată 141
7.4 Ecranul de introducere pe scurt 141
7.5 Lista catedrelor 143
7.6 Adăugarea unei catedre 143
7.7 Antetul catedrei 147
7.8 Disciplinele și clasele catedrei 148
7.9 Observații post 152
7.10 Datele personale și specializările 153
7.11 Formațiunile de studiu (planuri-cadru) 155
7.12 Centralizarea normelor 158
7.13 Verificarea cu catalogul 158
7.14 Verificarea machetelor ministerului 160
7.15 Documentele de încadrare (PDF și Excel) 161
7.16 Legătura cu catalogul și cu inspectoratul 163
7.17 Mesaje frecvente 163
7.18 Sfaturi și greșeli frecvente 164
7.19 Întrebări frecvente 164

8. Orarul școlii și clopoțelul 166
8.1 Cine are acces și unde se găsește 166
8.2 Cum se leagă orarul de celelalte module 166
8.3 Ecranul Creare Orar pe scurt 167
8.4 Pregătirea datelor 168
8.5 Programul școlii 168
8.6 Prima pagină catalog 169
8.7 Activitățile în normă 170
8.8 Generarea orarului 170
8.9 Ajustarea manuală 173
8.10 Validarea față de planul-cadru 176
8.11 Încărcarea în condică 176
8.12 Ștergerea generărilor 177
8.13 Tipărirea orarului 177
8.14 Trimiterea orarului pe e-mail 178
8.15 Importul orarului din aSc Orare 178

8.16 Clopoțelul școlii 179
8.17 Mesaje frecvente 182
8.18 Sfaturi și greșeli frecvente 183
8.19 Întrebări frecvente 183

9. Condica de prezență, condica electronică, învoiri și plata cu ora 184
9.1 Cum se leagă condica de orar 184
9.2 Condica electronică — administrare 184
9.3 Condica pe hârtie 190
9.4 Locațiile GPS ale condicii 192
9.5 Învoirile cadrelor didactice 194
9.6 Plata cu ora 195
9.7 Mesaje frecvente 197
9.8 Sfaturi și greșeli frecvente 198
9.9 Întrebări frecvente 198

10. SCIM: controlul intern managerial 200
10.1 Ce face modulul SCIM 200
10.2 Cine are acces și unde se găsește 200
10.3 Ecranul pe scurt 200
10.4 Primii pași: datele unității și antetul documentelor 202
10.5 Găsirea unui model 204
10.6 Cum citiți un rând din lista de modele 205
10.7 Fișa unui model 206
10.8 Deschiderea și completarea unui document în Word 207
10.9 Ghidul SCIM 208
10.10 Actualizarea legislativă a modelelor 208
10.11 Mesaje frecvente 208
10.12 Sfaturi și greșeli frecvente 209
10.13 Întrebări frecvente 210

11. Contracte și documente administrative 211
11.1 Ce face modulul Contracte 211
11.2 Cine are acces și unde se găsește 211
11.3 Ecranul pe scurt 211
11.4 Fluxul de lucru recomandat 212
11.5 Datele unității 213
11.6 Semnătură și ștampilă 213
11.7 Ajutorul modulului 214
11.8 Clienți (cadre didactice, firme și instituții) 214
11.9 Bibliotecă (modelele disponibile) 217
11.10 Biblioteca mea 219
11.11 Documentele mele 223
11.12 Mesaje frecvente 225
11.13 Sfaturi și greșeli frecvente 226
11.14 Întrebări frecvente 227

12. Biblioteca școlii 228
12.1 Ce face modulul Bibliotecă 228
12.2 Cine are acces și cum intrați în modul 228
12.3 Ecranul principal 228
12.4 Pregătirea bibliotecii (prima utilizare) 229

12.5 Setări 229
12.6 Gestiuni 230
12.7 Locații 231
12.8 Cititori (Clienți) 231
12.9 Catalog: titluri și exemplare 233
12.10 Biblioteca digitală: fișiere digitale 236
12.11 Circulație 237
12.12 Etichete cu cod de bare 240
12.13 Rapoarte 242
12.14 Alertele pe email către cititori 243
12.15 Catalogul online public 243
12.16 Mesaje frecvente 244
12.17 Sfaturi și greșeli frecvente 245
12.18 Întrebări frecvente 245

13. Cantina școlii 246
13.1 Ce face modulul Administrator cantină 246
13.2 Cine are acces și cum intrați în modul 246
13.3 Ecranul principal 246
13.4 Pregătirea modulului (prima utilizare) 247
13.5 Setări cantină (furnizor) 247
13.6 Produse de vânzare 248
13.7 Clienți (plătitori) 249
13.8 Facturi 250
13.9 Încasări și registrul de casă 253
13.10 Meniu și avizier 255
13.11 Furnizori 256
13.12 Cheltuieli și rețetar (stoc) 257
13.13 Rapoarte 258
13.14 Propuneri și observații 259
13.15 Mesaje frecvente 259
13.16 Sfaturi și greșeli frecvente 260
13.17 Întrebări frecvente 260

14. Registrul de intrare-ieșire 261
14.1 Cine are acces 261
14.2 Intrarea în registru 261
14.3 Ecranul registrului 262
14.4 Secțiunea „Registru” 262
14.5 Secțiunea „Conturi” (secretarul-șef) 267
14.6 Secțiunea „Liste” (secretarul-șef) 269
14.7 Secțiunea „Ani” (secretarul-șef) 269
14.8 Secțiunea „Contul meu” 269
14.9 Mesaje frecvente 270
14.10 Sfaturi și greșeli frecvente 270

15. Cadrul didactic în INSPECT III: clase, note, absențe 272
15.1 Accesul în contul de cadru didactic 272
15.2 Ecranul principal 272
15.3 Clasa și lista elevilor 276
15.4 Fișa elevului 277

15.5 Disciplinele mele 282
15.6 Statisticile clasei 284
15.7 Nota la examenul anual (teza) 285
15.8 Mediile anuale la ciclul primar (calificative) 286
15.9 Corigențele 287
15.10 Grupele de lucru 289
15.11 Orarul clasei și condica electronică 292
15.12 Sfaturi și greșeli frecvente 293

16. Dirigintele în INSPECT III 294
16.1 Cine este diriginte în aplicație 294
16.2 Ecranul „Diriginte” 294
16.3 Motivarea absențelor 295
16.4 Carnetul elevului 297
16.5 Adresele elevilor 298
16.6 Registrul matricol 298
16.7 Contactele părinților 299
16.8 Catalogul clasei 300
16.9 Mențiunile elevilor 304
16.10 Situația elevilor (observațiile profesorilor) 306
16.11 Statisticile clasei de dirigenție 307
16.12 Alte funcții ale dirigintelui 309
16.13 Sfaturi și greșeli frecvente 309

17. Portofoliul cadrului didactic 311
17.1 Ce face și cine are acces 311
17.2 Ecranul portofoliului 312
17.3 Generarea unui document cu asistentul 318
17.4 Planificarea calendaristică și programele școlare 324
17.5 Documentele mele 327
17.6 Documentele scanate 330
17.7 OPIS-ul portofoliului 331
17.8 Trimiterea unei sugestii 332
17.9 Raportarea unui conținut AI nepotrivit 332
17.10 Mesaje frecvente 332
17.11 Sfaturi și greșeli frecvente 333

18. Chestionare, teste și forum (cadre didactice) 334
18.1 Chestionare și teste 334
18.2 Disciplinele și capitolele chestionarelor 335
18.3 Crearea unui chestionar 336
18.4 Biblioteca de chestionare 337
18.5 Editarea unui chestionar 339
18.6 Lansarea unui chestionar 342
18.7 Rezultatele unei lansări 344
18.8 Forumul 346
18.9 Lista temelor 346
18.10 Crearea unei teme 348
18.11 Detaliul unei teme 348
18.12 Participanții 350
18.13 Mesajele raportate de elevi 350

18.14 Observațiile trimise elevilor, în forum 351
18.15 Sfaturi și greșeli frecvente 351

19. Contul de elev / părinte în INSPECT III 353
19.1 Un singur cont pentru elev și părinte 353
19.2 Autentificarea 353
19.3 Ecranul principal 353
19.4 Fila „Situație azi” 354
19.5 Fila „Ani școlari” 354
19.6 Ecranul unui an școlar 354
19.7 Fila „Forum” 356
19.8 Contul: emailul de recuperare și parola 356
19.9 Ieșirea din cont 357
19.10 Mesaje frecvente 358
19.11 Întrebări frecvente 358

20. Lucrări (solicitări de date ISJ → unități) 359
20.1 Cum circulă o lucrare 359
20.2 Partea inspectorului 360
20.3 Partea secretarului școlii 378
20.4 Sfaturi și greșeli frecvente 382

21. MRU: încadrarea și mobilitatea personalului (inspectorat) 384
21.1 Cine are acces 384
21.2 Ecranul serviciului MRU 384
21.3 Rapoarte Minister: machetele MEC 385
21.4 Încadrări unități 391
21.5 Blocare și verificare 393
21.6 Rapoarte diverse 394
21.7 Lucrări personale și comunicări 399
21.8 La școală: „Verificare machete minister” 399
21.9 Mesaje frecvente 400
21.10 Sfaturi și greșeli frecvente 401

22. Comunicări oficiale 402
22.1 Cine are acces 402
22.2 Partea inspectoratului 402
22.3 Partea școlii 409
22.4 Mesaje frecvente 412
22.5 Sfaturi și greșeli frecvente 412

23. Curriculum și Contabilitate (ISJ) 414
23.1 Cine are acces 414
23.2 Curriculum 414
23.3 Contabilitate 416
23.4 Mesaje frecvente 420
23.5 Sfaturi 420

24. Administrarea inspectoratului 421
24.1 Conturile inspectoratului 421
24.2 Ecranul administratorului ISJ 422
24.3 Utilizatori ISJ 423
24.4 Contul meu (conturile ISJ) 425

24.5 Alocații AJPIS 426
24.6 Alocații (module) 427
24.7 Comenzi acte de studii 427
24.8 Petiții 429
24.9 Rețeaua școlară 436
24.10 Rapoartele ISJ 438
24.11 Mesaje frecvente 439
24.12 Sfaturi și greșeli frecvente 439

ANEXE 440

A Întrebări frecvente și rezolvarea problemelor 441
A.1 Conectarea și contul 441
A.2 Probleme de conexiune 442
A.3 Datele din aplicații 442
A.4 Actualizări 443
A.5 Notificări pe telefon 443
A.6 Tipărire, PDF și Excel 443
A.7 Cui mă adresez 443

B Glosar 445
B.1 Termeni școlari și administrativi 445
B.2 Instituții, programe și abrevieri 446
B.3 Termeni ai aplicațiilor 447

PARTEA I

INSPECT III — aplicația pentru calculator

Aplicația pentru Windows, macOS și Linux folosită de secretariat, conducerea școlii, inspectoratul școlar, cadrele didactice și celelalte compartimente.

CAPITOLUL 2

INSPECT III: instalare, autentificare și meniul principal

INSPECT III este aplicația INSPECT pentru calculator. O folosesc secretariatul și conducerea școlii, administratorul catalogului, bibliotecarul, administratorul cantinei, persoanele care țin registrul de intrare-ieșire, serviciile inspectoratului școlar (MRU, Curriculum, Contabilitate, administratorul conturilor ISJ), dar și cadrele didactice, elevii și părinții.

Acest capitol descrie tot ce se întâmplă până la începerea lucrului efectiv: instalarea, pornirea și actualizarea aplicației, ecranul de autentificare cu toate tipurile de cont, parola nouă obligatorie, recuperarea parolei, meniul principal al secretariatului, ecranul **Contul meu** și ieșirea din cont. Modulele propriu-zise sunt descrise în capitolele următoare.

2.1 Cerințe de sistem

Sistem de operare	Ce aveți nevoie
Windows	Windows pe 64 de biți. Instalarea nu cere drepturi de administrator.
macOS	macOS 12 sau mai nou.
Linux	O distribuție de tip Ubuntu sau Debian, pe 64 de biți.

Pe toate sistemele aveți nevoie de:

- **conexiune la internet** — toate datele se citesc și se salvează direct pe serverul INSPECT, nu pe calculator;
- **data și ora corecte** pe calculator — legătura securizată cu serverul nu poate fi verificată dacă ceasul calculatorului este greșit;
- un **program de citire PDF** și un **program pentru foi de calcul** (de exemplu Excel), pentru deschiderea cataloagelor și a rapoartelor generate;
- un ecran suficient de mare: fereastra aplicației nu se poate micșora sub 800 × 600 de puncte, iar la pornire se deschide maximizată.

2.2 Instalarea aplicației

Kitul de instalare îl primiți de la INSPECT. Există câte un kit pentru fiecare sistem de operare.

2.2.1 Instalarea pe Windows

1. Porniți fișierul de instalare (un fișier `.exe`). Dacă aplicația INSPECT III este deschisă, programul de instalare o închide singur.
2. Se deschide asistentul de instalare. Textele asistentului sunt în limba engleză.
3. Citiți licența de utilizare și acceptați-o, apoi apăsați **Next**.

4. Alegeți dosarul de instalare. Implicit este dosarul în care se află fișierul de instalare. La o reinstalare se propune dosarul folosit data trecută.
5. Apăsați **Install** și așteptați terminarea copierii. Dacă pe calculator lipsește o componentă Microsoft de care are nevoie aplicația (Visual C++ Redistributable), asistentul o instalează automat.
6. La final, lăsați bifată opțiunea de lansare și apăsați **Finish**.

După instalare găsiți:

- pictograma **INSPECT III** pe desktop;
- grupul **INSPECT III** în meniul Start, cu aplicația și cu **Dezinstalare INSPECT III**.

> **Notă:** instalarea nu cere drepturi de administrator, deci o puteți face și dintr-un cont obișnuit de Windows. Alegeți însă un dosar în care contul dumneavoastră are drept de scriere, pentru că actualizările se salvează și se instalează tot acolo.

2.2.2 Instalarea pe macOS

1. Deschideți fișierul `.dmg` primit. Se deschide o fereastră cu aplicația **INSPECT III** și cu o scurtătură spre dosarul **Applications** (Aplicații).
2. Trageți aplicația peste dosarul **Applications**.
3. Porniți INSPECT III din dosarul **Applications** sau din Launchpad.

2.2.3 Instalarea pe Linux

1. Deschideți pachetul `.deb` primit cu instalatorul de programe al sistemului (de exemplu, cu dublu clic).
2. Confirmați instalarea. Sistemul vă cere parola de administrator a calculatorului.
3. După instalare, aplicația apare în meniul de programe ca **INSPECT III**.

2.3 Pornirea aplicației

La fiecare pornire, înainte de ecranul de autentificare, aplicația face două lucruri:

1. **Verifică versiunea.** Pe ecran apare scurt mesajul „Se verifică versiunea...”. Dacă pe server există o versiune nouă, obligatorie, apare ecranul **Actualizare disponibilă** (vezi secțiunea următoare). Dacă verificarea nu se poate face (de exemplu, calculatorul nu are internet), aplicația merge mai departe, la ecranul de autentificare.
2. **Repornește clopoțelul școlii**, dacă acesta fusese pornit pe acest calculator. Clopoțelul sună după programul salvat pe calculator, chiar înainte de autentificare (vezi capitolul „Orarul școlii și clopoțelul”).

Titlul ferestrei arată numele aplicației și versiunea instalată. Versiunea apare și în partea de jos a ecranului de autentificare.

2.4 Actualizarea aplicației

Când INSPECT publică o versiune nouă care trebuie instalată, la pornire apare ecranul **Actualizare disponibilă**. Aplicația nu poate fi folosită până la actualizare: în partea de jos a ecranului scrie „Aplicația nu poate fi utilizată până la actualizare.”

2.4.1 Ce vedeți pe ecran

Element	Ce arată
Titlul **Actualizare disponibilă**	Cu o pictogramă portocalie.
„Versiunea dvs: …” → „Versiunea nouă: …”	Numărul versiunii instalate și al versiunii noi.
Caseta albastră cu text	Apare doar dacă INSPECT a trimis un mesaj despre noutățile versiunii.
„Platformă: …”	Sistemul de operare detectat: windows, macos sau linux.
Butonul **Descarcă actualizarea**	Pornește descărcarea și instalarea.

2.4.2 Instalarea actualizării, pas cu pas

1. Apăsați **Descarcă actualizarea**.
2. Așteptați. Sub bara de progres apar, pe rând, „Se descarcă actualizarea...”, „Se salvează fișierul...” și „Descărcare completă!”.
3. Mai departe, pașii diferă după sistemul de operare.

Pe Windows

1. Se deschide automat asistentul de instalare al versiunii noi. Parcurgeți-l ca la prima instalare. Asistentul recunoaște instalarea existentă și o actualizează.
2. În aplicație apare fereastra **Actualizare descărcată**, cu textul „Instalați actualizarea și apoi reporniți aplicația.” și locul în care s-a salvat fișierul.
3. Butonul **Închid aplicația** închide INSPECT III, ca instalarea să se poată termina.
4. Butonul **Deschid din nou fișierul** repornește asistentul de instalare, dacă l-ați închis din greșeală.

Fișierul de actualizare se salvează în dosarul în care este instalată aplicația.

Pe macOS

1. Pe ecran apare „Se instalează versiunea nouă... App-ul se va închide automat și se va redeschide după 5-10 secunde.”
2. Aplicația se închide singură, se instalează peste versiunea veche și se redeschide. Nu trebuie să faceți nimic.
3. Dacă instalarea automată nu reușește, apare un mesaj, iar aplicația deschide fișierul de instalare descărcat. Instalați-l manual: trageți aplicația peste dosarul **Applications** și confirmați înlocuirea versiunii vechi.

Pe Linux

1. Pe ecran apare „Se instalează versiunea nouă. Sistemul vă va cere parola de administrator. Aplicația se închide și se redeschide singură după instalare.”
2. Scrieți parola de administrator a calculatorului în fereastra sistemului.
3. Aplicația se redeschide singură, în versiunea nouă.
4. Dacă instalarea automată nu reușește, apare mesajul „Instalarea automată nu a reușit. Se deschide pachetul descărcat: instalați-l de acolo, apoi porniți din nou INSPECT III.” Instalați pachetul din instalatorul de programe și reporniți aplicația.

2.4.3 Mesaje la actualizare

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu s-a putut descărca actualizarea. Verificați conexiunea la internet.”	Descărcarea nu a reușit.	Verificați internetul și apăsați din nou **Descarcă actualizarea**.
„Eroare la descărcare: …”	A apărut o eroare în timpul descărcării sau al salvării.	Reîncercați. Pe Windows, verificați că aveți drept de scriere în dosarul aplicației. Dacă se repetă, contactați INSPECT.
„Auto-install eșuat (…). Fallback la instalare manuală.” (macOS)	Instalarea automată nu a mers.	Instalați manual din fișierul deschis de aplicație.
„Instalarea automată nu a reușit (…). Instalați pachetul descărcat, apoi reporniți aplicația.” (Linux)	Instalarea automată nu a mers.	Instalați pachetul din instalatorul de programe.

2.5 Ecranul de autentificare

După verificarea versiunii apare ecranul de autentificare. În partea de sus sunt numele aplicației (**INSPECT III**) și subtitlul „Sistem informatic inspectorat școlar”. Dedesubt se află caseta **Autentificare**, iar în partea de jos, versiunea aplicației.

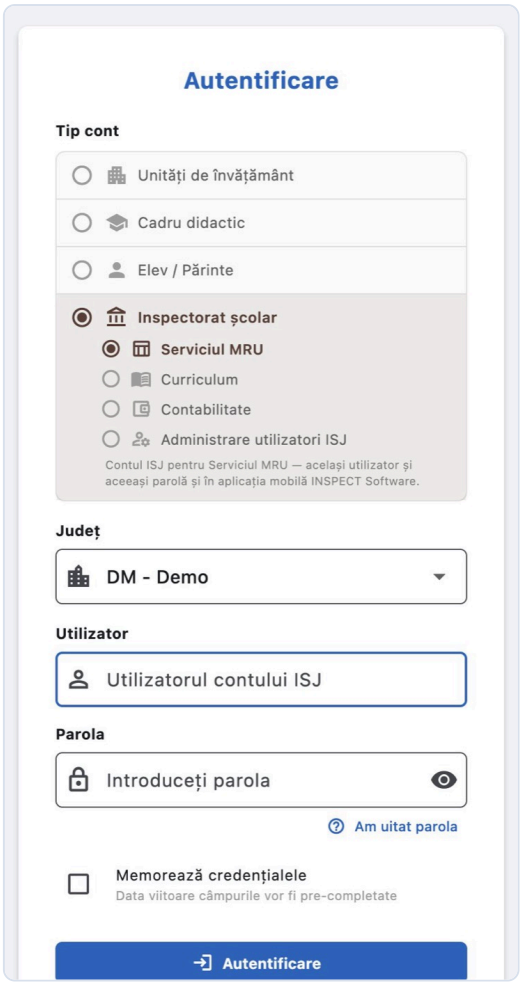


Figura 2.1. *Ecranul de autentificare al INSPECT III: lista Tip cont cu grupurile Unități de învățământ, Cadru didactic, Elev / Părinte și Inspectorat școlar (aici ales, cu varianta Serviciul MRU), apoi câmpurile Județ, Utilizator și Parola, legătura Am uitat parola, bifa Memorează credențialele și butonul Autentificare.*

2.5.1 Câmpurile și butoanele ecranului

Element	Ce faceți
Tip cont	Alegeți felul contului cu care intrați (vezi tabelul următor).
Județ	Alegeți județul în care se află unitatea sau inspectoratul. Câmpul lipsește la registrul de intrare-ieșire.
Utilizator / **CNP** / **Email**	Numele câmpului depinde de tipul contului: **Utilizator** pentru conturile unității și ale inspectoratului, **CNP** pentru cadre didactice, elevi și părinți, **Email** pentru registrul de intrare-ieșire.
Parola	Scrieți parola. Pictograma cu ochi din dreapta arată sau ascunde parola scrisă.
Am uitat parola	Deschide recuperarea parolei potrivită tipului de cont ales (vezi „Recuperarea parolei”).
Memorează credențialele	Cu bifa pusă, data viitoare câmpurile se completează singure (vezi „Memorarea datelor de autentificare”).

Element	Ce faceți
Șterge credențialele salvate	Apare doar dacă există date memorate. Le șterge după următoarea autentificare reușită.
Autentificare	Intră în cont. Puteți apăsa și tasta Enter în câmpul utilizatorului sau al parolei.
Renunțare	Golește câmpurile utilizator și parolă.

2.5.2 Tipurile de cont

Lista **Tip cont** are patru grupuri. Primul și ultimul grup au variante, care apar dedesubt doar când grupul este ales.

Grup	Variantă	Cine o folosește	Ce scrieți la utilizator
Unități de învățământ	**Secretariat**	Secretarul și conducerea școlii	Utilizatorul unității (indiciul câmpului: „Utilizator secretariat”)
	Administrare catalog	Administratorul catalogului online al școlii	Același utilizator, cu parola de administrare a catalogului
	Bibliotecă	Bibliotecarul școlii	Același utilizator, cu parola bibliotecii
	Administrator cantină	Persoana care administrează cantina școlii	Același utilizator, cu parola cantinei
	Registru intrare–ieșire	Persoanele care lucrează în registrul de intrare-ieșire al școlii	Emailul contului din registru
Cadru didactic	—	Profesori, învățători, educatoare	CNP-ul cadrului didactic
Elev / Părinte	—	Elevul și părintele lui (același cont)	CNP-ul elevului
Inspectorat școlar	**Serviciul MRU**	Inspectorii și personalul serviciului de management al resurselor umane	Utilizatorul contului ISJ
	Curriculum	Departamentul Curriculum al inspectoratului	Utilizatorul contului ISJ
	Contabilitate	Compartimentul Contabilitate al inspectoratului	Utilizatorul contului ISJ
	Administrare utilizatori ISJ	Administratorul conturilor inspectoratului	Contul „admin” al inspectoratului

Reguli importante:

- **Cele patru variante ale unității (Secretariat, Administrare catalog, Bibliotecă, Administrator cantină) folosesc același utilizator, dar parole diferite.** Fiecare variantă are parola ei și emailul ei de recuperare. Cine știe parola secretariatului nu intră automat și la administrarea catalogului.

- **Registrul de intrare-ieșire are cont separat**: un email și o parolă primite de la secretarul registrului, altele decât contul INSPECT al școlii. Sub opțiune scrie: „Contul din registru: emailul și parola primite de la secretarul registrului (alt utilizator și altă parolă decât contul INSPECT).” La registru nu se alege județul.
- **Conturile inspectoratului** folosesc același utilizator și aceeași parolă și în aplicația mobilă INSPECT Software. Sub variante apare o explicație, de exemplu „Contul ISJ pentru Serviciul MRU — același utilizator și aceeași parolă și în aplicația mobilă INSPECT Software.” La **Administrare utilizatori ISJ** explicația este „Contul „admin” al inspectoratului — creează și modifică conturile pentru MRU, Curriculum și Contabilitate.”
- **Bibliotecă** și **Administrator cantină** funcționează doar dacă modulul a fost activat de INSPECT pentru unitatea dumneavoastră. Când alegeți una dintre ele, sub listă apare o notă scurtă despre activare.

> **Atenție:** dacă la unitatea pe care ați scris-o în câmpul **Utilizator** contractul „Catalog online” este inactiv, varianta **Administrare catalog** apare tăiată și nu se poate alege. Dedesubt scrie „Suspendat — contractul „Catalog online" al unității … este inactiv. Contactați INSPECT.” Verificarea se face automat, la scurt timp după ce terminați de scris utilizatorul.

2.5.3 Alegerea județului

Lista **Județ** conține toate județele țării, scrise cu codul și denumirea (de exemplu „BC - Bacău”). La prima pornire este ales Bacău; după prima autentificare reușită, aplicația ține minte ultimul județ folosit.

În listă există și:

- **DEMO (testare)** — un județ cu date fictive, pentru încercări și instruire;
- **Sport** — pentru unitățile din rețeaua sportivă; la ele unele denumiri din aplicație sunt adaptate, iar unele butoane pot lipsi.

> **Atenție:** datele fiecărui județ sunt separate. Dacă alegeți alt județ decât cel al unității, contul nu este găsit și primiți mesajul de utilizator sau parolă greșită.

2.5.4 Autentificarea, pas cu pas

1. La **Tip cont**, alegeți grupul și, dacă este cazul, varianta.
2. La **Județ**, alegeți județul (nu și la registru).
3. Scrieți utilizatorul, CNP-ul sau emailul, după tipul contului.
4. Scrieți parola.
5. Dacă doriți, bifați **Memorează credențialele**.
6. Apăsați **Autentificare**. Cât timp se verifică datele, în locul butonului apar trei puncte animate.

Dacă un câmp este gol, sub el apare „Câmp obligatoriu”.

> **Sfat:** aplicația ține minte ultima opțiune de autentificare reușită (tipul contului, varianta și județul), chiar și fără **Memorează credențialele**. La următoarea pornire, **Tip cont** se deschide direct pe ea.

2.5.5 Memorarea datelor de autentificare

- Cu **Memorează credențialele** bifat, după o autentificare reușită aplicația ține minte utilizatorul și parola pe acest calculator. Data viitoare câmpurile apar completate.
- Datele memorate se completează doar când alegeți același tip de cont și aceeași variantă cu care au fost memorate. Registrul de intrare-ieșire are datele lui memorate, separat.
- Dacă schimbați tipul contului după ce ați scris ceva de mână, textul scris nu se șterge.
- Ca să ștergeți datele memorate, bifați **Șterge credențialele salvate** (bifă roșie, cu explicația „Se vor șterge după autentificare") și autentificați-vă. Același efect îl are autentificarea cu **Memorează credențialele** debifat.

> **Atenție:** nu bifați **Memorează credențialele** pe un calculator folosit și de alte persoane (laborator, cancelarie). Datele se păstrează pe calculator, iar oricine îl folosește poate intra în contul dumneavoastră.

2.5.6 Ce vedeți după autentificare

Contul ales	Primul ecran după autentificare	Unde este descris
Unități de învățământ → **Secretariat**	Meniul principal	În acest capitol, „Meniul principal"
Unități de învățământ → **Administrare catalog**	Ecranul **Administrare catalog**	Capitolul „Administrare catalog"
Unități de învățământ → **Bibliotecă**	Ecranul **Bibliotecă** al unității	Capitolul „Biblioteca școlii"
Unități de învățământ → **Administrator cantină**	Ecranul **Administrator cantină** al unității	Capitolul „Cantina școlii"
Unități de învățământ → **Registru intrare–ieșire**	Ecranul **Registru de intrare-ieșire**	Capitolul „Registrul de intrare-ieșire"
Cadru didactic	Ecranul **Catalog ONLINE** al cadrului didactic	Capitolul „Cadrul didactic în INSPECT III: clase, note, absențe"
Elev / Părinte	Ecranul **Catalog Elev ONLINE**	Capitolul „Contul de elev / părinte în INSPECT III"
Inspectorat școlar → **Serviciul MRU**	Ecranul serviciului MRU	Capitolul „MRU: încadrarea și mobilitatea personalului (inspectorat)"
Inspectorat școlar → **Curriculum**	Ecranul departamentului Curriculum	Capitolul „Curriculum și Contabilitate (ISJ)"
Inspectorat școlar → **Contabilitate**	Ecranul **Contabilitate**	Capitolul „Curriculum și Contabilitate (ISJ)"

Contul ales	Primul ecran după autentificare	Unde este descris
Inspectorat școlar → **Administrare utilizatori ISJ**	Ecranul **Inspectorat — administrator ISJ**	Capitolul „Administrarea inspectoratului”

Dacă intrați cu parola inițială a contului, înainte de toate acestea apare ecranul **Parolă nouă** (vezi secțiunea următoare).

2.6 Parola inițială și ecranul „Parolă nouă”

Conturile noi ale unității (Secretariat, Administrare catalog, Bibliotecă, Administrator cantină) și conturile inspectoratului primesc o parolă inițială, comunicată la crearea contului. Parola inițială nu este sigură. De aceea, la autentificarea cu ea, aplicația deschide ecranul **Parolă nouă** în locul ecranului obișnuit.

2.6.1 Ce scrie pe ecran

Textul de pe ecran vă spune că contul folosește parola inițială, care nu este sigură, și vă cere o parolă nouă. Mai precizează că parola nouă o veți folosi pe calculator și pe telefon și că, după salvare, vă conectați din nou, cu parola nouă.

Schimbarea se poate amâna de câteva ori. Cât timp mai este posibilă amânarea, textul arată de câte ori: „Peste … conectări schimbarea va fi obligatorie” sau, la ultima amânare, „La următoarea conectare schimbarea va fi obligatorie”. După epuizarea amânărilor, nu mai puteți intra în aplicație fără parolă nouă.

2.6.2 Câmpurile ecranului

Câmp / buton	Ce faceți
Parola nouă (cel puțin 6 caractere)	Scrieți parola nouă. Pictograma cu ochi o arată sau o ascunde.
Scrieți din nou parola nouă	Repetați parola nouă, exact la fel.
Email de recuperare *	Obligatoriu. Explicația câmpului: „Obligatoriu: dacă uitați parola, primiți pe această adresă un cod de resetare.”
Salvează parola nouă	Salvează parola și emailul de recuperare.
Mai târziu	Apare doar cât timp se mai poate amâna. Intrați în aplicație cu parola veche; cererea reapare la următoarea autentificare.
Ieșire din cont	Renunțați și reveniți la ecranul de autentificare.

2.6.3 Pașii

1. Scrieți parola nouă în primele două câmpuri.
2. Scrieți adresa de email la care vreți să primiți codul de resetare, dacă veți uita parola.
3. Apăsați **Salvează parola nouă**.

4. Aplicația vă scoate din cont și revine la ecranul de autentificare, unde apare mesajul verde „Parola a fost schimbată. Intrați din nou cu parola nouă.”
5. Autentificați-vă cu parola nouă.

2.6.4 Mesaje

Mesaj	Ce faceți
„Parola nouă trebuie să aibă cel puțin 6 caractere.”	Alegeți o parolă mai lungă.
„Cele două parole nu coincid.”	Scrieți din nou parola, identic, în ambele câmpuri.
„Scrieți emailul de recuperare.”	Completați adresa de email.
„Adresa de email nu este corectă.”	Verificați adresa (de forma nume@domeniu.ro).

Dacă serverul refuză emailul, parola nu se schimbă și ecranul rămâne deschis, cu mesajul de eroare.

> **Notă:** emailul scris aici devine emailul de recuperare al variantei cu care ați intrat (de exemplu, al contului de secretariat). Îl puteți schimba oricând din **Contul meu**.

> **Notă:** pentru conturile de cadru didactic și de elev, parola inițială se schimbă din aplicațiile lor (vezi capitolele dedicate).

2.7 Recuperarea parolei

Butonul **Am uitat parola** de sub câmpul parolei deschide recuperarea potrivită tipului de cont ales în **Tip cont**. Principiul este același peste tot: primiți un cod pe email, apoi scrieți codul și parola nouă.

> **Atenție:** înainte de a apăsa **Am uitat parola**, alegeți corect tipul contului, varianta și județul. Recuperarea se face pentru varianta aleasă: dacă ați uitat parola de administrare a catalogului, alegeți **Administrare catalog**, nu **Secretariat**.

2.7.1 Conturile unității (Secretariat, Administrare catalog, Bibliotecă, Administrator cantină)

Pasul 1 — cererea codului

1. Alegeți varianta și județul, apoi apăsați **Am uitat parola**.
2. Se deschide fereastra **Recuperare parolă**. Textul arată varianta și județul, de exemplu: „Rol: Secretariat · Județ: Bacău. Îți trimitem un cod de resetare pe email-ul tău de recuperare (sau, dacă nu e setat, pe email-ul oficial al unității).”
3. Verificați câmpul **Utilizator** (se completează cu ce ați scris pe ecranul de autentificare).
4. Apăsați **Trimite cod**.

5. Fereastra trece la pasul 2. Mesajul verde arată unde s-a trimis codul, cu adresa parțial ascunsă: „Dacă utilizatorul există, am trimis un cod la …”. Dacă adresa nu se poate afișa, mesajul este „Dacă utilizatorul există și are un email asociat, ai primit un cod.”

Pasul 2 — parola nouă (titlul ferestrei: **Introdu codul primit**)

1. Scrieți codul primit pe email în câmpul **Cod (6 cifre)**.
2. Scrieți parola nouă în **Parola nouă** și repetați-o în **Confirmă parola nouă**.
3. Apăsați **Resetează parola**.
4. Fereastra se închide, apare mesajul „Parola a fost resetată. Te poți autentifica acum.”, iar câmpurile de autentificare se completează cu utilizatorul și cu parola nouă. Apăsați **Autentificare**.

Alte butoane:

- **Am deja un cod** (la pasul 1) — treceți direct la pasul 2, dacă ați primit deja un cod;
- **Înapoi** (la pasul 2) — reveniți la pasul 1;
- **Renunță** — închide fereastra.

Mesaj	Ce faceți
„Introduceți utilizatorul.”	Completați utilizatorul.
„Introduceți codul primit.”	Scrieți codul din email.
„Parola nouă: minim 4 caractere.”	Alegeți o parolă mai lungă.
„Parolele nu coincid.”	Scrieți parola identic în ambele câmpuri.

Dacă codul este greșit sau a expirat, serverul refuză schimbarea; cereți un cod nou de la pasul 1.

> **Sfat:** dacă nu ați setat niciodată un email de recuperare, codul pleacă pe adresa oficială de email a unității. Setați-vă un email de recuperare propriu din **Contul meu**, ca să nu depindeți de căsuța unității.

2.7.2 Conturile inspectoratului (MRU, Curriculum, Contabilitate, Administrare utilizatori ISJ)

1. Alegeți **Inspectorat școlar**, varianta și județul, apoi apăsați **Am uitat parola**.
2. Se deschide fereastra **Am uitat parola — cont ISJ**, cu textul „… Scrieți emailul de recuperare al contului; primiți pe el un cod cu care vă puneți o parolă nouă (aceeași și în aplicația mobilă INSPECT Software).”
3. Scrieți adresa în **Emailul de recuperare** și apăsați **Trimite codul**.
4. La pasul **Codul primit pe email** apare mesajul „Dacă adresa … aparține unui cont, în câteva minute primiți pe ea un cod (valabil 30 de minute). Verificați și dosarul Spam.”
5. Completați **Codul (6 cifre)**, **Parola nouă (cel puțin 6 caractere)** și **Scrieți din nou parola nouă**.
6. Apăsați **Schimbă parola**.
7. Apare mesajul „Parola a fost schimbată. Vă puteți autentifica acum.”, iar câmpurile de autentificare se completează singure.

Butoanele **Am deja un cod**, **Înapoi** și **Renunță** au același rol ca mai sus.

Mesaj	Ce faceți
„Scrieți emailul de recuperare al contului.”	Scrieți o adresă de email corectă.
„Scrieți codul primit pe email.”	Completați codul.
„Parola nouă trebuie să aibă cel puțin 6 caractere.”	Alegeți o parolă mai lungă.
„Cele două parole nu coincid.”	Scrieți parola identic în ambele câmpuri.

> **Notă:** parola nouă a unui cont ISJ este valabilă și în aplicația mobilă INSPECT Software.

2.7.3 Conturile de cadru didactic și de elev / părinte

1. Alegeți **Cadru didactic** sau **Elev / Părinte** și județul, apoi apăsați **Am uitat parola**.
2. Se deschide fereastra **Recuperare parolă — Cadru didactic** (sau **Recuperare parolă — Elev**), cu textul „Rol: … · Județ: …. Introdu emailul contului — îți trimitem un cod de resetare pe el.”
3. Scrieți adresa în câmpul **Email** și apăsați **Trimite cod**.
4. La pasul **Introdu codul primit** apare „Verifică emailul și introdu codul primit + parola nouă.”
5. Completați **Cod de resetare (din email)**, **Parola nouă** și **Confirmă parola nouă**.
6. Apăsați **Resetează parola**. Apare mesajul „Parola a fost resetată. Te poți autentifica acum.”

Mesaj	Ce faceți
„Introduceți emailul contului.”	Scrieți adresa de email a contului.
„Introduceți codul primit pe email.”	Completați codul.
„Parola nouă: minim 4 caractere.”	Alegeți o parolă mai lungă.
„Parolele nu coincid.”	Scrieți parola identic în ambele câmpuri.

> **Notă:** emailul contului este emailul de recuperare setat de cadrul didactic sau de elev în contul lui. Dacă acesta lipsește sau nu mai este folosit, cadrul didactic cere resetarea parolei secretariatului (din **Cadre didactice la clase**), iar elevul sau părintele — administratorului catalogului (din **Administrare catalog → Date personale**).

2.7.4 Registrul de intrare-ieșire

1. Alegeți **Unități de învățământ → Registru intrare–ieșire** și apăsați **Am uitat parola**.
2. Se deschide fereastra **Registru — am uitat parola**. Scrieți adresa în **Emailul contului din registru** și apăsați **Trimite codul**.
3. Apare mesajul „Dacă adresa are cont în registru, în câteva minute primiți pe email un cod de 6 cifre.”
4. Completați **Codul primit (6 cifre)**, **Parola nouă (cel puțin 6 caractere)** și **Scrieți din nou parola nouă**.
5. Apăsați **Schimbă parola**. Apare mesajul „Parola registrului a fost schimbată. Intrați cu parola nouă.”

Butonul **Cer alt cod** revine la pasul de cerere a codului.

Mesaj	Ce faceți
„Scrieți adresa de email a contului din registru.”	Completați adresa.
„Scrieți codul de 6 cifre primit pe email.”	Codul trebuie să aibă exact 6 cifre.
„Parola nouă trebuie să aibă cel puțin 6 caractere.”	Alegeți o parolă mai lungă.
„Cele două parole noi nu coincid.”	Scrieți parola identic în ambele câmpuri.

2.8 Mesaje de eroare la conectare

Mesajele de eroare apar într-o casetă roșie, deasupra butonului **Autentificare**.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu ați selectat niciun utilizator sau parola nu corespunde!”	Utilizatorul nu există în județul ales sau parola nu este cea a variantei alese.	Verificați județul, varianta (Secretariat, Administrare catalog etc.) și parola. Folosiți **Am uitat parola** dacă e nevoie.
„Utilizator sau parolă incorectă!”	Datele de autentificare nu sunt corecte.	Verificați datele; la cadre didactice și elevi, verificați CNP-ul.
„Prea multe încercări nereușite. Încercați din nou peste 15 minute sau folosiți „Am uitat parola”.”	Au fost prea multe încercări greșite într-un interval scurt, iar contul este blocat temporar.	Așteptați 15 minute sau recuperați parola.
„Modulul „Administrare catalog online" este suspendat pentru această unitate (contract inactiv sau expirat). Contactați INSPECT.”	Varianta **Administrare catalog** nu este disponibilă pentru unitate.	Contactați INSPECT.
„Biblioteca digitală este disponibilă doar pentru unitățile cu Catalog online INSPECT. Contactați INSPECT pentru activare.”	Modulul Bibliotecă nu este activat pentru unitate.	Contactați INSPECT.
„Modulul „Administrator cantină" nu este activat pentru această unitate. Contactați INSPECT pentru activare.”	Modulul Cantină nu este activat pentru unitate.	Contactați INSPECT.
„Modul „Administrator cantină" nu este încă disponibil pe acest județ. Contactați INSPECT pentru activare.”	Modulul Cantină nu funcționează încă în județul ales.	Contactați INSPECT.
„Verificați conexiunea la internet.”	Serverul INSPECT nu a putut fi contactat.	Verificați legătura la internet și reîncercați.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Legătura securizată cu serverul nu a putut fi verificată pe acest calculator. Verificați data și ora calculatorului, apoi încercați din nou.”	Calculatorul nu poate verifica identitatea serverului, de obicei din cauza datei sau a orei greșite.	Corectați data, ora și fusul orar al calculatorului, apoi reîncercați.
„Conexiunea a fost oprită de protecția serverului, care verifică rețeaua de pe care lucrați. Dacă folosiți VPN sau proxy (o aplicație separată sau inclusă în antivirus), opriți-l și încercați din nou. Altfel, încercați de pe altă rețea (de exemplu, internetul telefonului) sau contactați INSPECT.”	Protecția serverului a oprit legătura, din cauza rețelei folosite.	Vezi mai jos.

2.8.1 Conexiunea oprită de protecția serverului (VPN, proxy)

Serverul INSPECT este protejat împotriva atacurilor din internet. Unele rețele — de obicei VPN-uri, proxy-uri sau funcțiile de „navigare protejată” din unele antivirusuri — sunt tratate ca nesigure, iar legătura este oprită înainte să ajungă la contul dumneavoastră. Mesajul poate apărea la autentificare sau în orice modul.

Ce faceți:

1. Dacă folosiți un program VPN sau un proxy, opriți-l și încercați din nou.
2. Verificați dacă antivirusul are o funcție de VPN, de proxy sau de „conexiune securizată” pornită și opriți-o.
3. Dacă nu folosiți nimic din acestea, încercați de pe altă rețea, de exemplu conectând calculatorul la internetul telefonului.
4. Dacă problema persistă, contactați INSPECT și spuneți de pe ce rețea lucrați.

2.9 Meniul principal

Meniul principal se deschide după autentificarea cu varianta **Secretariat**. Este punctul de plecare spre toate modulele secretariatului și ale conducerii școlii.

2.9.1 Bara de sus

- Titlul arată numele aplicației, codul și denumirea județului și versiunea (de exemplu „INSPECT III - BC - Bacău v…”).
- Dedesubt apare numele utilizatorului autentificat.
- Pictograma **Ieșire** din dreapta vă scoate din cont.

2.9.2 Alegerea anului școlar

În partea de sus este lista **An școlar**.

- La deschiderea meniului este ales automat anul școlar curent (sau, dacă acesta nu e marcat, cel mai recent an).

- Pentru a lucra pe alt an, alegeți-l din listă. Anul ales este folosit de toate modulele deschise după aceea, până îl schimbați.
- Până la încărcarea listei, în locul ei apare o bară de progres. Dacă lista este goală, apare textul „Selectează”.

> **Atenție:** verificați anul școlar înainte de orice operație. Cataloagele, rapoartele, statisticile și încadrarea se generează pentru anul ales. Pentru statisticile de sfârșit de an, de exemplu, alegeți anul care tocmai s-a încheiat.

Multe funcții sunt inactive (gri) până când este ales un an școlar.

2.9.3 Butonul „Comunicări oficiale”

Sub anul școlar se află butonul lat **Comunicări oficiale**, prin care școala primește comunicările oficiale ale inspectoratului (de la MRU, Contabilitate, Curriculum și administratorul ISJ).

- Când există comunicări necitite, butonul este **roșu**, cu numărul lor pe pictogramă și cu un text de forma „2 comunicări necitite · 1 urgentă”.
- Când toate sunt citite, butonul este albastru, cu textul „Toate comunicările sunt citite”.
- Numărul se actualizează la deschiderea meniului, la întoarcerea din ecranul comunicărilor și o dată la 3 minute.

Ecranul comunicărilor este descris în capitolul „Comunicări oficiale”.

2.9.4 Dalele meniului principal

Dală	Ce deschide	Unde este descrisă
Inspectoratul Școlar Județean (ISJ)	Grupul de funcții legate de inspectorat: lucrări, încadrare, machete, alocații AJPIS, comenzi de acte de studii	Mai jos, „Grupul Inspectoratul Școlar Județean”
Administrare Catalog online	Grupul de funcții ale secretariatului legate de catalog și de documentele elevilor	Mai jos, „Grupul Administrare catalog online”
Modul SCIM Proceduri & Documente	Modulul de control intern managerial	Capitolul „SCIM: controlul intern managerial”
Modul Contracte Generare contracte & documente	Generarea contractelor și a documentelor de personal	Capitolul „Contracte și documente administrative”
Contul meu Nume, telefon, email, parolă	Datele contului, parola și emailul de recuperare	În acest capitol, „Contul meu”

Sub dale se află caseta de contact cu butonul **Trimite mesaj** și butonul roșu **Ieșire**.

2.9.5 Dale dezactivate

O dală gri nu se poate folosi. Dacă o apăsați, în partea de jos a ecranului apare, pentru câteva secunde, motivul:

Dală	Eticheta când este dezactivată	Mesajul afișat la apăsare
Administrare Catalog online	„Administrare Catalog online (suspendat — contract inactiv)”	„Contractul „Catalog online” al unității este inactiv sau expirat. Contactați INSPECT.”
Modul SCIM	„Modul SCIM (dezactivat — contactează INSPECT)”	„Modulul SCIM este dezactivat pentru unitatea ta. Pentru activare, contactează INSPECT (vezi zona publicitară de mai jos).”
Burse școlare (în grupul Administrare)	„Burse școlare (dezactivat — contactează INSPECT)”	„Modulul Burse este dezactivat pentru unitatea ta. Pentru activare, contactează INSPECT.”

Dalele care cer un an școlar sunt gri până alegeți anul. Pentru ele nu apare niciun mesaj; alegeți anul din meniul principal.

2.9.6 Grupul „Inspectoratul Școlar Județean”

Dala **Inspectoratul Școlar Județean (ISJ)** deschide ecranul cu același nume, cu nouă dale.

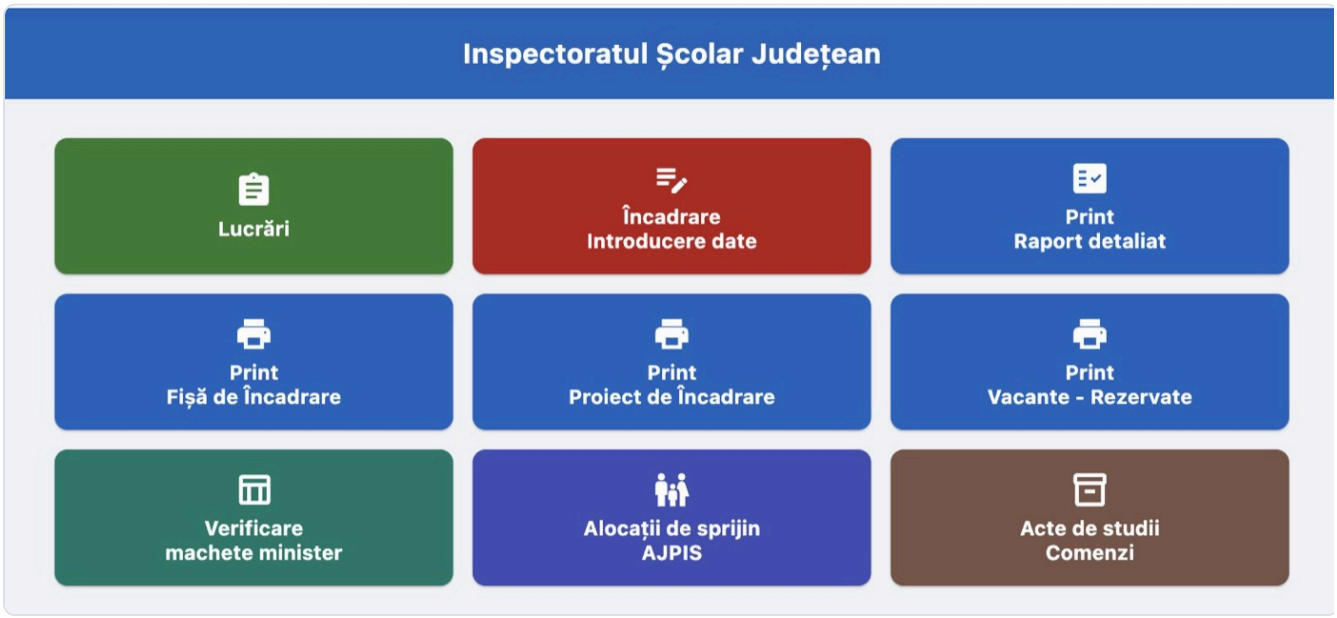


Figura 2.2. *Ecranul Inspectoratul Școlar Județean din INSPECT III, cu dalele Lucrări, Încadrare Introducere date, Print Raport detaliat, Print Fișă de Încadrare, Print Proiect de Încadrare, Print Vacante - Rezervate, Verificare machete minister, Alocații de sprijin AJPIS și Acte de studii Comenzi.*

Dală	Cere an școlar	Ce face	Unde este descrisă
Lucrări	Da	Lucrările (solicitările de date) primite de la inspectorat	Capitolul „Lucrări (solicitări de date ISJ → unități)”

Dală	Cere an școlar	Ce face	Unde este descrisă
Încadrare Introducere date (roșie)	Da	Introducerea și modificarea încadrării personalului	Capitolul „Încadrarea personalului didactic (la nivelul școlii)”
Print Raport detaliat	Da	Raportul detaliat al încadrării	Același capitol
Print Fișă de Încadrare	Da	Fișa de încadrare	Același capitol
Print Proiect de Încadrare	Da	Proiectul de încadrare	Același capitol
Print Vacante - Rezervate	Da	Lista posturilor vacante și rezervate	Același capitol
Verificare machete minister	Da	Machetele ministerului calculate din încadrarea unității	Același capitol
Alocații de sprijin AJPIS	Nu	Absențele lunare ale copiilor cu alocație de sprijin, pe listele primite de la inspectorat	Capitolul „Burse școlare, AJPIS și petiții”
Acte de studii Comenzi	Nu	Comenzile de acte de studii ale unității către inspectorat	Capitolul „Documente școlare: foi matricole, registre matricole, acte de studii”

2.9.7 Grupul „Administrare catalog online”

Dala **Administrare Catalog online** deschide ecranul **Administrare catalog online**. Dalele sunt grupate pe secțiuni, fiecare cu titlul ei colorat. Dacă nu ați ales un an școlar, sus apare textul roșu „Selectează un an școlar din meniul principal pentru a activa toate funcțiile.”

Secțiunea „Catalog & rapoarte”

Dală	Cere an școlar	Unde este descrisă
Generare Cataloage PDF & Web	Da	Capitolul „Cataloage, rapoarte și statistici”
Statistici la sfârșit de an școlar	Da	Capitolul „Cataloage, rapoarte și statistici”
Rapoarte secretar Excel & PDF din catalog	Da	Capitolul „Cataloage, rapoarte și statistici”
Cadre didactice la clase (notare + diriginte)	Da	Capitolul „Cataloage, rapoarte și statistici”

Dală	Cere an școlar	Unde este descrisă
Informare elevi & părinți (aplicația smartphone)	Da	Capitolul „Cataloage, rapoarte și statistici”
Cataloagele claselor Generare + încadrare (secretar)	Da	Capitolul „Cataloage, rapoarte și statistici”

Secțiunea „Registre matricole & foi matricole”

Dală	Cere an școlar	Unde este descrisă
Foi Matricole Adeverințe de studii	Nu	Capitolul „Documente școlare: foi matricole, registre matricole, acte de studii”
Registru matricol liceal (IX–XIII)	Nu	Același capitol
Registru matricol primar + gimnazial (CP–VIII)	Nu	Același capitol

Secțiunea „Acte de studii & documente elev”

Dală	Cere an școlar	Unde este descrisă
Diplome Bacalaureat	Da	Capitolul „Documente școlare: foi matricole, registre matricole, acte de studii”
Certificate de competențe	Da	Același capitol
Secretariat Adeverință elev / Situație școlară	Da	Același capitol
Portofoliul digital al elevului Dosar transfer / plecare	Nu	Același capitol
Petiții online Formular, înregistrare, răspuns	Nu	Capitolul despre petițiile online

Secțiunea „Prezență & personal”

Dală	Cere an școlar	Unde este descrisă
Condică electronică Administrare (secretar)	Da	Capitolul „Condica de prezență, condica electronică, învoiri și plata cu ora”
Pontaj plata cu ora	Da	Capitolul „Condica de prezență, condica electronică, învoiri și plata cu ora”

Dală	Cere an școlar	Unde este descrisă
Creare Orar Generator din planuri-cadru	Da	Capitolul „Orarul școlii și clopoțelul”
Verificare portofolii cadre OMEC 3858/2026	Nu	Capitolul „Documente școlare: foi matricole, registre matricole, acte de studii”
Învoiri cadre (înlocuitor doar absențe)	Da	Capitolul „Condica de prezență, condica electronică, învoiri și plata cu ora”
Clopoțelul școlii (pauze — stația de amplificare)	Nu	Capitolul „Orarul școlii și clopoțelul”

Secțiunea „Burse”

Dală	Cere an școlar	Unde este descrisă
Burse școlare conectate la catalog	Nu	Capitolul „Burse școlare, AJPIS și petiții”

> **Notă:** **Administrare catalog** (blocarea elevilor, mișcările elevilor, datele personale etc.) nu se deschide din meniul secretariatului. Se intră direct, la autentificare, cu varianta **Administrare catalog** și parola ei (vezi capitolul „Administrare catalog”).

> **Notă:** pentru unele profiluri speciale (de exemplu, unitățile sportive), unele dale pot lipsi complet din meniu.

2.9.8 Bara de sus din module

Majoritatea modulelor deschise din meniu au aceeași bară de sus:

- pe primul rând, titlul ecranului;
- pe al doilea rând, județul, anul școlar ales, numele utilizatorului și versiunea aplicației, despărțite prin „|”.

Pictogramă	Sfat afișat	Ce face
Săgeata spre stânga	**Înapoi**	Revine la ecranul anterior.
Casa	**Meniu**	Revine direct la meniul principal.
Ușa cu săgeată	**Ieșire**	Vă scoate din cont și revine la ecranul de autentificare.

> **Atenție:** pictograma **Ieșire** din bara de sus vă scoate din cont. Butonul roșu **Ieșire** din interiorul unor ecrane (de exemplu, la generarea cataloagelor) doar închide ecranul respectiv.

La conturile care intră direct într-un singur modul (**Administrare catalog**, **Bibliotecă**, conturile inspectoratului) bara nu are pictograma **Meniu**: ecranul acelui modul este ecranul de pornire. Conturile inspectoratului au în plus pictograma cu sfatul **Contul meu — parola și emailul de recuperare**.

2.9.9 Trimiterea unui mesaj către INSPECT

Caseta de contact de sub dale are textul „Ne ajuți să îmbunătățim aplicația? Trimite-ne modele de documente SCIM care lipsesc, sugestii sau observații. Mesajul ajunge la contact@inspect.com.ro.” Butonul **Trimite mesaj** deschide fereastra **Trimite mesaj la INSPECT Software**.

Câmp	Ce completați
Nume * și **Prenume ***	Se completează din cont; corectați-le dacă e nevoie.
Școala / Unitatea de învățământ *	Se completează cu denumirea unității.
Email pentru răspuns *	Adresa la care vreți să primiți răspunsul.
Mesaj *	Sugestia, observația sau descrierea problemei (cel puțin 10 caractere).
Atașament	Opțional, un singur fișier de cel mult 2 MB (docx, pdf, imagini etc.), ales cu **Selectează fișier**. Pictograma cu sfatul **Elimină atașament** îl scoate.

Pașii:

1. Completați câmpurile marcate cu steluță.
2. Dacă doriți, atașați un fișier.
3. Apăsați **Trimite mesajul**.
4. Mesajul verde „Mesajul a fost trimis. Mulțumim!” (sau confirmarea serverului) confirmă trimiterea; fereastra se închide singură după două secunde.

Mesaj	Ce faceți
„Câmp obligatoriu”	Completați câmpul.
„Email invalid”	Corectați adresa de email.
„Minim 10 caractere”	Scrieți un mesaj mai detaliat.
„Fișierul depășește 2 MB (…).”	Alegeți un fișier mai mic sau comprimați-l.
„Nu s-au putut citi datele fișierului”	Alegeți din nou fișierul sau alt fișier.
„Eroare trimitere: …”	Verificați conexiunea și reîncercați.

Butonul **Renunță** închide fereastra fără trimitere.

2.9.10 Informațiile din partea de jos a meniului

Sub butonul **Ieșire** se află două casete informative:

- o prezentare a modulului **Portofoliul Cadrului Didactic**: generarea cu inteligență artificială (AI) a documentelor de portofoliu (Plan Individualizat de Învățare, recomandarea de orientare școlară pentru clasa a VIII-a, raportul descriptiv anual, observațiile consolidate), modul de acces (cadrele didactice intră în INSPECT III cu contul de **Cadru didactic** și folosesc butonul „Portofoliu Cadru Didactic” din meniul lor) și actele normative de referință;
- legături către paginile de pe site-ul inspect.com.ro ale serviciilor INSPECT (catalog online, registru de corespondență, bibliotecă online, burse școlare). Un clic deschide pagina în browser.

Casetele nu modifică nimic în datele școlii. Dacă o pagină nu se poate deschide, apare mesajul „Nu s-a putut deschide …”.

2.10 Contul meu

Contul meu este ecranul în care fiecare utilizator își administrează singur contul: datele de contact, parola și emailul de recuperare. Nimeni nu poate schimba din acest ecran parola altui utilizator.

2.10.1 Unde îl găsiți

Cont	Cum deschideți **Contul meu**
Secretariat	Dala **Contul meu** din meniul principal
Administrare catalog	Pictograma de cont din bara ecranului **Administrare catalog** (sfatul **Contul meu (parolă & recuperare)**)
Bibliotecă, Administrator cantină	Butonul de cont din ecranul modulului
Conturile inspectoratului	Pictograma cu sfatul **Contul meu — parola și emailul de recuperare** din bara de sus
Elev / Părinte	Fereastra **Despre aplicație** (vezi capitolul „Contul de elev / părinte în INSPECT III”)
Cadru didactic	Vezi capitolul „Cadrul didactic în INSPECT III: clase, note, absențe”

2.10.2 Contul meu pentru conturile unității

Titlul ecranului este **Contul meu — …**, urmat de varianta cu care ați intrat (de exemplu „Contul meu — Secretariat”). Textul de sus explică: „Gestionezi contul tău de „…": datele contului, parola și emailul de recuperare. Fiecare rol (secretar, administrare catalog, bibliotecar) are parola și emailul de recuperare ale lui — separat.”

Ecranul are trei secțiuni.

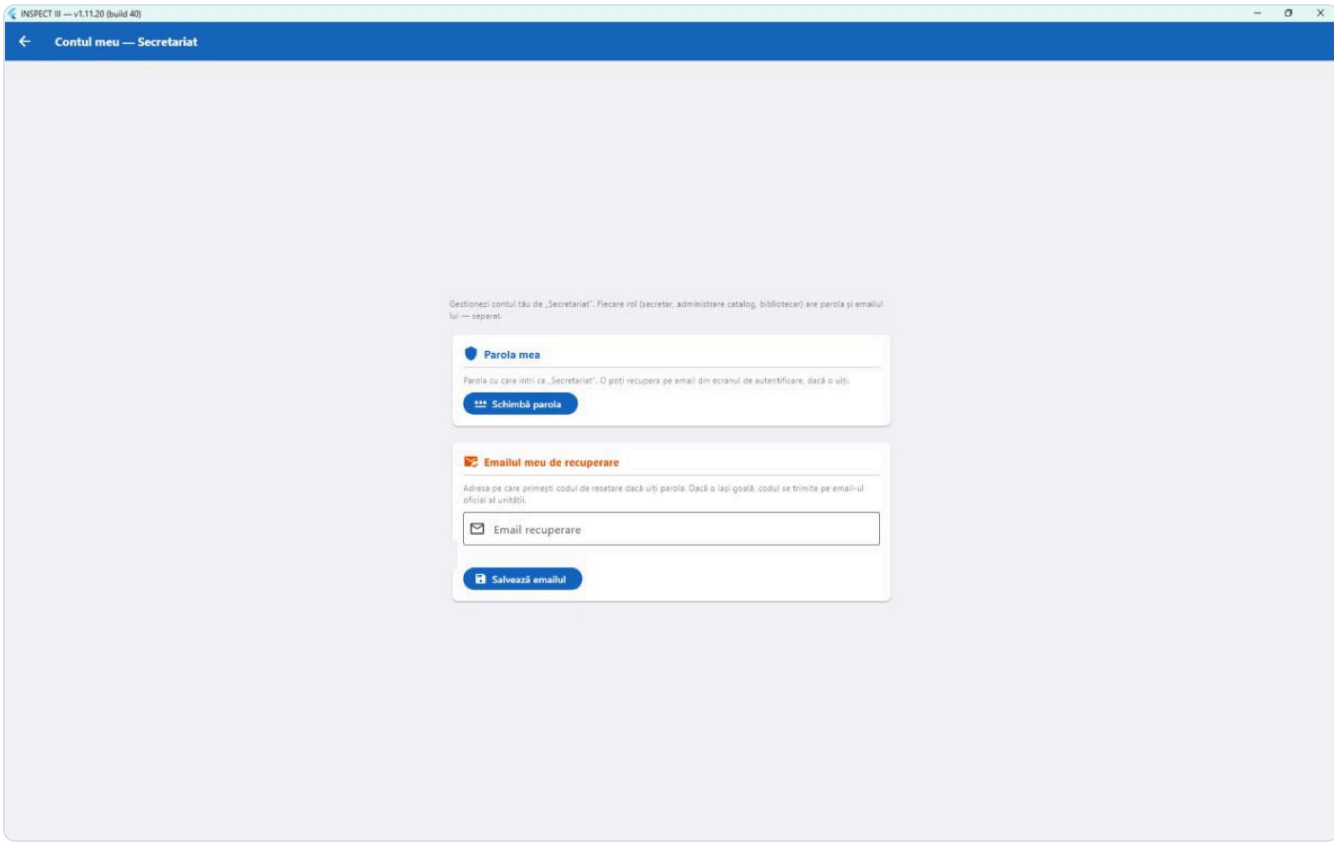


Figura 2.3. *Ecranul Contul meu — Secretariat: secțiunea Parola mea, cu butonul Schimbă parola, și secțiunea Emailul meu de recuperare, cu câmpul Email recuperare și butonul Salvează emailul. În versiunea actuală, deasupra lor apare și secțiunea Datele contului.*

Secțiunea „Datele contului”

Câmp	Ce completați
Nume	Numele de familie al titularului contului.
Prenume	Prenumele.
Telefon	Un număr de telefon de contact (exemplu: „ex. 0712 345 678”).
Email de contact	Adresa de contact a contului (exemplu: „ex. secretariat@scoala.ro”).

Butonul **Salvează datele** salvează modificările. Numele nou apare imediat în bara de sus a aplicației.

- Datele contului se pot modifica **doar din varianta Secretariat**. În celelalte variante câmpurile sunt inactive, iar textul secțiunii este „Aceste date se schimbă din contul de secretariat.”
- Mesajul „Datele contului au fost salvate.” confirmă salvarea.

Mesaj	Ce faceți
„Completați numele și prenumele.”	Ambele câmpuri sunt obligatorii.
„Adresă de email invalidă.”	Corectați adresa sau lăsați câmpul gol.

Mesaj	Ce faceți
„Numele poate conține doar litere, spații, punct și cratimă.” (la fel pentru prenume)	Scoateți cifrele și semnele nepermise.
„Telefon invalid. Folosiți cifre, spații și semnele + - / ( ).”	Corectați numărul.

Secțiunea „Parola mea”

Textul secțiunii: „Parola cu care intri ca „…". O poți recupera pe email din ecranul de autentificare, dacă o uiți.”

1. Apăsați **Schimbă parola**.
2. În fereastra **Schimbă parola** completați **Parola actuală**, **Parola nouă** și **Confirmă parola nouă**.
3. Apăsați **Salvează**. Mesajul „Parola a fost schimbată.” confirmă schimbarea.

Mesaj	Ce faceți
„Introduceți parola actuală.”	Scrieți parola cu care ați intrat.
„Parola nouă: minim 4 caractere.”	Alegeți o parolă mai lungă.
„Parolele nu coincid.”	Scrieți parola nouă identic în ambele câmpuri.
„Parola actuală este incorectă.”	Verificați parola actuală.

Se schimbă doar parola variantei cu care ați intrat. De exemplu, din **Contul meu — Secretariat** nu schimbați parola de administrare a catalogului.

Secțiunea „Emailul meu de recuperare”

Textul secțiunii: „Adresa pe care primești codul de resetare dacă uiți parola. Dacă o lași goală, codul se trimite pe email-ul oficial al unității.”

1. Scrieți adresa în câmpul **Email recuperare** (exemplu: „ex. numele.meu@gmail.com”).
2. Apăsați **Salvează emailul**.
3. Apare mesajul „Email de recuperare salvat.” Dacă ați golit câmpul, mesajul este „Email de recuperare șters.”

Sub câmp apare, cu gri, adresa oficială a unității, folosită când emailul de recuperare lipsește („Fallback (email unitate): …”).

> **Sfat:** setați un email de recuperare pentru fiecare variantă pe care o folosiți (secretariat, administrare catalog, bibliotecă, cantină). Fiecare variantă se recuperează separat.

2.10.3 Contul meu pentru conturile inspectoratului

La conturile **Serviciul MRU**, **Curriculum**, **Contabilitate** și **Administrare utilizatori ISJ**, **Contul meu** se deschide ca fereastră. Sus apar numele, utilizatorul, varianta și județul.

Secțiune	Câmpuri și butoane	Mesaje
Datele contului	**Nume**, **Prenume**, **Telefon**; butonul **Salvează datele**. Explicație: „Numele, prenumele și telefonul contului. Numele apare în bara de sus a aplicației. Utilizatorul și drepturile le schimbă administratorul ISJ.”	„Datele contului au fost salvate.”; „Completați numele și prenumele.”
Emailul de recuperare	Câmpul adresei și butonul **Salvează**. Explicație: „Pe el primiți codul când uitați parola („Am uitat parola” la logare).”	„Emailul de recuperare a fost salvat.”; „Scrieți o adresă de email corectă.”
Schimbă parola	**Parola de acum**, **Parola nouă (cel puțin 6 caractere)**, **Scrieți din nou parola nouă**; butonul **Schimbă parola**	„Parola a fost schimbată. Data viitoare intrați cu parola nouă (și în aplicația mobilă).”; „Scrieți parola de acum.”; „Parola nouă trebuie să aibă cel puțin 6 caractere.”; „Cele două parole noi nu coincid.”

Butonul **Închide** închide fereastra.

2.11 Ieșirea din cont

Unde vă aflați	Cum ieșiți
Meniul principal	Butonul roșu **Ieșire** sau pictograma **Ieșire** din colțul din dreapta sus
Orice modul cu bara de sus comună	Pictograma **Ieșire** din bara de sus
Ecranul **Parolă nouă**	Butonul **Ieșire din cont**
Contul de elev / părinte	Pictograma **Deconectare**, apoi confirmarea **Deconectare**
Registrul de intrare-ieșire	Pictograma **Ieșire**, apoi confirmarea la întrebarea „Ieșiți din registru?”

După ieșire apare ecranul de autentificare. Datele memorate cu **Memorează credențialele** rămân memorate.

> **Atenție:** la fiecare pornire a aplicației trebuie să vă autentificați din nou. Dacă ați memorat însă datele de autentificare, oricine pornește aplicația pe acel calculator le găsește completate. Pe calculatoarele comune, ieșiți din cont la sfârșitul lucrului și nu memorați parola.

2.12 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Ați ales alt județ.** Mesajul de utilizator sau parolă greșită apare și atunci când județul ales nu este al unității. Verificați întâi județul.
- **Ați ales altă variantă.** Parola de administrare a catalogului nu funcționează la **Secretariat** și invers. Verificați varianta aleasă în **Tip cont**.
- **Cadrele didactice și elevii scriu CNP-ul**, nu un nume de utilizator.

- **Anul școlar greșit.** Dacă un catalog sau un raport „nu are date”, verificați anul ales în meniul principal.
- **Setați emailul de recuperare de la început.** Fără el, codul de recuperare pleacă pe adresa oficială a unității, pe care poate nu o citiți zilnic.
- **Mesajul despre protecția serverului** apare aproape întotdeauna din cauza unui VPN sau a unei funcții a antivirusului. Opriți-le înainte să contactați INSPECT.

2.12.1 Întrebări frecvente

Pot folosi aceeași parolă pentru Secretariat și pentru Administrare catalog?

Parolele variantelor sunt independente. Le puteți alege identice, dar fiecare se schimbă și se recuperează separat. Pentru siguranță, folosiți parole diferite.

De ce nu pot intra la Administrare catalog?

Fie parola nu este cea a variantei **Administrare catalog**, fie contractul „Catalog online” al unității este inactiv (varianta apare atunci tăiată pe ecranul de autentificare). În al doilea caz, contactați INSPECT.

Am apăsat „Mai târziu” la parola nouă. Mai pot amâna?

Da, de câte ori arată textul de pe ecran. După ultima amânare, schimbarea parolei devine obligatorie.

Aplicația îmi cere actualizarea și nu mă lasă să lucrez. Ce fac?

Apăsați **Descarcă actualizarea** și urmați pașii pentru sistemul dumneavoastră. Versiunea veche nu mai poate fi folosită.

CAPITOLUL 3

Administrare catalog

Administrare catalog este locul din INSPECT III în care școala ține în ordine lista elevilor din catalogul online și regulile lui de funcționare. Aici blocați sau deblocați elevii la notare, înscrieți și scoateți elevi din clase, corectați datele personale și adresele de email ale părinților, stabiliți cât de strict se pot opera absențele, configurați locațiile GPS ale condicii electronice și urmăriți emailurile trimise părinților și folosirea aplicației de către elevi și părinți. Tot de aici se aduce situația școlară a unui elev venit de la altă clasă sau de la altă școală.

3.1 Cine are acces și cum intrați

Modulul este al unității de învățământ și lucrează **doar cu elevii unității proprii**. Nu se deschide din meniul secretariatului, ci direct la autentificare:

1. Pe ecranul de autentificare, la **Tip cont**, alegeți **Unități de învățământ** → **Administrare catalog**.
2. Alegeți județul și scrieți utilizatorul unității.
3. Scrieți **parola de administrare a catalogului** — aceasta este diferită de parola secretariatului.
4. Apăsați **Autentificare**. Se deschide direct ecranul **Administrare catalog**.

> **Notă:** dacă contractul „Catalog online” al unității este inactiv sau expirat, varianta **Administrare catalog** apare tăiată pe ecranul de autentificare și nu se poate folosi. Contactați INSPECT.

Pentru detalii despre autentificare, parola inițială și recuperarea parolei, vedeți capitolul „INSPECT III: instalare, autentificare și meniul principal”.

3.2 Ecranul pe scurt

Ecranul are trei zone, de sus în jos.

1. Bara de titlu. Pe primul rând scrie **Administrare catalog**. Pe al doilea rând apar județul, anul școlar, numele utilizatorului și versiunea aplicației. În dreapta este pictograma **Ieșire**, care vă scoate din cont. Ecranul nu are butoane **Înapoi** sau **Meniu**, pentru că este ecranul de pornire al acestui cont.

2. Bara de selecție (gri).

Element	Ce face
„An: …”	Anul școlar în care lucrați. Se alege automat anul școlar curent și nu se poate schimba din acest ecran.
Clasa:	Lista claselor unității, cu textul „Alege clasa…”. Fiecare clasă apare cu numărul de elevi, de exemplu „a V-a A (24 elevi)”. Majoritatea filelor lucrează pe clasa aleasă aici.
Clopoțel	Deschide clopoțelul școlii. Când clopoțelul este pornit pe acest calculator, butonul devine verde și scrie **Clopoțel: pornit**. Vezi capitolul „Orarul școlii și clopoțelul”.

Element	Ce face
Pictograma de cont	Sfatul ei este **Contul meu (parolă & recuperare)**. Deschide **Contul meu**, unde schimbați parola de administrare a catalogului și emailul ei de recuperare.

3. Filele. Sub bara de selecție sunt șapte file:

Filă	Ce faceți aici	Cere clasă aleasă
Blocaj elevi	Blocați sau deblocați elevii la notare (note și absențe)	Da
Mișcări elevi	Adăugați elevi în clasă, îi scoateți din clasă, completați mențiunile, forțați situația școlară, ștergeți elevii introduși greșit, importați situația școlară	Da
Date personale	Corectați numele și CNP-ul, adresa de email a părintelui, emailul de recuperare al contului elevului; resetați parola elevului	Da
Restricții absențe	Stabiliți dacă absențele se pot opera oricând sau doar în termenele regulamentare	Nu (se aplică întregii unități)
Locații GPS	Configurați locațiile școlii pentru semnarea condicii electronice	Nu
Emailuri către părinți	Vedeți fiecare email trimis părinților și starea lui	Opțional (clasă sau toată unitatea)
Aplicația elevi / părinți	Vedeți cine folosește aplicația elevilor și părinților	Opțional (clasă sau toată unitatea)

Dacă o filă cere clasă și nu ați ales-o, în mijlocul filei apare un text de forma „Alege o clasă pentru a …”.

3.3 Fila „Blocaj elevi”

3.3.1 Ce face

Un elev **blocat** nu mai poate primi sau pierde note și absențe: cadrele didactice nu mai pot adăuga, modifica sau șterge note și absențe la el. Blocarea se folosește, de exemplu, după încheierea situației școlare, ca nimeni să nu mai modifice catalogul, sau pentru un elev aflat într-o situație administrativă specială.

3.3.2 Ecranul

- Sus, în stânga, apare numărul elevilor blocați din total, de exemplu „3 / 24 blocați” (cu roșu dacă există elevi blocați).
- În dreapta sunt butoanele **Blochează clasa** și **Deblochează clasa**.
- Dedesubt este lista elevilor clasei, numerotată. Elevii blocați apar îngroșat. Elevii care au ieșit din clasă apar cu gri, cu mențiunea că au ieșit din clasă.
- Pe fiecare rând, în dreapta, scrie **Blocat** (roșu) sau **Liber** și se află un comutator.

3.3.3 Blocarea sau deblocarea unui elev

1. Alegeți clasa în bara de selecție.
2. Deschideți fila **Blocaj elevi**.
3. Mutați comutatorul elevului. Roșu înseamnă **Blocat**, gri înseamnă **Liber**.

Modificarea se salvează imediat. Dacă salvarea nu reușește, comutatorul revine la poziția anterioară și apare mesajul „Eroare la salvare: …”.

3.3.4 Blocarea sau deblocarea întregii clase

1. Apăsați **Blochează clasa** (sau **Deblochează clasa**).
2. Se deschide fereastra **Blochează toată clasa?** cu textul „Blochezi toți elevii din „…". Cadrele NU vor mai putea edita note/absențe la acești elevi.” (la deblocare: **Deblochează toată clasa?**, „Deblochezi toți elevii din „…". Cadrele vor putea edita din nou note/absențe.”).
3. Apăsați **Blochează** (sau **Deblochează**). **Renunță** închide fereastra fără modificări.
4. Mesajul „Blocați: N elevi.” (sau „Deblocați: N elevi.”) confirmă operația.

> **Atenție:** un elev blocat nu poate primi nici situația școlară importată de la altă clasă sau școală. Deblocați-l înainte de import (vezi „Importul situației școlare”).

> **Notă:** blocarea elevilor este independentă de setarea din fila **Restricții absențe**. Elevii blocați rămân protejați orice ar fi setat acolo.

3.4 Fila „Mișcări elevi”

3.4.1 Ce face

Fila ține evidența mișcărilor elevilor în clasă: venirea unui elev nou (intrare), plecarea lui (ieșire, cu motivul și data), mențiunile din catalog și marcajele care forțează situația școlară. Tot de aici se șterge un elev introdus din greșeală și se pornește importul situației școlare pentru elevii veniți în timpul anului.

3.4.2 Ecranul

- Sus: „N elevi în „…"” și butonul **Adaugă elev**.
- Lista elevilor clasei, numerotată. Pentru fiecare elev:
  - numele (cu gri, dacă a ieșit din clasă);
  - dedesubt, cu roșu, la elevii ieșiți: „Ieșit — motivul (data)”;
  - dedesubt, cu gri-albastru, mențiunile, dacă există: „Mențiuni: …”;
  - în dreapta, butoanele rândului (tabelul următor).

Buton	Când apare	Ce face
Import situație școlară, **Situație importată** sau **Introducere din document**	Doar la elevii veniți în timpul anului, în anul școlar curent	Deschide ecranul **Import situație școlară** (vezi secțiunea dedicată)
Pictograma de editare, cu sfatul **Editează mențiuni / forțează situația**	La toți elevii	Deschide fereastra **Mișcare / mențiuni**
Pictograma roșie de ștergere, cu sfatul **Șterge definitiv (fără note/absențe)**	Doar la elevii care nu au nicio notă sau absență în catalog	Șterge definitiv elevul
Butonul **Scoate**	La elevii activi	Scoate elevul din clasă (ieșire)
Eticheta **Ieșit**	La elevii ieșiți	Arată că elevul a ieșit din clasă

3.4.3 Adăugarea unui elev în clasă (intrare)

1. Alegeți clasa și deschideți fila **Mișcări elevi**.
2. Apăsați **Adaugă elev**.
3. Se deschide fereastra **Adaugă elev în „…"**, cu explicația „Datele comune ale clasei se preiau automat din clasă."
4. Completați câmpurile (tabelul de mai jos).
5. Apăsați **Adaugă**.
6. Mesajul „Elev adăugat în clasă." confirmă operația, iar elevul apare în listă. Numărul de elevi al clasei din bara de selecție se actualizează.

Câmp	Ce completați
CNP *	CNP-ul elevului, 13 cifre. Aplicația verifică dacă este valid.
Nume *	Numele de familie.
Inițiala tatălui	Inițiala, dacă există.
Prenume 1 *	Primul prenume.
Prenume 2, **Prenume 3**	Celelalte prenume, dacă există.
Data intrării	Data de la care elevul face parte din clasă. Implicit este data de azi; apăsați pe câmp ca să alegeți altă dată din calendar.
Mențiuni	Text liber, de exemplu de unde vine elevul.

Mesaj	Ce înseamnă
„Completați CNP, numele și primul prenume."	Lipsește unul dintre câmpurile obligatorii.
„CNP nu are exact 13 cifre"	CNP-ul este prea scurt sau prea lung.
„CNP conține caractere ne-numerice"	În CNP s-au strecurat litere sau spații.

Mesaj	Ce înseamnă
„Prima cifră CNP trebuie 1-9”, „Lună invalidă: …”, „Zi invalidă: …”, „Data nașterii invalidă: …”, „Cod județ CNP invalid: …”, „Număr ordine CNP = 000”	O parte a CNP-ului nu este posibilă. Verificați CNP-ul pe actul elevului.
„Cifră de control CNP invalidă (calculată …, primită …)”	CNP-ul are o cifră greșită. Verificați-l cifră cu cifră.

> **Sfat:** după adăugarea unui elev venit în timpul anului de la altă clasă sau școală, aduceți-i notele și absențele cu **Import situație școlară** (vezi secțiunea dedicată).

3.4.4 Scoaterea unui elev din clasă (ieșire)

Ieșirea se folosește la transfer, abandon sau alt motiv de plecare. Elevul rămâne în catalogul tipărit (cu situația lui până la plecare), dar nu mai poate fi notat.

1. Pe rândul elevului, apăsați **Scoate**.
2. Se deschide fereastra **Ieșire: …** cu explicația „Elevul rămâne în catalogul PDF, dar iese de la notare.”
3. Alegeți **Motivul ieșirii** din listă.
4. Verificați **Data ieșirii** (implicit data de azi; apăsați pe câmp pentru altă dată).
5. Completați, dacă e nevoie, **Mențiuni** (text liber; puteți continua mențiunile existente).
6. Apăsați **Scoate din clasă**.
7. Mesajul „Elev scos din clasă.” confirmă operația. Pe rândul elevului apare eticheta **Ieșit**, iar dedesubt motivul și data.

Dacă nu ați ales motivul, apare „Alegeți motivul ieșirii.”

3.4.5 Mențiunile și forțarea situației școlare

Fereastra **Mișcare / mențiuni** se deschide cu pictograma de editare a oricărui elev, activ sau ieșit. Modificările din ea se salvează separat de acțiunea **Scoate**.

Câmpul „Mențiuni”

Textul liber al mențiunilor elevului, care apare în catalog. Aici se scriu, de exemplu, scutirile:

> **Notă:** textul de ajutor din fereastră spune: „Scrie „scutit” o dată pentru fiecare disciplină fără note (ex.: „Scutit medical la educație fizică; scutit la religie”). O disciplină fără note și fără „scutit” ⇒ elevul e AMÂNAT, fără medie generală. Notă: „transfer" în mențiuni + Ieșit → situația TRANSFERAT (nu i se calculează medii).”

Regulile de lucru, pe scurt:

- Pentru fiecare disciplină la care elevul nu are note pentru că este scutit, cuvântul **scutit** trebuie să apară în mențiuni o dată.
- Dacă elevul are o disciplină fără note și fără scutire, situația lui iese **amânat**, fără medie generală.

- Dacă elevul are în mențiuni cuvântul **transfer** și este marcat **Ieșit**, situația lui iese **transferat**, iar mediile nu i se mai calculează.

Marcajele care forțează situația școlară

Sub mențiuni, sub titlul „Marcaje care FORȚEAZĂ situația școlară:”, sunt explicate trei marcaje:

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

Marcajul se pune printr-un semn convențional la sfârșitul mențiunilor (trei puncte pentru amânat, două puncte pentru transferat, punct–spațiu–punct pentru repetent). Nu trebuie să-l scrieți de mână:

1. Sub textul „Alege UN singur marcaj (sau niciunul). Se pune la final:”, apăsați eticheta dorită: **AMÂNAT**, **TRANSFERAT** sau **REPETENT**. Semnul se adaugă automat la sfârșitul mențiunilor, iar eticheta devine colorată.
2. Pentru a schimba marcajul, apăsați altă etichetă; marcajul vechi este înlocuit.
3. Pentru a renunța la forțare, apăsați din nou eticheta activă sau butonul **Anulează forțarea situației**.

> **Atenție:** marcajele înlocuiesc calculul obișnuit al situației din note și medii. Folosiți-le doar pe baza unei decizii a școlii (de exemplu, amânarea aprobată a unui elev).

Secțiunea de mișcare

În partea de jos a ferestrei se pot corecta direct datele mișcării elevului:

Câmp	Ce face
Activ / **Ieșit**	Starea elevului în clasă.
Motivul ieșirii	Motivul plecării; „— fără —” dacă nu este cazul.
Data intrării	Data venirii în clasă. Dacă nu este setată, scrie „— nesetată —”. Pictograma cu sfatul **Golește** șterge data.
Data ieșirii	Data plecării din clasă, cu aceleași reguli.

Apăsați **Salvează**. Mesajul „Mișcare salvată.” confirmă salvarea. **Renunță** închide fereastra fără modificări.

> **Sfat:** fereastra **Mișcare / mențiuni** este și calea de a corecta o ieșire făcută din greșeală: treceți elevul înapoi pe **Activ** și goliți data ieșirii.

3.4.6 Ștergerea definitivă a unui elev

Ștergerea definitivă este pentru elevii introduși din greșeală (de exemplu, dublați sau în clasa greșită). Pictograma roșie de ștergere apare **doar la elevii care nu au nicio notă și nicio absență în catalog**.

1. Apăsați pictograma roșie de pe rândul elevului.
2. Se deschide fereastra **Ștergere DEFINITIVĂ**. Fereastra avertizează că elevul se șterge complet: „Nu va mai apărea DELOC în catalogul printat.” și „Acțiunea este IREVERSIBILĂ.”
3. Bifați **Am înțeles că este ireversibil**. Fără bifă, butonul de ștergere rămâne inactiv.
4. Apăsați **Șterge definitiv**. **Anulează** închide fereastra fără modificări.
5. Mesajul „Elev șters definitiv.” confirmă operația.

> **Atenție:** ștergerea definitivă nu se poate anula. Elevul dispare din catalog, din catalogul tipărit și din arhiva catalogului. Pentru un elev care pleacă din școală folosiți **Scoate**, nu ștergerea.

Dacă elevul are totuși note sau absențe, serverul refuză ștergerea și vă recomandă să folosiți **Scoate** (ieșire).

3.5 Fila „Date personale”

3.5.1 Ce face

Aici corectați identitatea elevului (CNP, nume, prenume), adresa de email a părintelui la care pleacă automat informările despre note și absențe, emailul de recuperare al contului elevului și, la nevoie, resetați parola contului elevului.

3.5.2 Ecranul

Lista elevilor clasei, numerotată. Sub fiecare nume apare unde pleacă informările:

Text sub nume	Ce înseamnă
„Informări pe email: …” (gri), urmat de adresă	Informările pleacă la adresa afișată.
„Informări pe email: fără adresă” (portocaliu)	Elevul nu are adresă de corespondență; părintele nu primește emailuri.
„Informări oprite (…)” (portocaliu)	Adresa există, dar informările sunt oprite (de exemplu, după ce adresa a fost returnată ca inexistentă).

Pe fiecare rând este butonul **Editează**.

3.5.3 Modificarea datelor unui elev

1. Apăsați **Editează** pe rândul elevului. Se deschide fereastra **Date personale elev**.
2. Corectați câmpurile necesare (tabelul de mai jos).

3. Apăsați **Salvează**. Mesajul „Date personale salvate.” confirmă salvarea. **Închide** închide fereastra fără salvare.

Câmp	Ce completați
CNP *	CNP-ul elevului. Se verifică la fel ca la adăugare.
Nume *, **Inițiala tatălui**, **Prenume 1 ***, **Prenume 2**, **Prenume 3**	Numele elevului, ca în actul de identitate.
Email de corespondență (părinte)	Adresa la care pleacă informările despre note, absențe și mesajele profesorilor. O singură adresă.
Trimite informări pe această adresă	Comutator. Pornit: informările pleacă automat. Este inactiv cât timp adresa lipsește.
Email recuperare parolă (gol = șters)	Adresa pe care elevul primește codul când își uită parola. Apare doar dacă elevul are cont în aplicație.

Corecturile de nume și CNP se transmit automat în restul datelor elevului.

Sub comutatorul informărilor, aplicația explică: „Aici pleacă automat notele, absențele și mesajele profesorilor (aceeași adresă ca în aplicația dirigintelui).” Fără adresă, explicația devine „Fără adresă, informările nu pot fi trimise.”

Dacă elevul nu are cont în aplicația elevilor, în secțiunea **Cont elev (recuperare parolă)** apare, cu portocaliu, că elevul nu are cont pentru acest CNP.

Mesaj	Ce faceți
„Completați CNP, numele și primul prenume.”	Completați câmpurile obligatorii.
„Adresa pentru informări nu este validă (o singură adresă, ex. parinte@gmail.com).”	Scrieți o singură adresă, fără virgule sau punct și virgulă.
Mesajele de validare a CNP-ului	Vezi tabelul de la „Adăugarea unui elev în clasă”.

> **Notă:** adresa de corespondență a părintelui și emailul de recuperare al contului elevului sunt lucruri diferite. Prima primește informările școlii. A doua primește doar codul de resetare a parolei. Pot fi aceeași adresă, dar se completează separat.

> **Notă:** orice schimbare a adresei de corespondență, a comutatorului de informări sau a telefonului rămâne în istoric, cu data, ora și cine a făcut-o (vezi fila **Emailuri către părinți** → **Modificări contact**).

3.5.4 Resetarea parolei contului elevului

Folosiți resetarea când elevul (sau părintele) și-a uitat parola și nu are email de recuperare.

1. Deschideți **Date personale elev** pentru elevul respectiv.

2. În secțiunea **Cont elev (recuperare parolă)**, apăsați butonul de resetare a parolei (eticheta lui arată parola inițială la care se revine).
3. În fereastra **Resetare parolă**, confirmați cu **Resetează**. **Renunță** anulează.
4. Un mesaj verde confirmă resetarea.

După resetare, elevul intră cu CNP-ul și cu parola inițială a conturilor de elev, apoi își alege o parolă nouă.

> **Atenție:** comunicați parola inițială doar elevului sau părintelui, personal. Recomandați-le să-și seteze imediat un email de recuperare.

3.6 Fila „Restricții absențe”

3.6.1 Ce face

Fila stabilește, pentru **întreaga unitate**, în ce termene se pot adăuga, modifica, motiva și șterge absențele. Titlul filei este „Editarea absențelor — regim de timp”, cu explicația „Se aplică întregii unități.”

3.6.2 Cele două regimuri

Fila are un singur comutator:

Poziție	Titlu	Reguli
Oprit (lacăt roșu)	**RESTRICȚIONAT (recomandat)**	„Absențele se trec doar în ziua respectivă, se motivează / modifică în luna lor și până pe 7 ale lunii următoare inclusiv (decembrie → 7 ianuarie) și se șterg doar în ziua respectivă.”
Pornit (lacăt deschis verde)	**NERESTRICȚIONAT — absențe oricând**	„Secretarul/cadrele pot adăuga, modifica și șterge absențe oricând în anul școlar curent.”

3.6.3 Schimbarea regimului

1. Deschideți fila **Restricții absențe**.
2. Mutați comutatorul.
3. Mesajul „Editare absențe: NERESTRICȚIONAT.” sau „Editare absențe: RESTRICȚIONAT.” confirmă schimbarea. Ea se aplică imediat tuturor cadrelor didactice ale unității.

Dacă salvarea nu reușește, comutatorul revine la poziția anterioară și apare un mesaj de eroare.

> **Notă:** caseta albastră de sub comutator amintește: „Indiferent de această setare, absențele se pot opera doar în anul școlar curent, iar elevii blocați administrativ (tab „Blocaj elevi") rămân protejați separat.”

> **Sfat:** lăsați regimul **RESTRICȚIONAT** pe durata anului. Treceți temporar pe **NERESTRICȚIONAT** doar pentru o corectură aprobată, apoi reveniți.

3.7 Fila „Locații GPS”

3.7.1 Ce face

Aici introduceți coordonatele GPS ale școlii (una sau mai multe clădiri sau structuri) și stabiliți dacă profesorii trebuie să fie fizic la școală când semnează condica electronică de pe telefon. Fila nu depinde de clasa aleasă: lucrează pe unitate.

Condica electronică propriu-zisă este descrisă în capitolul „Condica de prezență, condica electronică, învoiri și plata cu ora”.

3.7.2 Ecranul

- Titlul filei: „Locații GPS condică electronică”, cu butoanele **Adaugă locație** și o pictogramă de reîncărcare (sfatul **Reîncarcă**).
- Caseta de informare: unitatea și explicația „Configurați coordonatele GPS ale școlii. La semnarea condicii, telefonul profesorului trebuie să fie în raza configurată față de una dintre locații.”
- Caseta **Setări verificare GPS**.
- Lista **Locații (N)**.

3.7.3 Setările de verificare

Element	Ce face
GPS obligatoriu la semnare	Pornit: „Profesorul trebuie să fie la școală (în rază) ca să poată semna.” Oprit: „Profesorii pot semna de oriunde (NU se verifică locația).”
Rază de toleranță implicită (metri)	Distanța față de locație în care semnarea este acceptată. Implicit 300 m. Se acceptă valori între 20 și 5000 m.
Salvează setările	Salvează comutatorul și raza. Mesajul „Setări salvate.” confirmă salvarea.

> **Atenție:** comutatorul și raza nu se salvează singure. Apăsați **Salvează setările** după orice modificare.

3.7.4 Adăugarea unei locații

1. Apăsați **Adaugă locație**. Se deschide fereastra **Adaugă locație**.
2. Dacă nu știți cum să luați coordonatele, deschideți ajutorul **Cum copiez coordonatele din Google Maps?**:
    1. Deschideți Google Maps și găsiți clădirea școlii.
    2. Faceți clic dreapta exact pe clădire.

3. Primul rând din meniu sunt coordonatele; faceți clic pe ele ca să le copiați.
4. Reveniți în aplicație și lipiți-le (Ctrl+V pe Windows, Cmd+V pe Mac) în câmpul de coordonate.

3. Lipiți coordonatele în câmpul **Coordonate (lipește din Google Maps)**. Sub câmp apare, cu verde, „Recunoscut: Lat … · Lng …”. Câmpul acceptă și un link Google Maps.
4. Completați **Denumire** (de exemplu „Corp principal”, „Structură sat”). Pentru o locație nouă câmpul vine completat cu „Corp principal”.
5. Completați, opțional, **Adresă (opțional)**.
6. Verificați **Rază de toleranță** (recomandat 300 m).
7. Lăsați pornit comutatorul **Activă**.
8. Apăsați **Salvează**. Fereastra se închide, iar locația apare în listă.

Mesaj	Ce faceți
„Nu am găsit coordonate. Lipiți „46.5670, 26.9145".”	Textul lipit nu conține coordonate. Copiați-le din nou din Google Maps.
„Coordonate în afara intervalului valid.”	Numerele nu sunt coordonate posibile. Verificați ce ați copiat.
„Introduceți coordonate valide din Google Maps.”	Ați apăsat **Salvează** fără coordonate recunoscute.
„Eroare la salvarea locației.”	Salvarea nu a reușit. Reîncercați.

3.7.5 Lista locațiilor

Fiecare locație apare cu denumirea, coordonatele, raza („Rază: … m”) și adresa. O locație dezactivată are mențiunea „INACTIVĂ”.

- Pictograma creion (**Editează**) deschide fereastra **Editează locația**, cu aceleași câmpuri ca la adăugare.
- Pictograma coș (**Șterge**) deschide fereastra **Ștergere locație** („Ștergeți locația „…"?”). Apăsați **Șterge** pentru confirmare; mesajul „Locație ștearsă.” confirmă ștergerea.

Dacă nu există nicio locație, apare caseta portocalie „Nicio locație configurată. Profesorii NU pot semna condica până nu adăugați cel puțin o locație. Apăsați „Adaugă locație".”

> **Atenție:** cu **GPS obligatoriu la semnare** pornit și fără nicio locație activă, profesorii nu pot semna condica. Ștergerea unei locații este definitivă; dacă doar vreți să o scoateți temporar din uz, opriți comutatorul **Activă**.

3.8 Fila „Emailuri către părinți”

3.8.1 Ce face

Platforma trimite automat emailuri la adresa de corespondență a părintelui: la fiecare notă, absență, motivare și la mesajele profesorilor. Fila arată fiecare astfel de email și starea lui (trimis, netrimis, returnat, în așteptare), plus istoricul modificărilor de contact (adresă, comutatorul de informări, telefon) — cine le-a făcut și când.

Este dovada școlii că părintele a fost informat. Totul se poate exporta în Excel.

3.8.2 Bara de filtre

Element	Ce face
Perioada (după data emailului)	Alegeți perioada: „An școlar … · sept.–aug.” (1 septembrie – 31 august), „An calendaristic … · ian.–dec.” sau „Interval ales…”. La interval se deschide un calendar („Alegeți perioada (după data emailului)”, butonul **Aplică**). Implicit este anul școlar în curs. Pictograma de calendar cu sfatul **Schimbă intervalul** apare când lucrați pe un interval.
Comutatorul clasă / unitate	Numele clasei alese sus sau **Toată unitatea**. Dacă nu ați ales nicio clasă, partea stângă scrie „Clasa (alegeți sus)” și este inactivă.
Starea	„Toate”, „1 — Trimis”, „2 și 3 — Netrimis”, „4 și 5 — Returnat”, „0 — În așteptare”. Filtrează doar lista de emailuri.
Excel	Exportă datele (vezi „Exportul Excel”).
Pictograma **Reîncarcă**	Reîncarcă datele.
Ce înseamnă stările?	Deschide legenda stărilor.

3.8.3 Bara de sumar

Sub filtre apar perioada (de exemplu „anul școlar 2025-2026 (1 septembrie 2025 – 31 august 2026, după data emailului)”) și etichete colorate cu totalurile: „Emailuri: N”, „Trimise: N”, „Netrimise: N” (cu „fără adresă: M”, dacă e cazul), „Returnate: N”, „În așteptare: N” și „Elevi: N · fără adresă: M”. Totalurile cuprind toate stările, indiferent de filtrul **Starea**.

3.8.4 Cele trei vederi

Sub sumar alegeți vederea:

- **Pe elevi (N)** — câte un rând pe elev;
- **Emailuri (N)** — câte un rând pe email;
- **Modificări contact (N)** — câte un rând pe modificare.

Alături se află câmpul de căutare. Căutarea nu ține cont de diacritice și de literele mari sau mici. În **Pe elevi** caută în nume, CNP, adresă și clasă („Caută elevul, CNP, adresa”). În celelalte vederi caută și în textul mesajelor („Caută în emailurile afișate”, „Caută în modificările afișate”).

Vederea „Pe elevi”

Coloană	Ce arată
Nr.	Numărul rândului.
Elev	Numele; elevii ieșiți din clasă apar cu gri și cu „(ieșit)”.

Coloană	Ce arată
CNP	CNP-ul elevului.
Clasa	Clasa elevului.
Adresa de email actuală	Adresa de corespondență. „fără adresă” (roșu) dacă lipsește; „… — nu există” (roșu) dacă adresa a fost returnată ca inexistentă în perioadă.
Primește	„da” sau „nu” — dacă informările sunt pornite.
Trimise	Câte emailuri au plecat.
Netrimise	Emailurile netrimise și cele returnate (roșu, dacă există).
Așteptare	Emailurile încă netrimise.
Ultima trimitere	Data și ora ultimului email trimis cu succes.
Modif. contact	Câte modificări de contact au fost în perioadă.

- Bifa **Doar fără adresă (N)** arată numai elevii fără adresă de email.
- Coloanele **Elev**, **Clasa**, **Trimise**, **Netrimise**, **Ultima trimitere** și **Modif. contact** se pot sorta cu un clic pe antet; al doilea clic inversează ordinea.
- Un clic pe rândul unui elev trece în vederea **Emailuri**, doar cu emailurile acelui elev. Sus apare eticheta „Doar …”; X-ul ei (sfatul **Toți elevii**) revine la toți elevii.

Vederea „Emailuri”

Coloană	Ce arată
Data și ora	Momentul trimiterii.
Elev	Elevul.
Clasa (atunci)	Clasa elevului la data trimiterii.
Felul	„Notă”, „Absență”, „Motivare absență”, „Mesaj de la profesor”.
Adresa	Adresa la care s-a trimis; „(fără adresă)” cu roșu dacă lipsea.
Mesajul	Textul emailului (complet, dacă țineți mouse-ul pe el). La emailurile returnate apare dedesubt, cu roșu, „Returnat la …: …” și motivul dat de serverul destinatarului.
Starea	Eticheta colorată a stării, de exemplu „1 · Trimis”.

Pe ecran se văd cel mult cele mai recente 2000 de emailuri. Când sunt mai multe, o bandă albastră anunță: „Pe ecran sunt cele mai recente 2000 de emailuri din …; fișierul Excel le cuprinde pe toate.”

Vederea „Modificări contact”

Coloană	Ce arată
Data și ora	Momentul modificării.
Elev, **Clasa (atunci)**	Elevul și clasa lui în acel moment.
Câmpul	„Email de corespondență”, „Primește informări” sau „Telefon”.
Valoarea veche, **Valoarea nouă**	Ce era și ce a devenit.
Cine a modificat	De exemplu „Diriginte: …”, „Administrator catalog: …”, „Automat — email returnat (adresa nu există)” sau „Necunoscut (altă aplicație sau direct în bază)”. Un scut verde arată o identitate verificată (persoana era autentificată în aplicație).

Dacă istoricul nu este încă activ în județul dumneavoastră, apare textul „Istoricul modificărilor de contact nu este încă activ în acest județ. …”.

3.8.5 Ce înseamnă stările unui email

Butonul **Ce înseamnă stările?** deschide fereastra **Ce înseamnă starea unui email**. Rezumatul ei:

Cod	Starea	Ce înseamnă	Ce faceți
1	**Trimis**	Emailul a fost predat cu succes serverului de email al platformei. Starea confirmă trimiterea, nu și citirea; mesajul poate ajunge în dosarul Spam sau Promoții.	Nimic. Dacă părintele spune că nu l-a primit, rugați-l să verifice Spam.
4	**Returnat (adresa nu există)**	Serverul destinatarului a întors emailul: adresa nu există (de obicei o greșeală de scriere). Informarea elevului s-a oprit automat.	Corectați adresa în **Date personale** și porniți din nou **Trimite informări pe această adresă**.
5	**Returnat (nelivrat)**	Emailul a fost întors din alt motiv (de exemplu, căsuța părintelui este plină). Adresa există, informarea continuă.	Anunțați părintele să-și elibereze căsuța.
3	**Netrimis (adresă lipsă sau greșită)**	Elevul era marcat să primească informări, dar adresa lipsea, era greșită sau a fost refuzată.	Completați sau corectați adresa.
2	**Netrimis (eroare)**	Trimitere eșuată, cod folosit de versiunea veche a programului de trimitere. Informarea elevului s-a oprit automat.	Verificați adresa și porniți din nou informările.
0	**În așteptare**	Emailul a fost înregistrat, dar nu a plecat încă. Trimiterea se face automat, în fiecare minut.	Dacă starea rămâne așa mai mult de o zi, contactați INSPECT.

Butonul **Am înțeles** închide fereastra.

3.8.6 Exportul Excel

1. Alegeți perioada, clasa sau unitatea și, dacă vreți, starea.
2. Apăsați **Excel**.
3. În fereastra **Salvează** a sistemului alegeți locul și, dacă vreți, alt nume de fișier.
4. Mesajul „Salvat: …”, cu butonul **Deschide**, confirmă salvarea.

Fișierul are patru foi: **Pe elevi**, **Emailuri** (toate emailurile perioadei, fără limita de 2000), **Modificări contact** și **Ce înseamnă starea** (legenda). În foaia **Pe elevi**, returnatele sunt numărate separat de netrimise, în coloana **Returnate**.

Dacă exportul nu reușește, apare „Excel: …” cu motivul.

3.8.7 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce faceți
„Lipsește anul școlar.”	Reporniți ecranul; anul se alege automat.
„Începutul perioadei este după sfârșitul ei.”	Alegeți din nou intervalul.
„Niciun elev pentru alegerea făcută.” / „Niciun email pentru alegerea făcută.”	În perioada și clasa alese nu există date.
„Nicio modificare a contactului pentru alegerea făcută.”	Nu au fost modificări de contact.

> **Sfat:** la începutul anului, filtrați **Pe elevi** cu **Doar fără adresă** și dați lista diriginților, ca să completeze adresele părinților.

3.9 Fila „Aplicația elevi / părinți”

3.9.1 Ce face

Fila arată care elevi (sau părinții lor) folosesc aplicația pentru elevi și părinți, pe clase și pe elevi. Vă ajută să urmăriți cât de răspândită este aplicația și să găsiți elevii care nu au activat-o. Se poate exporta în Excel.

Elevul și părintele intră în aplicație cu același cont (CNP-ul elevului și parola lui), deci aplicația nu îi poate deosebi.

3.9.2 Bara de sus și sumarul

- Comutatorul clasă / **Toată unitatea**, butonul **Excel**, pictograma **Reîncarcă** și butonul **Ce înseamnă stările?**.
- Sumarul: „Elevi activi: N · folosesc aplicația: P%”.
- Câte o etichetă pentru fiecare stare, cu numărul de elevi. Un clic pe etichetă arată doar elevii cu acea stare; puteți alege mai multe.

3.9.3 Stările

Starea	Ce înseamnă
Folosește aplicația (verde)	În ultimele 30 de zile aplicația a fost deschisă pe cel puțin un telefon sau s-a intrat în cont (din aplicație sau de pe web).
Folosită, dar nu recent	Contul a fost folosit, dar nu în ultimele 30 de zile (aplicația poate fi și dezinstalată).
A intrat, fără urme recente	Parola contului a fost schimbată, deci cineva a intrat măcar o dată, dar înainte de 6 octombrie 2026 (de când se înregistrează intrările) și fără telefon cu notificări permise.
Neactivat (roșu)	Contul există, dar nu a fost folosit: parola este încă cea inițială și niciun telefon nu este înregistrat. Elevul sau părintele trebuie să instaleze aplicația și să intre cu CNP-ul elevului.
Fără cont	Elevul nu are cont de acces (lipsește CNP-ul sau contul nu a fost creat).

Butonul **Ce înseamnă stările?** deschide fereastra **Ce înseamnă starea**, cu aceste explicații complete; **Am înțeles** o închide.

3.9.4 Vederea „Pe elevi”

Coloană	Ce arată
Nr., **Elev**, **CNP**, **Clasa**	Identificarea elevului.
Starea	Eticheta colorată. Ținând mouse-ul pe ea vedeți explicația, dacă parola a fost schimbată și câte telefoane are contul.
Telefoane active	Câte telefoane au deschis aplicația în ultimele 30 de zile (doar telefoanele care au permis notificările).
Ultima activitate	Data ultimei activități, cu „azi”, „ieri” sau „acum N zile”. Ținând mouse-ul pe ea vedeți detaliile.
Intrări	De câte ori s-a intrat în cont.
Telefon părinte, **Email părinte**	Datele de contact ale părintelui.

Coloanele **Elev**, **Clasa**, **Starea** și **Ultima activitate** se pot sorta. Câmpul „Caută elevul, CNP, clasa, telefon” filtrează lista.

3.9.5 Vederea „Pe clase”

Câte un rând pe clasă: **Clasa**, **Elevi**, câte o coloană pentru fiecare stare și **Folosesc aplicația** (bară și procent). Un clic pe o clasă trece în **Pe elevi**, doar cu acea clasă.

3.9.6 Exportul Excel

Apăsați **Excel**, alegeți locul de salvare în fereastra **Salvează**, apoi folosiți **Deschide** din mesajul „Salvat: …”. Fișierul are foile **Pe clase**, **Pe elevi** (cu toate datele, inclusiv prima instalare și emailul de recuperare) și **Ce înseamnă starea**.

> **Sfat:** filtrați pe starea **Neactivat** și trimiteți diriginților lista elevilor care încă nu folosesc aplicația.

3.10 Importul situației școlare

3.10.1 Ce face

Când un elev se mută în timpul anului (din altă clasă a școlii sau de la altă școală din platforma INSPECT, chiar și din alt județ), notele și absențele lui din clasa veche se pot aduce în clasa nouă, fără să le mai scrieți de mână. Fiecare disciplină din clasa veche se asociază cu un profesor al clasei noi; aplicația propune asocierea, iar dumneavoastră o confirmați.

Pentru elevul a cărui situație nu este în INSPECT (de exemplu, vine de la o școală care nu folosește platforma), notele și absențele se pot trece manual, pe baza documentului oficial primit.

3.10.2 Condiții

- Importul se face doar din **Administrare catalog**, doar în **anul școlar curent**.
- Elevul trebuie să fie **activ** și **neblocat** în clasa nouă.
- Procedura completă: elevul este scos din clasa veche (ieșire), adăugat în clasa nouă (**Adaugă elev**), apoi se face importul.
- Dacă elevul vine de la altă școală, notele se văd doar după ce școala veche i-a făcut ieșirea **și** doar dacă numele și primul prenume coincid cu cele din clasa nouă. Altfel vedeți doar numele școlii, motivul și datele ei de contact.

3.10.3 De unde se deschide

În fila **Mișcări elevi**, pe rândul elevului apare unul dintre butoanele:

Buton	Când apare
Import situație școlară (albastru, plin)	Există note sau absențe care se pot prelua.
Situație importată (verde)	S-a făcut deja cel puțin un import.
Import situație școlară (portocaliu)	Există o situație la altă școală, dar nu se poate prelua încă.
Introducere din document	Nu există situație de preluat în INSPECT, dar elevul a venit în timpul anului.

Dacă nu apare niciun buton, elevul nu are situație de preluat sau nu îndeplinește condițiile.

3.10.4 Ecranul „Import situație școlară”

Sus apar numele elevului și „Clasa nouă: … · intrare …”. Urmează, de sus în jos:

1. **Avertismentul de blocare**, dacă e cazul: „Elevul este blocat. Deblocați-l din tabul „Blocaj elevi”, apoi reluați importul.”
2. **Importurile făcute deja**, fiecare cu sursa („Importat din …”), numărul de note și absențe, data și butonul **Anulează importul**.
3. **Sursele care nu se pot prelua** (carduri portocalii), cu motivul — „Elevul este încă activ la această școală. Situația se poate prelua după ce școala îi face ieșirea.” sau „Numele din clasa nouă nu coincide cu cel de la această școală. Verificați CNP-ul și numele elevului.” — și cu datele de contact ale școlii.
4. **Ultima clasă găsită**: școala și clasa veche, structura, data intrării și numărul de note și absențe. Dacă există mai multe surse, le alegeți dintr-o listă.
5. **Câte un card pentru fiecare disciplină din clasa veche**, cu titlul „disciplina — profesorul vechi” și lista **Profesorul din clasa nouă**.
6. **Introducere din document oficial**, pentru elevul venit în timpul anului.

3.10.5 Asocierea disciplinelor

Pentru fiecare disciplină, lista **Profesorul din clasa nouă** conține varianta **Nu se importă** și disciplinele clasei noi, cu profesorul lor („disciplina — profesorul”). Disciplinele care nu sunt în catalogul clasei au la final „(nu e în catalogul clasei)”.

- Dacă aplicația a găsit o potrivire, o alege singură și arată motivul, de exemplu „Propunere: Același profesor predă și la clasa nouă” sau „Propunere: Aceeași disciplină în catalogul clasei”.
- Dacă nu a găsit, scrie „Alegeți profesorul sau lăsați „Nu se importă”.”

Sub listă sunt rândurile de notare, fiecare cu o bifă, data și „nota …” sau „absență”. La absențe există și bifa **motivată**, pe care o puteți schimba înainte de import. Semnele portocalii „importată deja”, „după data ieșirii”, „există deja în clasa nouă” și „teză” vă atrag atenția asupra rândurilor speciale. Rândurile importate deja, cele de după data ieșirii și dublurile sunt nebifate de la început.

> **Atenție:** ca să săriți o disciplină, alegeți **Nu se importă** și debifați-i rândurile. Dacă rândurile rămân bifate, importul nu pornește și apare mesajul „Alegeți profesorul pentru: …”.

3.10.6 Importul, pas cu pas

1. Verificați asocierea fiecărei discipline cu profesorul din clasa nouă.
2. Verificați bifele rândurilor și motivarea absențelor.
3. Apăsați butonul din bara de jos, **Importă N note și M absențe**.
4. În fereastra **Confirmați asocierile** citiți textul („Se copiază … note și … absențe în clasa …. Clasa veche rămâne neschimbată; părinții nu primesc notificări.”) și lista asocierilor.
5. Apăsați **Importă** (sau **Înapoi** pentru corecturi).
6. Mesajul verde „Situația a fost importată: … note și … absențe.” confirmă importul.

Reguli:

- Se copiază doar notele obișnuite și absențele, cu teza și motivarea lor. Mediile și corigențele nu se copiază: ele se calculează din nou în clasa nouă.
- Clasa veche rămâne neschimbată.
- Părinții nu primesc notificări pentru notele importate.
- Pe durata importului nu se aplică restricțiile de timp pentru absențe; pentru profesori restricțiile rămân.

3.10.7 Introducerea din document oficial

Pentru situația care nu este în catalogul INSPECT:

1. În cardul **Introducere din document oficial**, completați **Documentul (numărul, data, școala emitentă) ***.
2. Alegeți **Disciplina și profesorul din clasa nouă**.
3. Alegeți **Notă** sau **Absență**.
4. Apăsați **Data** și alegeți data din document (între începutul anului și data intrării elevului în clasă).
5. Pentru notă, alegeți **Nota**; pentru absență, bifați **motivată** dacă este cazul.
6. Apăsați **Adaugă rândul**. Rândul apare în listă; cu X-ul lui (sfatul **Scoate rândul**) îl eliminați.
7. Repetați pentru toate notele și absențele din document.
8. Apăsați **Salvează N rând / rânduri din document**, citiți fereastra **Salvați notările din document?** și confirmați cu **Salvează**.
9. Mesajul „Au fost salvate … note și … absențe din document.” confirmă salvarea.

Mesaj	Ce faceți
„Alegeți disciplina și profesorul.”	Alegeți disciplina din listă.
„Alegeți data din document.”	Apăsați **Data** și alegeți data.
„Alegeți nota.”	Alegeți nota din listă.
„Completați documentul: numărul, data și școala care l-a emis.”	Completați câmpul documentului.
„Datele trebuie să fie între începutul anului școlar și data intrării elevului în clasă.”	Corectați data.
„Introducerea din document este pentru elevii veniți în timpul anului. Completați data intrării elevului.”	Completați data intrării în **Mișcări elevi → Mișcare / mențiuni**.

3.10.8 Anularea unui import

1. În cardul importului, apăsați **Anulează importul**.
2. Fereastra **Anulați importul?** explică: „Se șterg din clasa … notările aduse prin acest import (…), inclusiv dacă profesorii le-au modificat între timp. Clasa veche rămâne neschimbată.”
3. Apăsați **Anulează importul** (roșu). **Renunță** închide fereastra.
4. Mesajul „Importul a fost anulat.” confirmă anularea.

> **Atenție:** anularea șterge din clasa nouă tot ce a adus importul, inclusiv notele modificate între timp de profesori.

3.10.9 Mesaje la import

Mesaj	Ce înseamnă / ce faceți
„Importul se poate face doar în anul școlar curent.”	Importul nu se face pentru anii trecuți.
„Elevul nu este activ în această clasă.”	Verificați starea elevului în **Mișcări elevi**.
„Elevul este blocat. …”	Deblocați elevul din **Blocaj elevi**.
„Importul nu este încă disponibil pentru acest județ.”	Funcția nu este încă pornită în județ; contactați INSPECT.
„Alegeți notele și absențele de importat.”	Bifați cel puțin un rând.
„Situația s-a schimbat între timp. Reîncărcați ecranul.”	Închideți ecranul și deschideți-l din nou.
„O notă nu are corespondent în catalog. Debifați-o sau contactați INSPECT.”	Debifați nota respectivă.
„Rândurile alese au fost importate deja.”	Nu mai este nimic de importat.
„Nu există note sau absențe de preluat pentru acest elev.”	Elevul nu are situație în INSPECT; folosiți introducerea din document.
„Operația nu s-a putut finaliza. Nu s-a schimbat nimic; încercați din nou.”	Reîncercați. Dacă se repetă, contactați INSPECT.

3.11 Mesaje generale ale modulului

Mesaj	Ce înseamnă / ce faceți
„Eroare încărcare clase: …”	Lista claselor nu s-a putut încărca. Verificați conexiunea și redeschideți modulul.
„Nu sunt elevi în această clasă.”	Clasa aleasă nu are elevi.
„Eroare: …” / „Eroare la salvare: …”	Operația nu a reușit; motivul este afișat după două puncte. Reîncercați.
„Conexiunea a fost oprită de protecția serverului, …”	Rețeaua folosită (de obicei un VPN sau un proxy) este oprită de protecția serverului. Vezi capitolul „INSPECT III: instalare, autentificare și meniul principal”, secțiunea despre mesajele de eroare la conectare.

3.12 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Plecare din școală = Scoate, nu Șterge.** Ștergerea definitivă este doar pentru elevii introduși din greșeală și nu se poate anula.
- **Elev venit în timpul anului:** adăugați-l cu **Adaugă elev** cu data reală a intrării, apoi folosiți importul situației școlare sau introducerea din document.
- **Scutirile:** scrieți „scutit” în mențiuni pentru fiecare disciplină fără note. Altfel situația elevului iese „amânat”.
- **Adrese de email returnate:** după corectarea adresei în **Date personale**, porniți din nou comutatorul de informări; altfel părintele nu mai primește emailuri.
- **Regimul absențelor:** lăsați **RESTRICȚIONAT** în timpul anului.
- **Condica fără locații:** cu GPS obligatoriu și fără locații active, profesorii nu pot semna condica.

3.12.1 Întrebări frecvente

De ce nu văd butonul de ștergere la un elev?

Butonul apare doar la elevii fără nicio notă și nicio absență. Un elev care are note se scoate din clasă cu **Scoate**.

Părintele spune că nu primește emailuri. Ce verific?

În **Emailuri către părinți**, căutați elevul în vederea **Pe elevi**: verificați adresa, coloana **Primește** și starea ultimelor emailuri. Dacă starea este „Returnat: adresa nu există”, corectați adresa și reporniți informările din **Date personale**. Dacă starea este „Trimis”, rugați părintele să verifice dosarul Spam.

Pot schimba anul școlar în Administrare catalog?

Nu. Modulul lucrează pe anul școlar curent, ales automat.

De ce nu apare butonul de import la un elev transferat?

Importul apare doar în anul școlar curent, pentru elevii activi și neblocați veniți în timpul anului. Dacă elevul vine de la altă școală, aceasta trebuie mai întâi să-i facă ieșirea, iar numele trebuie să coincidă.

CAPITOLUL 4

Cataloage, rapoarte și statistici

Acest capitol descrie funcțiile secretariatului din secțiunea **Catalog & rapoarte** a grupului **Administrare catalog online**: generarea cataloagelor oficiale în PDF, rapoartele din catalog (Excel și PDF), documentele pentru examenul de corigență, statisticile de sfârșit de an cu importurile lor (raportul SIIIR 400 și rezultatele la bacalaureat), asocierea cadrelor didactice la clase, cataloagele claselor, corespondența prin email cu cadrele didactice și informarea elevilor și a părinților prin aplicația lor.

4.1 Cine are acces și unde se găsesc

Funcțiile sunt ale secretariatului (și ale conducerii școlii), autentificat cu varianta **Secretariat** a contului unității. Fiecare unitate vede doar datele proprii.

1. În meniul principal, alegeți **An școlar**. Toate ecranele din acest capitol lucrează pe anul ales aici și nu au un selector de an propriu.
2. Apăsați **Administrare Catalog online**.
3. În secțiunea **Catalog & rapoarte**, apăsați dala dorită:

Dală	Ecranul care se deschide	Secțiunea din capitol
Generare Cataloage PDF & Web	**Print Catalog - ONLINE**	„Generarea cataloagelor”
Statistici la sfârșit de an școlar	**Statistici la sfârșit de an școlar**	„Statisticile de sfârșit de an”
Rapoarte secretar Excel & PDF din catalog	**Rapoarte secretar**	„Rapoartele secretarului”
Cadre didactice la clase (notare + diriginte)	**Cadre didactice la clase**	„Cadrele didactice la clase”
Informare elevi & părinți (aplicația smartphone)	**Informare elevi & părinți (aplicația smartphone)**	„Informarea elevilor și a părinților”
Cataloagele claselor Generare + încadrare (secretar)	**Cataloagele claselor (secretar)**	„Cataloagele claselor”

Toate dalele sunt inactive (gri) până alegeți anul școlar.

> **Atenție:** pentru rapoartele și statisticile de sfârșit de an, alegeți anul care tocmai s-a încheiat, nu anul nou.

4.1.1 Bara de sus și ieșirea din ecrane

Ecranele cataloagelor, rapoartelor și statisticilor au bara de sus comună: titlul ecranului, apoi județul, anul școlar, numele utilizatorului și versiunea. Pictogramele sunt **Înapoi**, **Meniu** (revenire la meniul principal) și **Ieșire**.

> **Atenție:** pictograma **Ieșire** din bara de sus vă scoate din cont. Butonul roșu **Ieșire** din interiorul unor ecrane (de exemplu, la **Print Catalog - ONLINE** sau la **Rapoarte secretar**) doar închide ecranul.

4.1.2 Unde ajung fișierele

- Rapoartele Excel și PDF, inclusiv exporturile de pe ecranele cu filtre (absențe, carnet), se salvează în dosarul **Descărcări** (Downloads) al calculatorului; rapoartele secretarului se și deschid automat cu programul potrivit.
- Cataloagele PDF se descarcă într-un dosar temporar și se deschid în programul de citire PDF; de acolo le salvați sau le tipăriți.
- Raportul **Situația elevilor** se salvează în dosarul **Documente**, subdosarul **Secretariat**.
- Exporturile Excel ale statisticilor vă cer locul de salvare într-o fereastră a sistemului.

4.2 Generarea cataloagelor

4.2.1 Ce face

Ecranul **Print Catalog - ONLINE** produce catalogul oficial al fiecărei clase, în format PDF, gata de tipărit și de arhivat: copertele, normele, paginile elevilor (cu note, absențe, mediile pe semestre, corigențe, media anuală și situația școlară) și situația generală a clasei.

Catalogul se generează în două variante, cu un singur buton:

Variantă	Ce este
A4	Catalogul oficial, pe foi A4 așezate pe orizontală.
A3	Varianta de rezervă, pe foi A3 așezate vertical.

La generarea variantei A4, aplicația salvează și **situația tipărită** a clasei (mediile, absențele și situația, exact ca în catalog). Din ea se fac rapoartele de sfârșit de an (vezi „Rapoartele secretarului”) și statisticile.

> **Atenție:** după orice modificare în catalog (note, corigențe, mențiuni), regenerați catalogul clasei înainte de a face rapoartele și statisticile de sfârșit de an. Rapoartele folosesc ultima generare.

4.2.2 Ecranul

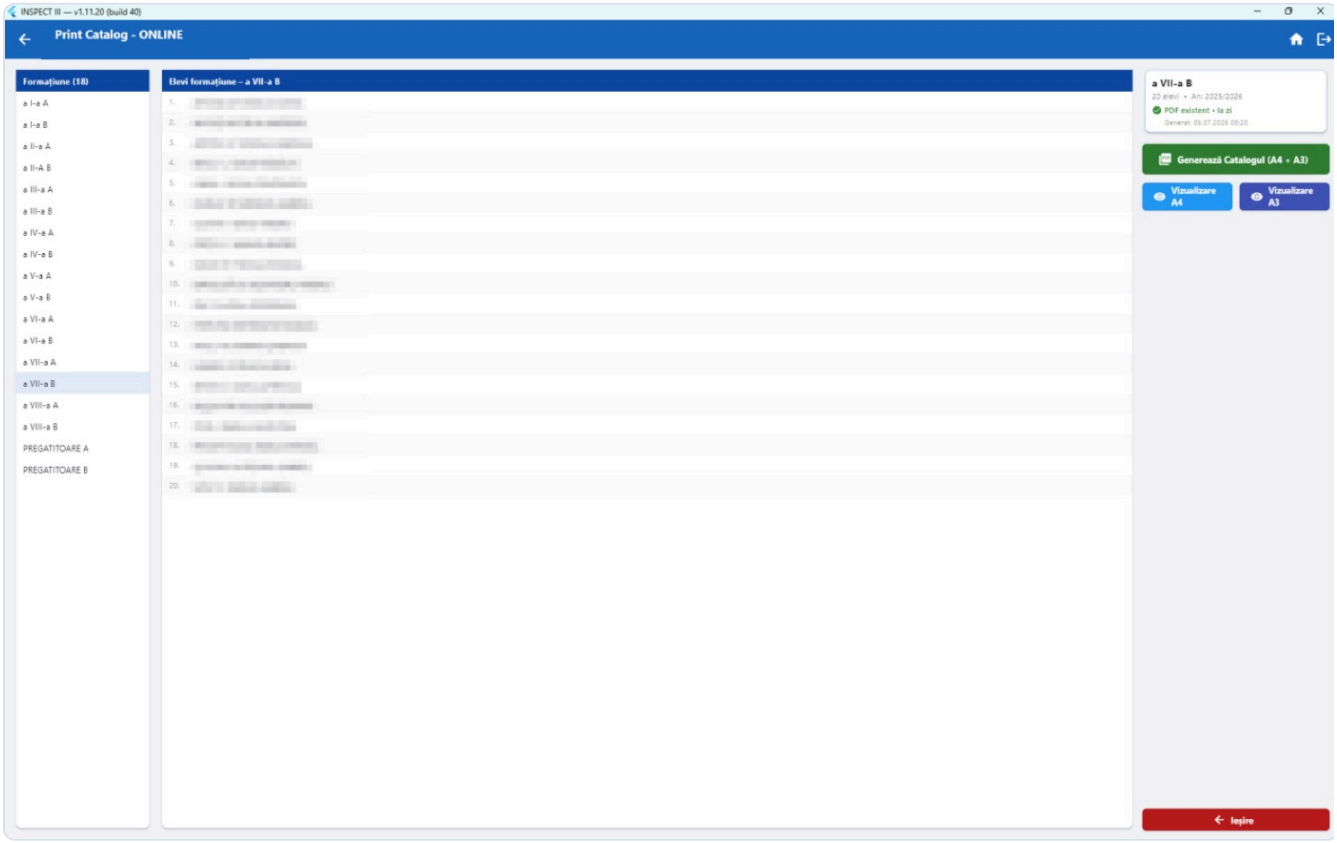


Figura 4.1. *Ecranul Print Catalog - ONLINE cu o clasă aleasă: în stânga lista Formațiune, în mijloc lista elevilor clasei (nume anonimizate), în dreapta fișa clasei cu starea PDF existent • la zi, butonul Generează Catalogul (A4 + A3) și butoanele Vizualizare A4 și Vizualizare A3.*

Ecranul are trei coloane:

Zonă	Ce conține
Coloana din stânga	Butonul **Cataloage simultane grupe de studiu** și lista **Formațiune (N)**, cu toate clasele anului ales.
Coloana din mijloc	Lista **Elevi formațiune – …**, cu elevii clasei alese, numerotați.
Coloana din dreapta	Fișa clasei, butonul de generare, butoanele **Vizualizare A4** și **Vizualizare A3** și, jos, butonul roșu **Ieșire**.

Fișa clasei arată denumirea clasei, „N elevi • An: …” și starea catalogului:

Starea	Ce înseamnă
„Verificare catalog...”	Aplicația verifică starea catalogului pe server.
„PDF existent • la zi” (verde)	Catalogul este generat și nu s-a schimbat nimic de atunci.
„PDF existent • necesită actualizare” (portocaliu)	Catalogul este generat, dar între timp s-au modificat note sau numărul de elevi. Regenerați-l.

Starea	Ce înseamnă
„Catalogul nu a fost generat încă” (roșu)	Clasa nu are catalog generat.

Sub stare apare data generării: „Generat: …”.

4.2.3 Generarea catalogului unei clase

1. În lista **Formațiune**, faceți clic pe clasă. În mijloc apar elevii, iar în dreapta, fișa clasei.
2. Apăsați butonul mare de generare. Eticheta lui este **Generează Catalogul (A4 + A3)** (verde) sau **Actualizează Catalogul (A4 + A3)** (portocaliu), când catalogul trebuie generat sau actualizat.
3. Dacă catalogul este deja la zi, apare fereastra **Catalogul este la zi**, cu textul „Nu s-au detectat modificări față de ultima generare.” și data ultimei generări. Apăsați **Regenerează** pentru a-l genera din nou sau **Anulează** pentru a renunța.
4. Așteptați. Pe ecran apar, pe rând, „Se generează catalogul … (A4)...” și „Se generează varianta A3...”, cu mențiunea „Poate dura câteva secunde.”
5. La final apare mesajul „Catalog generat: A4 + A3. Folosește butoanele de vizualizare.”, iar starea devine „PDF existent • la zi”.

4.2.4 Vizualizarea și tipărirea

1. Alegeți clasa.
2. Apăsați **Vizualizare A4** sau **Vizualizare A3**. Butoanele sunt active doar dacă există un catalog generat.
3. Catalogul se descarcă („Se descarcă catalogul A4...”) și se deschide în programul de citire PDF.
4. Din programul de citire PDF salvați fișierul unde doriți sau tipăriți-l.

Vizualizarea nu regenerează catalogul: deschide ultima variantă generată.

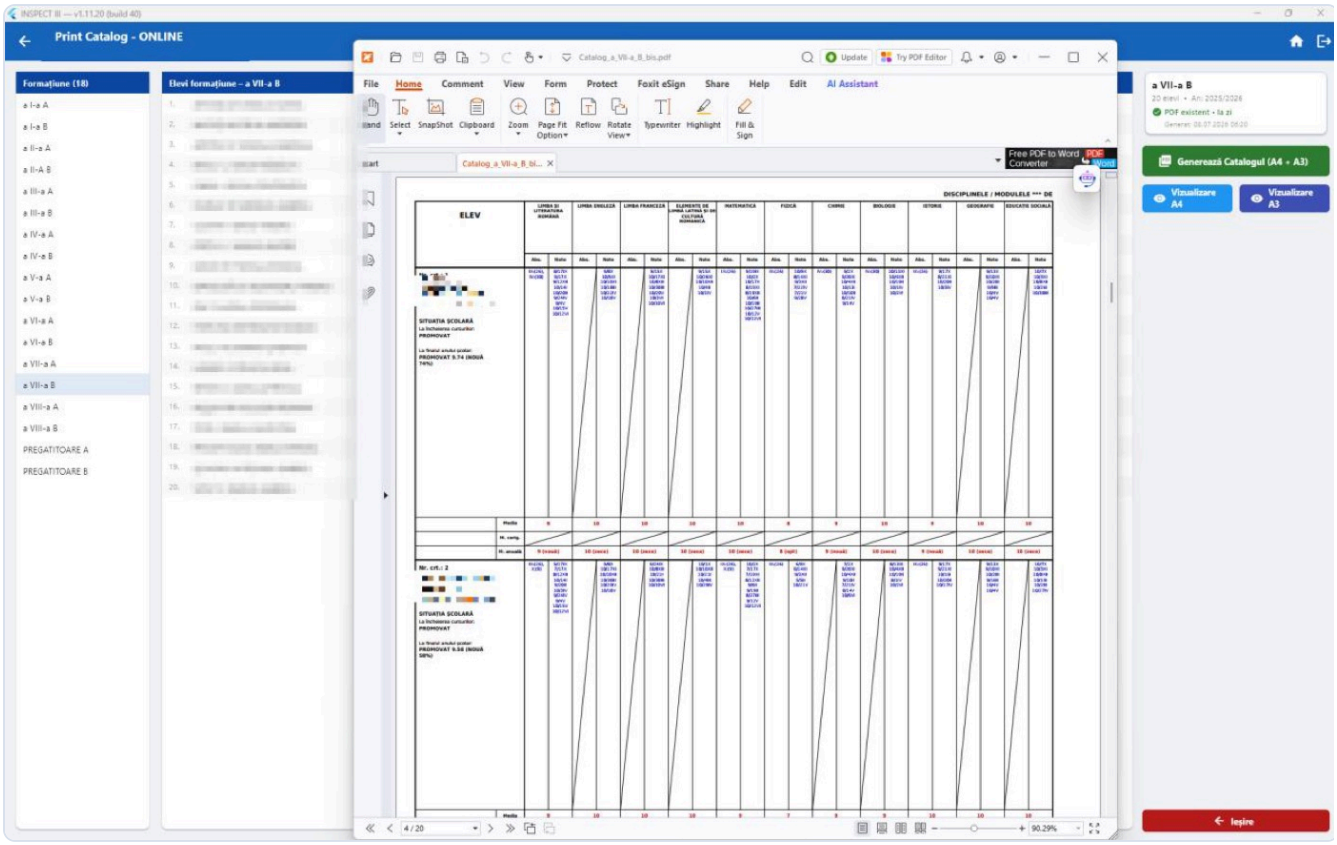


Figura 4.2. *Catalogul generat al unei clase deschis în programul de citire PDF, peste ecranul Print Catalog - ONLINE: pagina elevilor cu disciplinele pe coloane, absențele, notele, mediile și situația școlară (date personale anonimizate).*

4.2.5 Mesaje

Mesaj	Ce înseamnă / ce faceți
„Catalog generat: A4 + A3. Folosește butoanele de vizualizare.”	Ambele variante au fost generate.
„Catalogul A4 a fost generat. Varianta A3 a eșuat — reîncearcă.”	Catalogul oficial există; apăsați din nou butonul de generare pentru varianta A3.
„Generarea a eșuat. Verifică conexiunea și reîncearcă.”	Catalogul nu s-a generat. Verificați internetul și reîncercați.
„Generează întâi catalogul.”	Ați cerut vizualizarea unei clase fără catalog.
„Varianta A3 nu există încă. Apasă „Generează Catalog".”	Generați din nou catalogul clasei.
„Nu s-a putut descărca PDF-ul de pe server.”	Reîncercați vizualizarea.
„Nu s-a putut deschide fișierul PDF.”	Pe calculator nu există un program de citire PDF. Instalați unul.
„Sesiune expirată. Reconectați-vă.”	Ieșiți din cont și autentificați-vă din nou.
„Eroare încărcare clase: …” / „Eroare încărcare elevi: …”	Listele nu s-au putut încărca. Reveniți în ecran.

Dacă anul ales nu are clase, lista **Formațiune** este goală și afișează un mesaj că nu s-a găsit nicio clasă.

4.2.6 Cataloagele claselor simultane

La ciclul primar, o învățătoare poate fi dirigintă la două sau mai multe clase care învață simultan. Ea își creează, din aplicația cadrelor didactice, o grupă de studiu marcată „simultan", cu toți elevii ei. Butonul **Cataloage simultane grupe de studiu** din ecranul **Print Catalog - ONLINE** deschide ecranul **Cataloage simultane — grupe de studiu**.

Pentru fiecare grupă, un singur buton produce:

1. catalogul fiecărei clase din grupă (A4 și A3), exact ca din **Print Catalog - ONLINE**;
2. catalogul **comun** al simultanului (A4 și A3): supracoperta și normele o singură dată, apoi câte o secțiune pentru fiecare clasă.

Fișa unei grupe arată numele grupei, dirigintele, numărul de elevi și de clase, apoi câte un rând pentru fiecare clasă (cu bifă verde dacă antetul catalogului este completat, cu triunghi portocaliu dacă nu, numărul de elevi și data PDF-ului). La clasele cu catalog generat apare butonul **A4**, care deschide catalogul clasei.

Pașii:

1. Verificați că toate clasele grupei au antetul catalogului completat.
2. Apăsați **Generează (clase + simultan, A4 + A3)** sau, dacă există deja, **Regenerează (clase + simultan, A4 + A3)**. Eticheta butonului arată pasul în curs.
3. La final apare „Gata: cataloagele claselor (A4 + A3) și catalogul comun al simultanului (A4 + A3)."
4. Deschideți catalogul comun cu **Vizualizare A4 comun** sau **Vizualizare A3 comun**.

Mesaj	Ce faceți
„Nicio grupă de simultan în unitate pentru anul selectat."	Dirigintele creează grupa din aplicația lui („Grupe de lucru" → „Grupă nouă" → bifa „Grupă de SIMULTAN").
„Grupa are elevi dintr-o singură clasă — catalogul comun cere cel puțin două clase."	Grupa trebuie să cuprindă elevi din cel puțin două clase.
„Clasele … nu au antetul catalogului configurat (dirigintele, tab Catalog)."	Completați antetul catalogului claselor (de diriginte sau din „Cataloagele claselor").
„Una dintre clase nu s-a generat. Verifică din „Print Catalog" și reîncearcă."	Generați clasa respectivă din **Print Catalog - ONLINE**, apoi reluați.
„Cataloagele claselor sunt generate, dar catalogul comun a eșuat. Reîncearcă."	Apăsați din nou butonul.

Dacă funcția nu este pornită pe server, ecranul afișează un mesaj roșu în acest sens; contactați INSPECT.

> **Notă:** generarea pentru o grupă regenerează și cataloagele individuale ale claselor din grupă. Catalogul comun nu intră în rapoartele de sfârșit de an.

4.3 Rapoartele secretarului

4.3.1 Ce face

Ecranul **Rapoarte secretar** scoate din catalog tabelele de care secretariatul are nevoie: situația completă a elevilor, mediile, absențele, centralizatorul pe unitate, lista elevilor care pierd bursa socială, verificarea datelor elevilor, ritmicitatea notării, documentele pentru examenul de corigență și altele. Rezultatul este un fișier Excel sau PDF.

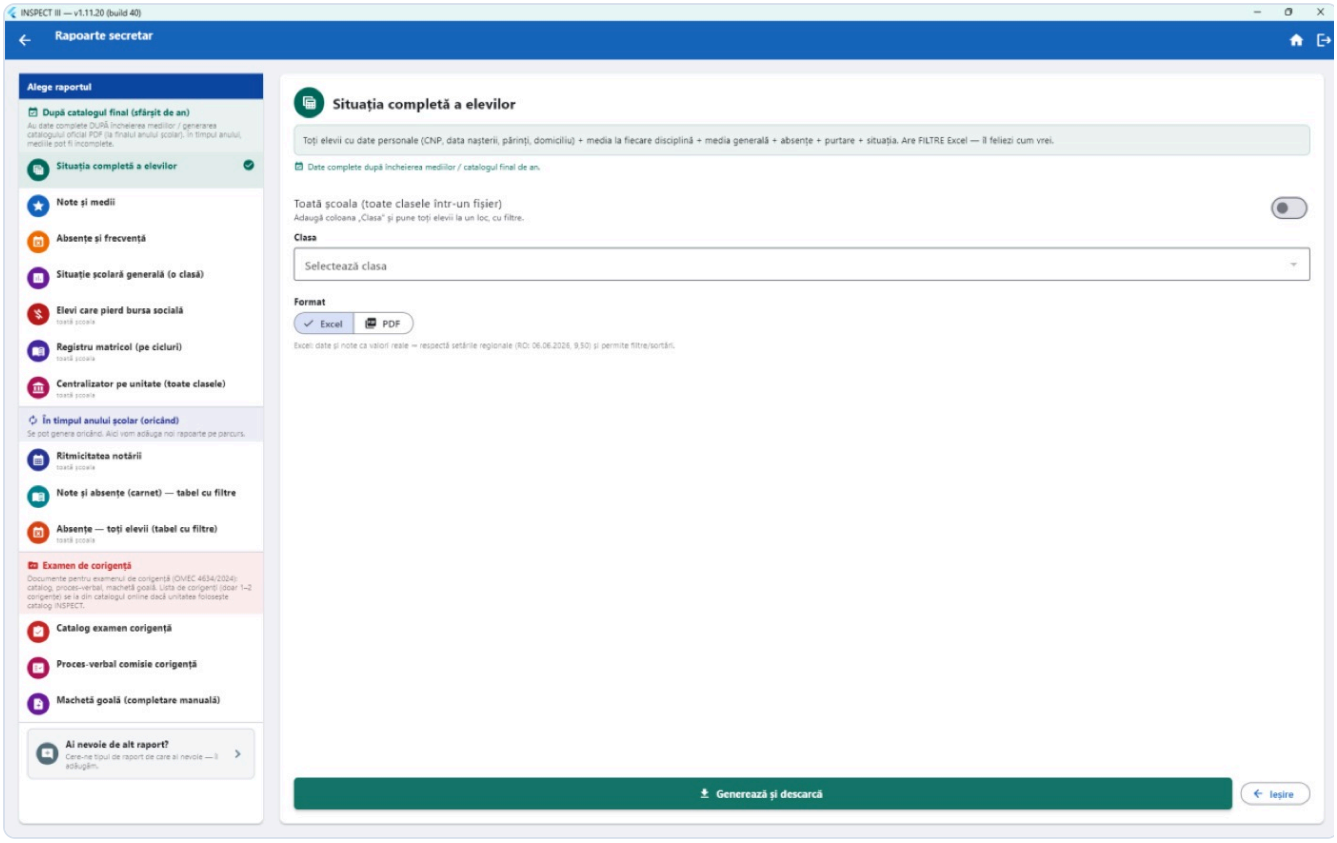


Figura 4.3. *Ecranul Rapoarte secretar: în stânga lista Alege raportul, grupată pe După catalogul final, În timpul anului școlar și Examen de corigență; în dreapta raportul ales (Situația completă a elevilor), cu descrierea, comutatorul Toată școala, lista Clasa, formatul Excel sau PDF și butonul Generează și descarcă. În versiunea actuală, lista are câteva rapoarte în plus.*

4.3.2 Ecranul

Stânga — „Alege raportul”. Rapoartele sunt grupate în trei secțiuni:

Secțiune	Explicația din aplicație
După catalogul final (sfârșit de an)	„Au date complete DUPĂ încheierea mediilor / generarea catalogului oficial PDF (la finalul anului școlar). În timpul anului, mediile pot fi incomplete.”
În timpul anului școlar (oricând)	„Se pot genera oricând. Aici vom adăuga noi rapoarte pe parcurs.”
Examen de corigență	Documentele pentru examenul de corigență: catalog, proces-verbal, machetă goală. Lista corigenților (doar cei cu 1–2 corigențe) se ia din catalogul online.

La final se află caseta **Ai nevoie de alt raport?** („Cere-ne tipul de raport de care ai nevoie — îl adăugăm.”), care deschide fereastra **Trimite mesaj la INSPECT Software**, cu mesajul pregătit pentru cererea unui raport nou (vezi capitolul „INSPECT III: instalare, autentificare și meniul principal”).

Dreapta — raportul ales. De sus în jos:

1. numele raportului și caseta cu descrierea lui;
2. la rapoartele de sfârșit de an, nota „Date complete după încheierea mediilor / catalogul final de an.”;
3. la rapoartele care pot cuprinde o clasă sau toată școala, comutatorul **Toată școala (toate clasele într-un fișier)** („Adaugă coloana „Clasa" și pune toți elevii la un loc, cu filtre.”); la corigență, **Toate clasele cu corigenți (într-un fișier)**;
4. lista **Clasa** („Selectează clasa”), când raportul se face pe o clasă; la corigență, **Clasa (doar cele cu corigenți)**, cu numărul corigenților fiecărei clase; la rapoartele pe toată școala, caseta „Raport pe toată unitatea (N clase) • An: …”;
5. opțiunile specifice raportului (vezi mai jos);
6. **Format**: **Excel** (implicit) sau **PDF**; documentele de corigență sunt „Document oficial — doar PDF”;
7. butonul **Generează și descarcă** și butonul **Ieșire**.

4.3.3 Generarea unui raport

1. În stânga, faceți clic pe raport. Rândul se colorează și apare o bifă.
2. În dreapta, alegeți clasa sau porniți **Toată școala**.
3. Completați opțiunile specifice, dacă există.
4. Alegeți **Excel** sau **PDF**.
5. Apăsați **Generează și descarcă**. Pe ecran apare „Se generează raportul...”.
6. Mesajul „Raport salvat: …” confirmă salvarea, iar fișierul se deschide automat.

Rapoartele marcate mai jos „ecran propriu” nu se generează direct: un clic pe numele lor deschide un ecran separat, cu tabel și filtre.

Formatul fișierelor:

- **Excel**: câte o foaie pentru fiecare tabel; primul rând conține capetele de coloană, rămâne fix la derulare și are filtre. Datele și notele sunt valori reale, deci respectă setările regionale ale calculatorului și se pot sorta și filtra.
- **PDF**: A4 orizontal, cu titlul și o linie cu unitatea, clasa și anul școlar; capul de tabel se repetă pe fiecare pagină. Celulele cu probleme (date lipsă, sub minim) sunt colorate roz, cu text roșu.

4.3.4 Rapoartele „După catalogul final”

Rapoartele de la punctele 1–4 și centralizatorul se fac din catalogul **generat** (A4) al fiecărei clase, deci cu mediile exact ca în catalogul tipărit. Clasele fără catalog generat nu apar: fișierul primește o foaie (sau pagină) „Clase fără catalog generat (nu apar în raport)”, cu îndemnul „Generați catalogul (A4) din „Generare Cataloage PDF & Web", apoi reluați raportul.” Dacă niciuna dintre clasele cerute nu are catalog generat, documentul se numește „Catalogul nu a fost generat”.

Raport	Domeniu	Ce conține
Situația completă a elevilor	O clasă sau toată școala	Toți elevii, cu datele personale (CNP, data nașterii, prenumele părinților, domiciliu/telefon), media la fiecare disciplină, media generală, totalul absențelor, absențele nemotivate, purtarea și situația școlară.
Note și medii	O clasă	Tabel elevi × discipline cu mediile anuale, media generală și situația. Util pentru clasamente, premii, comisii.
Absențe și frecvență	O clasă	Pentru fiecare elev: total absențe, motivate, nemotivate, purtarea și situația. Pentru preavize și frecvență.
Situație școlară generală (o clasă)	O clasă	Înscriși la sfârșitul anului, promovați, corigenți la o disciplină și la două sau mai multe, repetenți, amânați, total absențe, nemotivate și promovabilitatea (%).
Elevi care pierd bursa socială	Toată școala	Elevii cu exact numărul de corigențe ales și cu cel puțin numărul de absențe nemotivate ales.
Registru matricol (pe cicluri)	Ecran propriu	Vezi „Registrul matricol din rapoarte”.
Centralizator pe unitate (toate clasele)	Toată școala	Câte o linie pe clasă și rândul **TOTAL**: înscriși, promovați, corigenți (1 / 2+), repetenți, amânați, absențe, nemotivate, promovabilitate. Pentru inspectorat și ARACIP.

Reguli de lucru:

- Media unei discipline este media finală: nota de la corigență, dacă există, altfel media anuală din catalog. Purtarea este cea finală, după scăderea pentru absențele nemotivate.
- La clasa pregătitoare nu există medii, iar toți elevii sunt promovați.
- Elevii transferați apar fără medii; elevii amânați apar fără media generală. Transferații nu se numără la înscriși, dar absențele lor intră în total.
- Promovabilitatea = promovați ÷ înscriși × 100.

Opțiunile centralizatorului. La **Momentul situației** alegeți:

- **Final de cursuri** (implicit): „elevii cu 1–2 medii sub 5 apar ca CORIGENȚI (înainte de examenele de corigență).”
- **Sfârșit de an**: „după corigențe — corigenții deveniți promovați (au luat) sau repetenți (au picat / nu s-au prezentat).”

Repetent înseamnă trei sau mai multe medii insuficiente sau purtare sub 6. Cifrele centralizatorului sunt aceleași cu cele din statisticile de sfârșit de an.

Opțiunile raportului „Elevi care pierd bursa socială”. La **Condiții (cumulative)** completați:

- **Corigențe** — numărul exact de corigențe (implicit 2);
- **Absențe nemot.** — numărul minim de absențe nemotivate (implicit 20).

Lista cuprinde elevii care îndeplinesc ambele condiții, ordonați pe clase și alfabetic. Corigențele sunt mediile anuale sub 5 (fără purtare), iar absențele sunt cele de pe tot anul. Valorile alese rămân memorate pe calculator și sunt aceleași cu cele din modulul Burse.

4.3.5 Rapoartele „În timpul anului școlar”

Raport	Domeniu	Ce conține
Date elevi — verificarea completării	O clasă sau toată școala	Toți elevii (și cei plecați), cu datele de verificat: nume, CNP, data nașterii, situația, registrul matricol, părinții, domiciliul, telefonul și emailul părintelui, informarea pe email, mențiunile și absențele până azi. Celulele necompletate sunt marcate, iar ultimele coloane spun ce lipsește la fiecare elev. Pe toată școala se adaugă un sumar pe clase.
Ritmicitatea notării	Toată școala	Elevii care nu au numărul minim de note, pe module, pe elev și disciplină, plus un sumar pe clase.
Note și absențe (carnet) — tabel cu filtre	Ecran propriu	Vezi „Note și absențe (carnet)”.
Absențe — toți elevii (tabel cu filtre)	Ecran propriu	Vezi „Absențele tuturor elevilor”.
Absenți ziua întreagă	Ecran propriu	Vezi „Elevii absenți o zi întreagă”.
Situația elevilor — raport pentru consiliu	Ecran propriu	Vezi „Situația elevilor — observațiile profesorilor”.

Date elevi — reguli de verificare. CNP-ul se verifică cu cifra de control; data nașterii lipsă se deduce din CNP. În celule apar marcajele „lipsește”, „(incomplet)” (telefon cu mai puțin de 9 cifre), „(greșit)” (email invalid) și „(mesajele se întorc)” (adresă la care emailurile revin). Datele vin din catalogul online, la zi.

Ritmicitatea notării — reguli. La sfârșitul anului, fiecare elev trebuie să aibă la fiecare disciplină cel puțin N+3 note, unde N este numărul de ore pe săptămână din orarul încărcat în condică. În timpul anului, minimul se calculează proporțional cu zilele de curs scurse. Se adună notele tuturor profesorilor elevului la acea disciplină. Purtarea și clasa pregătitoare nu intră în calcul. Fără orar, se cere câte o notă pe fiecare modul început.

Opțiunile raportului:

- **Analiză per cadru didactic (opțional)**: lista începe cu „— Toți (sumar pe școală) —”. Alegând un cadru didactic, se generează analiza lui (pe clase și discipline), cu grafice și verdicte.
- Butonul **PDF cu analiza tuturor cadrelor** produce un singur PDF: cuprinsul (fiecare cadru, cu procentul elevilor care au minimul de note), apoi analiza fiecărui cadru, de la pagină nouă. Generarea poate dura câteva minute.

În analiza unui cadru, culorile au sensul: verde ≥ 90%, portocaliu 70–89%, roșu sub 70%.

4.3.6 Documentele pentru examenul de corigență

Document	Ce conține
Catalog examen corigență	Catalogul oficial pentru examenul de corigență, completat automat cu elevii corigenți, grupați pe clase și discipline, cu rubricile pentru notele celor doi examinatori, media la examen și rezultat.
Proces-verbal comisie corigență	Procesul-verbal al comisiei, cu tabelul rezultatelor (media anuală, nota la corigență, rezultat, semnătură) și semnăturile comisiei, ale directorului și ale secretarului.
Machetă goală (completare manuală)	Catalog de corigență necompletat, cu rânduri libere pe clase, pentru completare de mână.

Reguli de lucru:

- Toate trei sunt documente oficiale și se generează doar în PDF.
- Apar doar elevii cu una sau două corigențe; cei cu trei sau mai multe sunt repetenți și nu apar. La clasele V–XIII sunt excluși și elevii cu purtarea finală sub 6.
- La clasele I–IV, elevul este corigent la disciplina cu calificativul „Insuficient”. La clasele V–XIII se ia media notelor, rotunjită în favoarea elevului; sub 5 înseamnă corigență.
- Purtarea nu este disciplină de corigență. Clasa pregătitoare nu intră.
- Când nu există corigenți, documentul arată „Nu există elevi corigenți (1–2 corigențe) în catalogul online pentru selecția curentă.” Dacă nicio clasă nu are corigenți, ecranul afișează „Nu există clase cu corigenți (1–2) în anul selectat.”

4.3.7 Mesaje

Mesaj	Ce faceți
„Selectează o clasă.”	Alegeți clasa sau porniți **Toată școala**.
„Nu există clase pentru anul selectat.”	Verificați anul ales în meniul principal.
„Raportul a venit gol. Verifică datele clasei.”	Clasa nu are date pentru raport.
„Raport salvat: …”	Raportul s-a salvat și s-a deschis.
„Salvat în …. Deschide-l manual dacă nu s-a deschis.”	Deschideți fișierul din dosarul indicat.
„Raportul nu s-a generat. …”	După două puncte urmează motivul, de exemplu „Serverul n-a terminat la timp. Încearcă din nou peste câteva minute.” sau „Serverul nu a răspuns. Verifică legătura la internet și încearcă din nou.”
„Sesiune expirată. Reconectați-vă.”	Autentificați-vă din nou.

4.4 Absențele tuturor elevilor

Raportul **Absențe — toți elevii (tabel cu filtre)** deschide ecranul **Absențe — toți elevii**: un tabel cu toți elevii unității și absențele lor (total, motivate, nemotivate) pe un interval ales.

4.4.1 Pașii

1. La „Interval (gol = tot anul):” alegeți, dacă vreți, datele cu **De la:** și **Până la:**. Butonul **Tot anul** golește datele.
2. Apăsați **Încarcă**. Înainte de prima încărcare, ecranul afișează „Apasă „Încarcă" pentru a vedea absențele.”
3. Folosiți filtrele: câmpul „Caută elev / CNP...”, lista **Clasă** („Toate clasele” sau o clasă) și **Nemotivate ≥** („orice”, 1, 10, 20, 40). Filtrele se aplică imediat.
4. Apăsați **Export Excel** pentru a salva rândurile filtrate.

> **Atenție:** după ce schimbați datele intervalului, apăsați din nou **Încarcă**.

Linia de totaluri arată „N elevi • Total: … • motivate: … • nemotivate: …”. Numărul elevilor urmează filtrele; totalurile absențelor sunt pentru toată unitatea.

Coloană	Ce arată
Nr., **Clasa**, **Numele și prenumele**, **CNP**	Elevul.
Total, **Motivate**, **Nemotivate**	Absențele din interval; nemotivatele sunt cu roșu.

Elevii sunt ordonați după numărul de absențe nemotivate (cele mai multe primele), apoi pe clase și alfabetic. Motivate = total − nemotivate.

Mesajele exportului: „Excel salvat: … (N elevi)”, „Nimic de exportat.”, „Eroare la generarea Excel.”

4.5 Elevii absenți o zi întreagă

Raportul **Absenți ziua întreagă** deschide ecranul cu același nume. Pe o perioadă aleasă, arată pe clase elevii care au lipsit la **toate** orele unei zile.

4.5.1 Pașii

1. La „Perioada (gol = tot anul):” alegeți datele cu **De la:** și **Până la:** sau lăsați-le goale. **Tot anul** înseamnă de la începutul primului modul până la sfârșitul ultimului modul al anului, dar cel mult până azi.
2. Apăsați **Încarcă**.
3. Filtrați cu „Caută elev / CNP...”, cu lista **Clasă** și cu lista stării: „Motivate și nemotivate”, „Doar nemotivate”, „Doar motivate”.
4. Apăsați **Export Excel**, dacă aveți nevoie de fișier.

4.5.2 Ce vedeți

- Linia de totaluri: „N elevi au lipsit cel puțin o zi întreagă • … zile în total • perioada …”.
- Câte o fișă pentru fiecare clasă: „Clasa …”, cu „Niciun elev nu a lipsit o zi întreagă” sau cu numărul elevilor cu zile întregi lipsă, numărul zilelor și numărul zilelor de curs din perioadă. Insigna roșie „toată perioada” arată câți elevi au lipsit în toate zilele.
- Un clic pe fișă deschide lista elevilor. Pentru fiecare elev apare numărul zilelor și câte o etichetă pentru fiecare zi (de exemplu „luni, 14 septembrie”): **verde** = motivat, **roșu** = nemotivat, **portocaliu** = parțial motivat.
- La final, caseta „Clase fără orar încărcat (N)”: pentru aceste clase nu se poate ști câte ore are ziua, deci nu apar în raport. Problema se rezolvă încărcând orarul clasei în condică.

4.5.3 Reguli de lucru

- Ziua se măsoară după orarul clasei, numai cu orele la disciplinele care au coloană în catalog. Activitățile din normă la care nu se pun absențe (remediale, consiliere) nu se socotesc.
- Ziua este „întreagă” dacă elevul are cel puțin atâtea absențe câte ore de catalog are clasa în acea zi. Se iau în calcul doar zilele de luni până vineri.
- La grupe (limbi străine, informatică), aceeași oră se numără o singură dată.

Fișierul Excel are foile **Zile întregi** (câte un rând pe zi și elev) și **Sumar pe clase**.

4.6 Note și absențe (carnet)

Raportul **Note și absențe (carnet) — tabel cu filtre** deschide ecranul **Note și absențe (carnet)**, cu datele la zi din catalogul online pentru o clasă.

4.6.1 Pașii

1. Alegeți clasa din lista **Clasa** și apăsați **Încarcă**.
2. Folosiți secțiunile ecranului, de sus în jos (tabelul de mai jos).

Secțiune	Ce conține	Ce puteți face
Sumar pe elevi (N)	Pentru fiecare elev: numărul de discipline, note, absențe (motivate și nemotivate), corigențe, media generală, CNP	Pictograma PDF din coloana **Carnet** (sfatul „Listează carnetul elevului …”) generează carnetul elevului. **Export PDF (sumar)** salvează tabelul.
Situația absențelor pe o perioadă	„Raport simplu, lunar sau pe modul: total absențe și nemotivate pe elev, cu semnătura dirigintelui.”	Alegeți **Luna trecută**, **Luna aceasta**, un modul sau **Altă perioadă…**, apoi **PDF de tipărit și semnat**.
Medii anuale pe disciplină (catalogul clasei)	Tabelul elevi × discipline cu mediile	**Export PDF (medii)**.

Secțiune	Ce conține	Ce puteți face
Filtrele	**Elev (nume)**, **CNP**, **Profesor (nume/CNP)**, **Materia**, **Dată de la**, **Dată până la**, **Absențe min**, **Absențe max**, **Toate** / **Note** / **Absențe**, **Șterge datele**	Filtrează tabelul de detaliu.
Detaliu note și absențe	Fiecare notă și absență: clasa, elevul, CNP, disciplina, tipul, nota, data, motivarea, profesorul	**Export Excel (selecția)** salvează rândurile filtrate.

Reguli și precizări:

- În sumar, „Media generală: 0 = corigent / repetent / amânat · gol = ciclu primar (fără medii). Nu reprezintă rezultate finale.”
- Corigențele din sumar se socotesc din media notelor fiecărei discipline, rotunjită în favoarea elevului, sub 5. Calificativele nu intră.
- Carnetul elevului (PDF) cuprinde centralizatorul notelor și al absențelor, detaliile pe discipline și fișele de progres (graficul notelor la disciplinele cu cel puțin două note).
- PDF-ul situației absențelor are titlul „SITUAȚIA ABSENȚELOR ELEVILOR CLASEI …”, perioada, tabelul elevilor (fără CNP), rândul **TOTAL** și locul pentru semnătura dirigintelui.
- Filtrele **Absențe min** și **Absențe max** se raportează la totalul absențelor elevului pe tot anul.

Același ecran îl folosește și dirigintele, pentru clasa lui (vezi capitolul „Dirigintele în INSPECT III”).

4.7 Registrul matricol din rapoarte

Raportul **Registru matricol (pe cicluri)** deschide ecranul **Registru matricol**. El produce în PDF registrul matricol din catalogul de sfârșit de an: fiecare elev pe o pagină, cu identificarea lui, toate disciplinele pe clasele ciclului și media generală, grupat pe cicluri (primar, gimnazial, liceal).

4.7.1 Pașii

1. Apăsați **Încarcă elevii**.
2. Alegeți domeniul: lista **Clasă** („Toată școala” sau o clasă) și, dacă vreți, căutați un elev în „Caută elev / CNP...”.
3. Verificați lista: „N elevi selectați (din …). Domeniu: ….”
4. Apăsați **Generează PDF (N)**. La peste 60 de elevi apare fereastra **Registru mare** („Ai N elevi. Generarea poate dura un minut sau mai mult. Continui?”); apăsați **Continuă**.
5. Urmăriți progresul („Se procesează …”, „Se generează PDF-ul...”). Mesajul „Registru generat: N elevi” confirmă generarea; elevii care nu au putut fi procesați sunt numărați ca omiși.

Pagina fiecărui elev cuprinde, în stânga, numărul matricol, numele, prenumele părinților, naționalitatea, data și locul nașterii, CNP-ul și rubricile de completat de mână (înscrierea, mențiunile, eliberarea foii matricole), iar în dreapta tabelul disciplinelor pe clase, media generală a anilor de studii și semnăturile.

> **Notă:** acest registru se face din datele foilor matricole. Registrele matricole electronice complete (liceal și primar + gimnazial) sunt descrise în capitolul „Documente școlare: foi matricole, registre matricole, acte de studii”.

4.8 Situația elevilor — observațiile profesorilor

Raportul **Situația elevilor — raport pentru consiliu** deschide ecranul **Situația elevilor — observațiile profesorilor**. Pe o clasă, arată observațiile trimise de profesori elevilor prin „Sugestii și feedback” (aprecieri pozitive, semnalări negative, mesaje), organizate pe elev și disciplină. Ecranul este doar pentru consultare.

4.8.1 Pașii

1. Alegeți **Clasa**.
2. Alegeți **Perioada**: **Săptămâna aceasta**, **Luna aceasta**, un modul sau **Tot anul** (implicit).
3. Filtrați, dacă vreți: tipul (**Toate**, **Negative**, **Pozitive**, **Mesaje**), disciplina, pragul de negative („Cel puțin 1, 2, 3, 5 sau 10 negative”) și ordinea („Ordine alfabetică” sau „Cele mai multe negative întâi”).
4. Citiți tabelul: câte un rând pe elev, câte o coloană pe disciplină, cu cifre verzi (pozitive), roșii (negative) și gri (mesaje).
5. Faceți clic pe un elev pentru a vedea fiecare observație, cu data, disciplina și profesorul.

4.8.2 Raportul PDF pentru consiliu

1. Apăsați **Raport PDF pentru consiliu**.
2. În fereastră alegeți perioada (**De la**, **Până la**), **Prezentată în** („Consiliul profesoral”, „Consiliul clasei”, „Consiliul de administrație” sau „(fără mențiune)”), ce intră în raport (semnalările negative, aprecierile pozitive, mesajele), disciplina, elevii și ordinea lor.
3. Lăsați bifată detalierea pe elevi dacă vreți fiecare observație, pe zile; bifați „Fiecare elev pe pagină nouă” dacă e nevoie.
4. Apăsați **Generează PDF**.
5. În previzualizare apăsați **Deschide PDF — salvare / tipărire**. Fișierul se salvează în **Documente** → **Secretariat** și se deschide.

Raportul cuprinde sinteza clasei, situația pe elevi și detalierea pe zile, cu locul pentru semnătura dirigintelui.

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

4.9 Statisticile de sfârșit de an

4.9.1 Ce face

Ecranul **Statistici la sfârșit de an școlar** afișează machetele formularelor statistice: **Sc.4.2** și **Sc.4.1** (liceal), **Sc.2.2** și **Sc.2.1** (primar și gimnazial). Pentru fiecare formular apar toate capitolele; cele pentru care există date în INSPECT apar completate, ca tabel, și se pot exporta în Excel.

> **Atenție:** ecranul nu completează formularul oficial. Banda de sus spune: „Formularele oficiale NU se completează aici — tabelele sunt pentru inspirație.” Copiați cifrele în formularul oficial, după ce le verificați.

4.9.2 Ecranul

- **Banda de sus**: anul școlar ales, legenda surselor de date și butoanele **Import raport 400** și **Import bac**. Când unitatea are mai multe structuri, apare și lista **Structura:** („Toate structurile (PJ)” sau o structură).
- **Filele**: **Sc.4.2 Liceal**, **Sc.4.1 Liceal**, **Sc.2.2 Primar+Gimnazial**, **Sc.2.1 Primar+Gimnazial**.
- În fiecare filă, câte o casetă pentru fiecare capitol, cu sursa datelor colorată.

Sursa (culoare)	Ce înseamnă
„Catalog Inspect (după corigențe)” (verde)	Datele vin din catalogul generat.
„Import raport 400 (statistici)” (turcoaz)	Datele vin din raportul SIIIR 400 importat.
„Import bac (ambele sesiuni, după contestații)” (indigo)	Datele vin din rezultatele la bacalaureat importate.
„Se completează manual” (gri)	Datele nu există în INSPECT.

Un capitol fără tabel are caseta galbenă „Necompletat. Ca să apară date:”, cu ce trebuie făcut (generarea catalogului după corigențe, importul raportului 400 sau al rezultatelor la bac, completarea manuală).

4.9.3 Capitolele cu date

Formular	Capitol	Sursa
Sc.4.2	**Cap.1 Elevi după situația școlară**	Catalog (și raportul 400 pentru mișcările elevilor)
Sc.4.2	**Cap.2 Elevi (din România) pe etnii**	Raportul 400
Sc.4.2	**Cap.3 Reușiți la bac pe specializări**, **Cap.4 Reușiți la bac pe forme de învățământ**, **Cap.5 Rezultatele examenului de bacalaureat**	Importul bac
Sc.4.1	**Cap.3 Elevi pe vârste și clase**, **Cap.5 Elevi înscriși după etnie**, **Cap.6 Elevi înscriși pe limbi de predare**, **Cap.7 Prima limbă modernă**, **Cap.8 A doua limbă modernă**	Raportul 400
Sc.2.2	**Cap.1 Elevi după situația școlară**	Catalog (și raportul 400)

Formular	Capitol	Sursa
Sc.2.2	**Cap.2 Elevi pe etnii**	Raportul 400

Celelalte capitole (bibliotecă, personal, bază materială etc.) se completează manual.

4.9.4 Reguli de calcul

Cap.1 — Elevi după situația școlară are, pe clase și cu rândul **TOTAL**, coloanele **Înscriși la început**, **Veniți prin transfer**, **Transferați**, **Abandon**, **Alte situații**, **Promovați**, **Repetenți**, fiecare cu total („T") și „din care feminin" („f").

- Înscrișii la început și veniții prin transfer se iau din raportul 400 de sfârșit de an. Un elev intră la „Veniți prin transfer" dacă a venit în formațiune la peste 45 de zile de la începutul anului.
- Transferații, abandonul și alte situații (exmatriculați, neîncheiați) se iau din starea elevului din raportul 400. Fără importul 400, aceste coloane rămân 0.
- Promovații și repetenții se iau din catalogul generat. Nu se numără la promovați sau repetenți amânații, corigenții și elevii plecați.
- „Feminin" se ia din raportul 400 sau, dacă lipsește, din CNP.

> **Atenție:** regenerați cataloagele claselor după examenele de corigență, ca cifrele de promovați și repetenți să fie cele finale.

Bacalaureat. Se iau ambele sesiuni importate pe an; fiecare candidat se numără o singură dată. „Prezentat" = orice candidat din fișiere; „reușit" = promovat în oricare sesiune; „din anul curent" = candidații din promoția curentă.

4.9.5 Exportul Excel

1. Sub tabelul capitolului, apăsați **Export Excel**.
2. Alegeți locul și numele fișierului în fereastra de salvare.
3. Mesajul „Exportat: …" confirmă salvarea.

Dacă tabelul este gol, apare „Nu sunt date de exportat (încarcă întâi tabelul)."

4.9.6 Mesaje

Mesaj	Ce faceți
„Nu există clase pentru anul selectat. Selectează anul TRECUT (sfârșit de an), iar catalogul acelui an trebuie să existe în INSPECT."	Alegeți în meniul principal anul încheiat.
„Nu sunt date importate pe acest nivel." / „Nu sunt date importate."	Importați raportul 400 pentru momentul potrivit.
„Nu sunt date bac importate."	Importați rezultatele la bacalaureat.

Mesaj	Ce faceți
„Sesiune expirată.”	Autentificați-vă din nou.

La o eroare de încărcare, caseta capitolului are butonul **Reîncarcă**.

4.9.7 Importul raportului SIIIR 400

Butonul **Import raport 400** deschide ecranul **Import raport 400 (statistici)**. Aici încărcați exportul SIIIR „raport 400” (lista elevilor cu toate datele lor), separat pentru începutul și pentru sfârșitul anului școlar ales.

1. La **Momentul snapshot-ului** alegeți „Început de an (Sc.4.1 / Sc.2.1)” sau „Sfârșit de an (Sc.4.2 / Sc.2.2)” (implicit).
2. Verificați cardul de stare: câți elevi sunt importați pentru fiecare moment și data ultimului import (sau „neimportat”).
3. Apăsați **Importă din Excel — …** (sau **Reimportă (…) — înlocuiește**, dacă momentul are deja date).
4. Alegeți fișierul `.xlsx` exportat din SIIIR, în fereastra „Selectează raportul SIIIR 400 (.xlsx)”.
5. Aplicația citește fișierul („Se citește fișierul…”, „Se parsează…”) și deschide fereastra **Confirmă importul**: „Importi N elevi pentru anul …”, cu numărul rândurilor sărite pentru CNP invalid și avertismentul că importul existent se înlocuiește complet.
6. Apăsați **Importă**. Mesajul „Import reușit: N elevi.” confirmă importul.

Butonul **Șterge importul (…)** șterge importul momentului ales, după confirmarea „Ștergi importul raportului 400 pentru anul … (N elevi)? Anii ceilalți nu sunt afectați.”

Mesaj	Ce faceți
„Antetul nu conține CNP/NUME — nu pare exportul SIIIR „raport 400".”	Alegeți fișierul corect, exportat din SIIIR.
„Niciun elev valid în fișier (verifică CNP-urile).”	Verificați fișierul.
„Fișier Excel gol sau corupt.” / „Nu pot citi fișierul.”	Exportați din nou fișierul din SIIIR.

> **Notă:** importul raportului 400 servește doar statisticilor. Nu modifică lista elevilor din catalog și nici foile matricole. Elevii cu CNP invalid nu intră în statistici.

4.9.8 Importul rezultatelor la bacalaureat

Butonul **Import bac** deschide ecranul **Import rezultate bac — statistici**. Aici încărcați fișierul cu rezultatele candidaților la bacalaureat, pe fiecare sesiune (iulie, august), după contestații.

1. Verificați cardul **Importat pe acest an:** („Nimic importat încă.” sau sesiunile importate, cu numărul candidaților și butonul **Șterge**).
2. La **Sesiunea de importat** alegeți **iulie** sau **august**.
3. Apăsați **Importă rezultatele — sesiunea …** și alegeți fișierul `.xlsx` cu rezultatele.
4. În fereastra **Confirmă importul bac** verificați numărul candidaților și apăsați **Importă**.
5. Mesajul „Import reușit: N candidați.” confirmă importul.

Importați **ambele** sesiuni. Reimportul unei sesiuni îi înlocuiește complet datele. Butonul **Șterge tot bacul pe anul …** șterge toate sesiunile anului.

Mesaj	Ce faceți
„Antetul nu conține CNP/NUME — nu pare fișierul cu rezultatele la bac.”	Alegeți fișierul corect.
„Niciun candidat valid în fișier.”	Verificați fișierul.

> **Notă:** aceste date servesc doar statisticilor și sunt separate de modulul **Diplome Bacalaureat**.

4.10 Cadrele didactice la clase

4.10.1 Ce face

Ecranul **Cadre didactice la clase** stabilește la ce clase are acces fiecare cadru didactic pentru notare în catalogul online și cine este dirigintele fiecărei clase. Tot aici adăugați un cadru didactic nou, îi corectați fișa (nume, email de recuperare, telefon, adresă), îi resetați parola și tipăriți lista cadrelor pe clase, pe care o puteți trimite și pe email diriginților.

> **Notă:** asocierea de aici decide ce clase vede fiecare profesor în aplicația lui. Dacă un profesor nu își vede o clasă, verificați întâi asocierea și comutatorul **Acces**.

4.10.2 Ecranul

Bara de sus: titlul (cu anul școlar) și butoanele **Corespondență email** și **Raport PDF cadre pe clase**.

Panoul din stânga:

- câmpul „Caută cadru (nume sau CNP)…” — caută în toate cadrele didactice ale județului; golind câmpul, reveniți la lista cadrelor asociate;
- butoanele **Adaugă cadru nou** și **Raport PDF cadre pe clase**;
- lista **Cadre asociate la clase (N)** (sau **Rezultate căutare (N)**), cu o stea galbenă la diriginți și cu numărul claselor fiecărui cadru.

La cadrele care nu țin de unitate, CNP-ul apare parțial ascuns.

Panoul din dreapta, după ce alegeți un cadru:

- numele, CNP-ul și butoanele **Editează fișă**, **Asociază la clasă** și **Șterge cadrul**;
- secțiunea **Clase asociate (acces la notare)**, cu câte un card pentru fiecare clasă.

Cardul unei clase asociate are:

Element	Ce face
Titlul	Denumirea clasei pe care o vede profesorul la notare; eticheta **DIRIGINTE**, dacă este cazul. Dedesubt, denumirea reală a clasei.
Acces (comutator)	Pornit: profesorul poate nota la clasă. Oprit: nu mai poate. Se salvează imediat.
Diriginte / **Fă diriginte**	Marchează sau scoate marcajul de diriginte la această clasă.
Creionul (**Editează denumirea afișată**)	Schimbă denumirea clasei văzută de profesor.
Coșul roșu (**Șterge asocierea**)	Șterge asocierea profesorului la clasă.

4.10.3 Adăugarea unui cadru didactic nou

1. Apăsați **Adaugă cadru nou**.
2. În fereastra **Adaugă cadru didactic** completați **CNP ***, **Numele *** (se scrie automat cu majuscule), **Inițiala tatălui** și **Prenumele ***.
3. Apăsați **Adaugă**.
4. Dacă CNP-ul există deja, apare fereastra **Cadrul există deja**: cadrul nu se adaugă a doua oară, ci este selectat, ca să-l asociați direct la clase.
5. Dacă există un cadru cu același nume, dar alt CNP, apare fereastra **Există deja un cadru cu acest nume**. Alegeți **Selectez cadrul existent** (dacă este aceeași persoană) sau **E altă persoană — adaug**.
6. Mesajul „Cadru adăugat.” confirmă adăugarea, iar cadrul nou este selectat.

Cadrul nou primește parola inițială a conturilor de cadre didactice și o schimbă la prima autentificare.

4.10.4 Asocierea unui cadru la o clasă

1. Selectați cadrul în stânga.
2. Apăsați **Asociază la clasă**.
3. Alegeți clasa din listă. Clasele la care cadrul este deja asociat apar cu gri și cu „— deja asociat”.
4. Verificați câmpul **Denumirea afișată cadrului la notare (editabilă)** („Se poate modifica; asta vede cadrul didactic.”).
5. Apăsați **Asociază**. Mesajul „Clasă asociată.” confirmă asocierea.

Dacă cadrul este deja asociat la toate clasele, apare fereastra **Nicio clasă nouă**.

4.10.5 Marcarea dirigintelui

1. Pe cardul clasei, apăsați **Fă diriginte**. Butonul devine **Diriginte** (galben), iar numele dirigintelui trece și în antetul catalogului clasei.
2. Pentru a scoate marcajul, apăsați **Diriginte**.

> **Notă:** un cadru poate fi diriginte la mai multe clase doar la clasele simultane din primar (aceeași învățătoare la ambele). Sfatul butonului explică: motivarea absențelor și datele elevilor se văd împreună, iar catalogul rămâne separat pe clasă.

4.10.6 Fișa cadrului didactic

Butonul **Editează fișă** deschide fereastra **Fișă cadru — CNP …**:

Câmp	Ce completați
Numele *, Inițiala tatălui, Prenumele *	Numele cadrului didactic.
Email (recuperare parolă)	„Emailul pe care primește codul de resetare parolă.” Este și adresa folosită la corespondența prin email.
Telefon mobil (opțional)	Numărul de telefon.
Adresă (opțional)	Adresa.

Apăsați **Salvează**; mesajul „Fișă salvată.” confirmă salvarea.

Butonul roșu de resetare a parolei („Folosește dacă a uitat parola ȘI emailul de recuperare.”) readuce parola cadrului la parola inițială, după o confirmare. Resetarea se face imediat. Cadrul își schimbă apoi parola după autentificare.

Fișa unui cadru care ține de altă unitate se poate modifica doar după ce îl asociați la o clasă a unității dumneavoastră.

4.10.7 Ștergerea unei asocieri și a unui cadru

- **Șterge asocierea** (coșul roșu de pe clasă): confirmați cu **Șterge**. Mesajul „Asociere ștearsă.” confirmă ștergerea. Dacă profesorul are deja note în catalog la acea clasă, ștergerea este refuzată; opriți atunci comutatorul **Acces**.
- **Șterge cadrul**: dacă profesorul mai are clase asociate, fereastra **Ștergeți întâi clasele asociate** vă cere să le ștergeți pe rând. Când nu mai are nicio clasă, fereastra **Ștergere cadru din listă** confirmă scoaterea lui din listă. Fișa personală a cadrului **nu** se șterge: rămâne în date, pentru încadrare și celelalte module.

4.10.8 Raportul PDF „Cadrele pe clase”

1. Apăsați **Raport PDF cadre pe clase**.
2. În fereastra **Raport PDF — cadrele pe clase** alegeți opțiunile:

Opțiune	Ce face
Deschide PDF-ul complet (un singur fișier, toate clasele)	Generează un PDF cu toate clasele.

Opțiune	Ce face
Trimite fiecărui diriginte, pe email, PDF-ul clasei lui	Pregătește trimiterea pe email; fiecare diriginte primește doar PDF-ul clasei lui, întotdeauna fără CNP.
Afișează CNP-ul cadrelor	Debifat = varianta fără CNP, pentru afișare sau distribuire.
Fiecare clasă începe pe o pagină nouă	Ca să puteți da fiecărui diriginte doar pagina clasei lui.
Doar cadrele cu acces activ (valid)	Debifat = apar și cadrele cu accesul oprit, marcate la observații.

3. Apăsați **Generează PDF** (sau **Continuă**, dacă ați bifat trimiterea pe email).

PDF-ul are titlul „CADRELE DIDACTICE CARE PREDAU LA CLASĂ” și, pentru fiecare clasă, dirigintele, numărul de elevi și tabelul cadrelor, cu disciplinele la care au notat deja la clasă, observațiile și o coloană pentru semnătură.

La trimiterea pe email se deschide fereastra **Verifică înainte de trimitere — un PDF per clasă, către diriginte**: subiectul și textul emailului (precompletate), lista claselor cu dirigintele și emailul lui. Clasele fără diriginte marcat sau cu diriginte fără email valid apar cu gri și cu motivul. Apăsați **Trimite N emailuri**; urmează fereastra de progres și raportul trimiterii.

4.11 Corespondența prin email cu cadrele didactice

Butonul **Corespondență email** din **Cadre didactice la clase** deschide ecranul **Corespondență email cu cadrele**. De aici secretariatul trimite emailuri informative cadrelor didactice asociate la clase, în numele unității.

> **Notă:** emailurile pleacă de pe o adresă de sistem INSPECT, doar pentru informare: răspunsurile la ele nu sunt citite. Fiecare email primește automat, la final, această mențiune.

4.11.1 Trimiterea unui email

1. În stânga, bifați destinatarii. Butoanele **Toți**, **Doar diriginții** și **Niciunul** bifează rapid; câmpul „Caută în listă…” filtrează lista. Cadrele fără email valid (cu roșu „fără email declarat” sau „email invalid: …”) nu se pot bifa.
2. În dreapta, completați **Subiect** și **Textul informării**.
3. Dacă e nevoie, apăsați **Atașează un fișier (max 4 MB)** — un singur atașament, același pentru toți.
4. Apăsați **Trimite la N destinatari**.
5. În fereastra **Confirmă trimiterea** verificați expeditorul, subiectul și atașamentul și apăsați **Trimite**.
6. Urmăriți progresul în fereastra **Se trimit emailurile…** (butonul **Oprește după cel curent** oprește trimiterea).
7. Fereastra **Rezultatul trimiterii** arată câte emailuri au fost trimise, câte au eșuat și câte au fost sărite (fără email), cu lista destinatarilor.

Mesaj	Ce faceți
„Scrie subiectul emailului.” / „Scrie textul emailului.”	Completați câmpul.
„Bifează cel puțin un destinatar.”	Alegeți destinatarii.
„Atașamentul are … — limita este 4 MB.”	Alegeți un fișier mai mic.
„Cadrul nu are email declarat (recuperare parolă).”	Completați emailul în fișa cadrului (**Editează fișă**).

4.11.2 Mesajul de probă și istoricul

- **Mesaj de probă** trimite un email de test la adresa dumneavoastră (câmpul **Către (emailul tău)**), ca să vedeți cum arată emailul la destinatar.
- **Istoric** deschide **Istoric corespondență email**: toate trimiterile unității, grupate pe zile, luni și ani, inclusiv rapoartele către diriginți. Un clic pe o trimitere arată textul, atașamentul (care se poate redeschide) și lista destinatarilor, cu ora trimiterii și eventualele erori.

4.12 Cataloagele claselor

4.12.1 Ce face

Ecranul **Cataloagele claselor (secretar)** permite secretariatului să facă, clasă cu clasă, ce ar face dirigintele în aplicația lui: generează antetul catalogului claselor care nu au catalog, repartizează profesorii pe coloanele catalogului și completează antetul. Tot aici se setează **anul de studiu** al fiecărui catalog (folosit pe foaia matricolă) și se poate bloca editarea catalogului de către diriginți.

Banda de sus rezumă pașii: la clasele portocalii (fără catalog) apăsați **Generează catalogul**, apoi, cu pictograma de editare, repartizați profesorii pe coloane și completați antetul; tot aici setați anul de studiu (pentru foaia matricolă), care se copiază în toate disciplinele.

4.12.2 Ecranul

- Butoanele **Uniformizează antetele** și **Auto-completează din denumire**.
- Banda de blocare a editării de către diriginți, cu numărul cataloagelor blocate și butoanele **Blochează toate** și **Deblochează toate**.
- Lista claselor, în ordine alfabetică.

Clasele **fără catalog** apar pe fond portocaliu, cu „FĂRĂ CATALOG”, numărul de elevi, dirigintele (sau „fără diriginte asociat”) și butonul **Generează catalogul**.

Clasele **cu catalog** au:

Element	Ce arată / ce face
Denumirea și nivelul	Denumirea clasei, nivelul de învățământ, codul SIIIR și dirigintele.

Element	Ce arată / ce face
Verificarea coloanelor	Cu verde, cu bifă: „toate coloanele au note/absențe”. Cu roșu: „N coloane fără note/absențe — verifică asocierile” (de obicei, un profesor pus greșit la o disciplină).
An de studiu	Lista „Clasa pregătitoare”, „Clasa I” … „Clasa a XII-a”, „Clasa a XIII-a (seral)”. Dacă nu este setat, câmpul este portocaliu și arată „Sugerat: …”. Alegerea se salvează imediat („Salvat + propagat în discipline.”).
Starea disciplinelor	„x/y discipline” — câte discipline au anul de studiu completat.
Butonul **Pune „…"**	Apare când anul de studiu lipsește; pune anul sugerat.
Comutatorul cu lacăt	Blochează sau deblochează editarea catalogului de către diriginte din aplicația lui.
Pictograma de editare	Deschide editorul catalogului clasei.

4.12.3 Generarea catalogului unei clase

1. La o clasă portocalie, apăsați **Generează catalogul**.
2. În fereastra **Generez catalogul pentru …?** apăsați **Generează**. Antetul se completează din cataloagele existente ale unității și cu dirigintele asociat.
3. Mesajul „Catalog generat.” confirmă operația, iar editorul catalogului se deschide automat.

4.12.4 Editorul catalogului unei clase

Editorul (titlul **Catalog — …**) are două părți.

Caseta „Date catalog (header)” arată antetul catalogului: ministerul, unitatea, localitatea, județul, clasa, **An de studiu (foaie matricolă)** (cu roșu, cu semn de avertizare, „NESETAT — completează pt foaia matricolă!”, dacă lipsește), anul școlar, directorul, dirigintele, secretarul, codul SIIIR al unității și, la licee, filiera, profilul, specializarea și domeniul. Butonul **Editează** deschide fereastra de completare; **Salvează** confirmă („Header salvat.”).

Secțiunea „Discipline / profesori la catedră (N)” arată coloanele catalogului: numărul coloanei (25 = Purtare), profesorul și disciplina, disciplina standard de pe foaia matricolă și verificarea (cu verde, cu bifă, „N note/absențe înregistrate” sau, cu roșu, „0 note/absențe — verifică asocierea profesorului la disciplină”).

- **Adaugă disciplină** (butonul din dreapta jos) și creionul **Editează** deschid fereastra cu **Coloana (1-25; 25 = Purtare)**, **Profesor + disciplină (caută)**, **Disciplina standard (foaie matricolă)** și **CDS / opțional (dacă e cazul)**. Mesajul „Disciplină salvată.” confirmă salvarea.
- Coșul **Șterge** șterge coloana, după confirmare („Disciplină ștearsă.”).

> **Atenție:** dacă la editarea unei discipline schimbați coloana sau profesorul, se adaugă un rând nou, iar cel vechi rămâne. Ștergeți rândul vechi cu **Șterge**.

Propunerea automată a coloanelor. Butonul **Propune așezarea pe coloane** propune profesorii pe coloane din planul-cadru al clasei, din asocierile de la **Cadre didactice la clase** și din disciplinele definite de profesori. Înainte, completați în antet anul de studiu și, la licee, filiera, profilul și specializarea. Propunerea se vede întâi ca listă; bifați ce vreți să scrieți și apăsați **Scrie coloanele bifate (N)**. Nu se șterge și nu se suprascrie nimic: se completează doar coloanele libere, iar dirigintele poate corecta oricând.

4.12.5 Funcțiile pentru toate cataloagele

Buton	Ce face
Uniformizează antetele	Face identice, în toate cataloagele unității, câmpurile alese din antet (ministerul, unitatea, localitatea, județul, anul școlar, directorul, secretarul, codul SIIIR). Bifați câmpurile, verificați valoarea propusă și apăsați **Aplică pe toate cele N cataloage**.
Auto-completează din denumire	Pentru clasele fără an de studiu, îl deduce din denumirea clasei și îl copiază în toate disciplinele. Mesajul arată câte au fost deduse și câte au rămas nedeterminate.
Blochează toate	Toate cataloagele anului devin editabile doar de secretariat; diriginții le văd, dar nu le pot modifica. Clasele fără catalog primesc acum antetul, ca dirigintele să nu-l poată genera el.
Deblochează toate	Toate cataloagele redevin editabile de diriginți.

> **Notă:** anul de studiu apare pe foaia matricolă și se copiază la toate disciplinele clasei. Dacă lipsește, foaia matricolă iese incompletă.

4.13 Informarea elevilor și a părinților

4.13.1 Ce face

Ecranul **Informare elevi & părinți (aplicația smartphone)** trimite un anunț (titlu, text și, opțional, un PDF) elevilor și părinților claselor alese. Anunțul apare în aplicația pentru elevi și părinți, la „Toate” și „Anunțuri”, ca mesaj de la „Secretariat”. Elevii care au aplicația instalată primesc și o notificare.

4.13.2 Pașii

1. În stânga, bifați clasele. La deschidere sunt bifate toate clasele cu elevi. Butoanele **Bifează toate** și **Niciuna** ajută la alegere. Pentru fiecare clasă apar numărul de elevi și câți au aplicația instalată (cu portocaliu, dacă niciunul).
2. În dreapta, completați **Titlul informării** (cel mult 300 de caractere) și **Textul informării**.
3. Dacă e nevoie, apăsați **Atașează un PDF (max 1,5 MB)**. Același PDF ajunge la toate clasele.
4. Apăsați **Trimite la N clase (… elevi)**.
5. Citiți fereastra **Confirmă trimiterea** și apăsați **Trimite**.
6. Fereastra **Informare trimisă** arată clasele, numărul elevilor și câți au aplicația. După **Închide**, câmpurile se golesc.

> **Atenție:** aplicația avertizează: „Informarea NU se poate șterge din aplicație după trimitere.” Verificați textul înainte de trimitere.

Mesaj	Ce faceți
„Scrie titlul informării.” / „Scrie textul informării.”	Completați câmpul.
„Bifează cel puțin o clasă.”	Alegeți clasele.
„Se acceptă doar fișiere PDF.”	Alegeți un fișier PDF.
„PDF-ul are … — limita forumului este 1,5 MB.”	Micșorați PDF-ul.
„Informarea NU a fost trimisă: …”	Citiți motivul și reîncercați.

Butonul **Istoric** deschide **Istoric informări către elevi & părinți**: toate informările unității, cu clasele, numărul elevilor, PDF-ul și numărul răspunsurilor scrise sub anunț în aplicație.

4.14 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Anul școlar.** Toate ecranele lucrează pe anul ales în meniul principal. Pentru situația de sfârșit de an, alegeți anul încheiat.
- **Ordinea de lucru la sfârșit de an:** încheiați mediile și corigențele în catalog → regenerați catalogul fiecărei clase (A4) → faceți rapoartele „După catalogul final”, centralizatorul și statisticile.
- **Raportul nu are o clasă.** Clasa nu are catalog generat; generați-o din **Generare Cataloage PDF & Web**.
- **Cifrele din statistici au zerouri la transferați sau abandon.** Importați raportul SIIIR 400 de sfârșit de an.
- **Un profesor nu își vede clasa.** Verificați asocierea în **Cadre didactice la clase** și comutatorul **Acces**.
- **O coloană din catalog nu are note.** Verificați în **Cataloagele claselor** profesorul pus pe acea coloană.
- **Ieșire din ecran sau din cont.** Butonul roșu **Ieșire** închide ecranul; pictograma **Ieșire** din bara de sus vă scoate din cont.

4.14.1 Întrebări frecvente

Ce variantă de catalog tipăresc, A4 sau A3?

Catalogul oficial este varianta **A4**. Varianta **A3** este o variantă de rezervă, generată odată cu ea.

De ce butonul de generare este portocaliu?

Catalogul clasei nu a fost generat încă sau s-a schimbat ceva după ultima generare (note, elevi). Regenerați-l.

Pot completa formularele statistice oficiale direct din aplicație?

Nu. Ecranul de statistici vă dă cifrele calculate din catalog și din importuri; formularul oficial îl completați separat, după verificarea cifrelor.

Am scos un cadru din listă. Mai pot să-l asociez?

Da. Fișa lui personală rămâne; îl găsiți cu „Caută cadru (nume sau CNP)…” și îl asociați din nou la clase.

CAPITOLUL 5

Documente școlare: foi matricole, registre matricole, acte de studii

Acest capitol descrie modulele din INSPECT III cu care secretariatul întocmește și eliberează documentele școlare ale elevilor: foile matricole și adeverințele de studii, registrele matricole, diplomele de bacalaureat, certificatele de competențe și atestatele profesionale, comenzile de acte de studii către inspectorat, adeverințele de elev și situațiile școlare eliberate în timpul anului, portofoliul digital al elevului și verificarea portofoliilor cadrelor didactice.

Toate aceste module pornesc de la datele deja existente în catalogul online INSPECT (elevi, clase, note, medii, absențe). Unde catalogul nu are datele (anii petrecuți la altă școală, școli fără catalog INSPECT), ele se completează manual și rămân păstrate pe serverul INSPECT.

5.1 Unde găsiți modulele

Toate modulele se folosesc din contul secretariatului: la autentificare alegeți tipul de cont **Secretar unitate școlară** și modul **Secretariat** (vezi capitolul despre autentificare). Din meniul principal se ajunge la ele astfel:

Modul	Drumul în aplicație	Are nevoie de anul școlar ales?
Foi matricole și adeverințe de studii	**Administrare Catalog online → Registre matricole & foi matricole → Foi Matricole / Adeverințe de studii**	Nu
Registrul matricol liceal	**Administrare Catalog online → Registre matricole & foi matricole → Registru matricol liceal (IX–XIII)**	Nu
Registrul matricol primar + gimnazial	**Administrare Catalog online → Registre matricole & foi matricole → Registru matricol primar + gimnazial (CP–VIII)**	Nu
Diplome de bacalaureat	**Administrare Catalog online → Acte de studii & documente elev → Diplome Bacalaureat**	Da
Certificate de competențe și atestate profesionale	**Administrare Catalog online → Acte de studii & documente elev → Certificate de competențe**	Da
Adeverință de elev și situație școlară	**Administrare Catalog online → Acte de studii & documente elev → Secretariat Adeverință elev / Situație școlară**	Da
Portofoliul digital al elevului	**Administrare Catalog online → Acte de studii & documente elev → Portofoliul digital al elevului**	Nu
Verificarea portofoliilor cadrelor	**Administrare Catalog online → Prezență & personal → Verificare portofolii cadre**	Nu
Comenzi de acte de studii	**Inspectoratul Școlar Județean (ISJ) → Acte de studii Comenzi**	Nu

Butoanele care au nevoie de anul școlar sunt inactive până când alegeți anul școlar în meniul principal. În acest caz, deasupra grilei apare mesajul „Selectează un an școlar din meniul principal pentru a activa toate funcțiile.”

> **Notă:** Butonul **Petiții online** din aceeași secțiune este descris în capitolul „Burse școlare, AJPIS și petiții”. Grila modulului **Administrare Catalog online** este descrisă în capitolul dedicat ei.

5.2 Foi matricole și adeverințe de studii

5.2.1 Ce face

Modulul ține evidența foilor matricole și a adeverințelor de studii eliberate de școală și generează documentul oficial în format PDF, gata de tipărit, semnat și ștampilat. Sunt disponibile toate nivelurile: primar (CP–IV), gimnazial (V–VIII), liceal (IX–XIII), postliceal (anii I–III) și foaia combinată pentru clasele I–VIII.

Pentru elevii înscriși în catalogul online INSPECT, datele se preiau automat: numele, părinții, data și locul nașterii, istoricul claselor, mediile pe discipline și pe ani. Anii petrecuți la alte școli și elevii care nu sunt în catalog se completează manual, eventual cu ajutorul unei liste de discipline salvate (șablon) și al unei baze proprii de elevi importate din SIIIR.

5.2.2 Ecranul pe scurt

Ecranul se numește **Foi matricole / Adeverințe de studii** și are, de sus în jos:

1. **Filele de nivel**: **Primar**, **Gimnazial**, **Liceal**, **Postliceal**, **I-VIII (combinat)**. Lista arată doar documentele nivelului ales.
2. **Filtrul Tip**: **Toate**, **FOAIE MATRICOLĂ**, **ADEVERINȚĂ DE STUDII**.
3. **Bara de lucru**: câmpul de căutare „Caută după nume, CNP sau nr. registru...”, butonul **Adaugă document** (lipsește la nivelul **I-VIII (combinat)**) și cinci butoane-pictogramă:

Pictograma (textul la trecerea mouse-ului)	Ce deschide
Școală — „Date unitate (director, secretar, antet, minister, CIF)”	Datele unității care apar pe toate documentele
Listă — „Manager templates discipline (pentru școli fără catalog INSPECT)”	Șabloanele de discipline
Persoane — „Baza proprie de elevi (import Excel SIIIR raport 400 — pentru școli fără catalog INSPECT)”	Baza proprie de elevi
Semn de întrebare — „Ghid: cum funcționează templates discipline”	Un ghid scurt despre șabloane
Săgeată circulară — „Reîmprospătează”	Reîncarcă lista

4. **Tabelul documentelor**, cu coloanele de mai jos.
5. **Paginarea**, în partea de jos: câte 50 de documente pe pagină, textul „1-50 din 114” și „Pagina 1 / 3”, cu butoane pentru prima, precedenta, următoarea și ultima pagină.

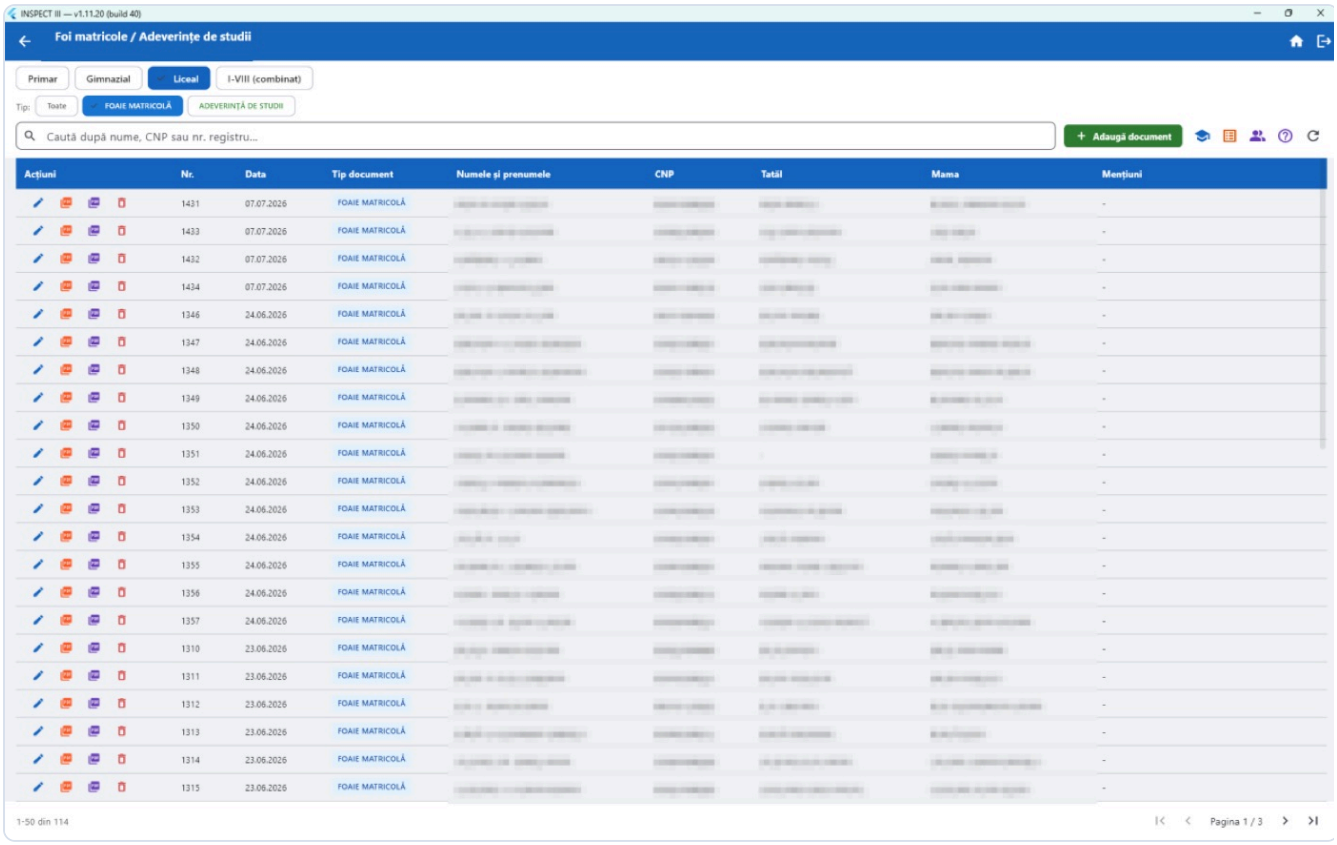


Figura 5.1. *Lista foilor matricole la nivelul Liceal, filtrată pe FOAIE MATRICOLĂ, cu butoanele de acțiune pe fiecare rând; numele, CNP-urile și părinții sunt anonimizați.*

Coloana	Ce conține
Acțiuni	Butoanele rândului (vezi tabelul următor)
Nr.	Numărul din registrul de intrări-ieșiri
Data	Data din registru (goală dacă nu a fost completată)
Tip document	FOAIE MATRICOLĂ (albastru) sau ADEVERINȚĂ DE STUDII (verde)
Numele și prenumele	Numele elevului
CNP	Codul numeric personal
Tatăl, **Mama**	Numele părinților
Mențiuni	Mențiunile documentului

Butoanele din coloana **Acțiuni** depind de nivel:

Nivel	Butoane
Primar, Gimnazial	**Editează**, **PDF**, **Șterge**
Liceal	**Editează**, **PDF (cu cl. XIII)**, **PDF (fără cl. XIII)**, **Șterge**
Postliceal	**Editează**, **PDF TIP A (unități de stat)**, **PDF TIP B (unități particulare)**, **Șterge**

Nivel	Butoane
I-VIII (combinat)	doar **PDF combinat I-VIII**

Dacă lista este goală, apare mesajul „Nu există documente pentru nivelul …” și îndemnul „Apasă „Adaugă document" pentru a crea unul.” Dacă ați căutat ceva, apare „Niciun document nu corespunde căutării.”

5.2.3 Datele unității (antetul documentelor)

Înainte de primul document, completați datele unității. Ele apar pe **toate** foile matricole și adeverințele de studii și sunt folosite și de alte module (antetul registrelor matricole, directorul și secretarul de pe diplomele de bacalaureat, antetul statului de plată al burselor).

1. Apăsați pictograma școlii din bara de lucru.
2. În fereastra **Date unitate (folosite în PDF foi matricole)** completați câmpurile.
3. Apăsați **Salvează**.

Câmp	Ce completați
Director	Numele directorului, așa cum apare la semnătură
Secretar	Numele secretarului
Minister	Denumirea ministerului; implicit „MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII”
CIF	Codul de identificare fiscală al unității (cel mult 10 caractere)
Antet (adresa, telefon, email)	Adresa, telefonul și emailul școlii, pe mai multe rânduri

După salvare apare „Date salvate (rând nou creat).” (prima dată) sau „Date actualizate.”, iar fereastra se închide singură după două secunde. Modificările se aplică de la următorul PDF generat; documentele deja tipărite nu se schimbă.

> **Notă:** Datele din această fereastră sunt valorile implicite. Fiecare document are și propriile câmpuri **Director**, **Secretar**, **Antet** etc., pe care le puteți corecta în editor doar pentru acel document.

5.2.4 Adăugarea unui document

1. Alegeți fila nivelului (de exemplu **Gimnazial**).
2. Apăsați **Adaugă document**. Se deschide fereastra **Adaugă document nou** („Foaie matricolă sau Adeverință de studii”).
3. La **Sursa datelor elevului** alegeți una dintre cele trei variante (detaliate mai jos): **Caut din catalog INSPECT**, **Caut din baza proprie** sau **Introduc manual**.
4. La pasul **1** găsiți elevul sau scrieți CNP-ul.
5. La **2. Tipul documentului** alegeți **FOAIE MATRICOLĂ** sau **ADEVERINȚĂ DE STUDII**.
6. La **3. Nivel** verificați nivelul (**Primar**, **Gimnazial**, **Liceal**, **Postliceal**). La căutarea în catalog nivelul se alege automat după ultima clasă a elevului; îl puteți schimba.

7. Opțional, completați **4. Nr. Registru Intrări-Ieșiri** și **5. Data Registru**. Data este precompletată cu ziua de azi; apăsați **×** dacă doriți să rămână goală (o scrieți apoi cu pixul pe document).
8. Apăsați **Salvează**. Documentul apare în listă și îl puteți deschide în editor.

Butonul **Salvează** devine activ doar după ce ați ales elevul (sau ați scris un CNP valid). Dacă salvarea nu reușește, mesajul serverului apare cu roșu deasupra butoanelor.

Varianta „Caut din catalog INSPECT"

Folosiți-o pentru elevii înscriși în catalogul online INSPECT. Aplicația afișează explicația „Importul automat al datelor (nume, părinți, clase, medii) se face DOAR pentru elevii înscriși în catalogul online INSPECT."

1. În câmpul **1. Caută elev din catalog** scrieți cel puțin două caractere din nume, prenume sau CNP.
2. Din lista rezultatelor (nume, CNP, clasă, an școlar, nivel detectat) apăsați pe elev. Rândul ales primește o bifă verde.

Dacă ați schimbat nivelul după alegerea elevului, sub butoanele de nivel apare „Nivel detectat din ultima clasă: … (ai schimbat manual)".

La salvare, aplicația completează automat:

- numele, părinții, naționalitatea, data și locul nașterii (calculate din CNP);
- mențiunile, din istoricul elevului în catalog;
- situația școlară generală (un rând pentru fiecare an de studiu la școală);
- situația pe discipline, cu mediile anuale din catalog.

Elevi transferați. Dacă elevul are în catalog doar o parte din clasele nivelului, apare avertismentul „Elev TRANSFERAT — are istoric în catalog doar pentru … din … clase (…). Restul claselor lipsă vor trebui completate MANUAL în editor după salvare."

La nivelul **Gimnazial**, dacă elevul nu are istoric de clasele CP–IV la școală, apare mesajul „Elevul nu are istoric primar (CP, I-IV) la această școală — probabil a făcut primarul altundeva." și caseta **Generează automat și foaia matricolă PRIMARĂ goală (cu CNP + nume; restul se editează manual).** Caseta este bifată implicit: la salvare se creează și documentul de nivel primar, cu același număr, aceeași dată și același tip, pe care îl completați apoi manual (util pentru foaia combinată I–VIII).

Varianta „Caut din baza proprie"

Folosiți-o pentru școlile fără catalog INSPECT, după ce ați importat elevii în baza proprie (vezi „Baza proprie de elevi", mai jos).

1. În câmpul **1. Caută elev din baza proprie** scrieți cel puțin două caractere.
2. Alegeți elevul din listă (rezultatele arată CNP-ul, data și locul nașterii, numărul matricol).

La salvare se completează numele, data și locul nașterii, naționalitatea și numărul matricol (număr/volum/pagină). La **Liceal** se creează automat patru rânduri în situația generală (clasele IX–XII, cu clasa a XII-a în anul școlar curent și anii anteriori în ordine descrescătoare), cu filiera, profilul și specializarea; la **Postliceal**, trei rânduri (Anul I–III). Câmpul tatălui rămâne gol, pentru că raportul SIIIR conține doar inițiala tatălui. Disciplinele rămân de completat (cel mai repede, cu un șablon).

> **Sfat:** La postliceal, dacă programul de studii are doar unul sau doi ani, ștergeți în editor rândurile în plus.

Varianta „Introduc manual”

Pentru un elev punctual, fără catalog și fără bază proprie.

1. La **1. Cod numeric personal (13 cifre)** scrieți CNP-ul.
2. Aplicația verifică imediat CNP-ul (lungime, structură, cifra de control): apare „CNP valid” cu verde sau motivul erorii cu roșu.

Toate celelalte date (nume, părinți, clase, discipline) se completează în editor.

5.2.5 Editorul foii matricole

Editorul se deschide cu **Editează** din listă sau automat după un PDF cerut din listă. Titlul ecranului este **Editor foaie matricolă**. Sus apare numele elevului, apoi „CNP … · nivel · tip document”. Conținutul are trei secțiuni, iar jos o bară cu butoanele de salvare și PDF.

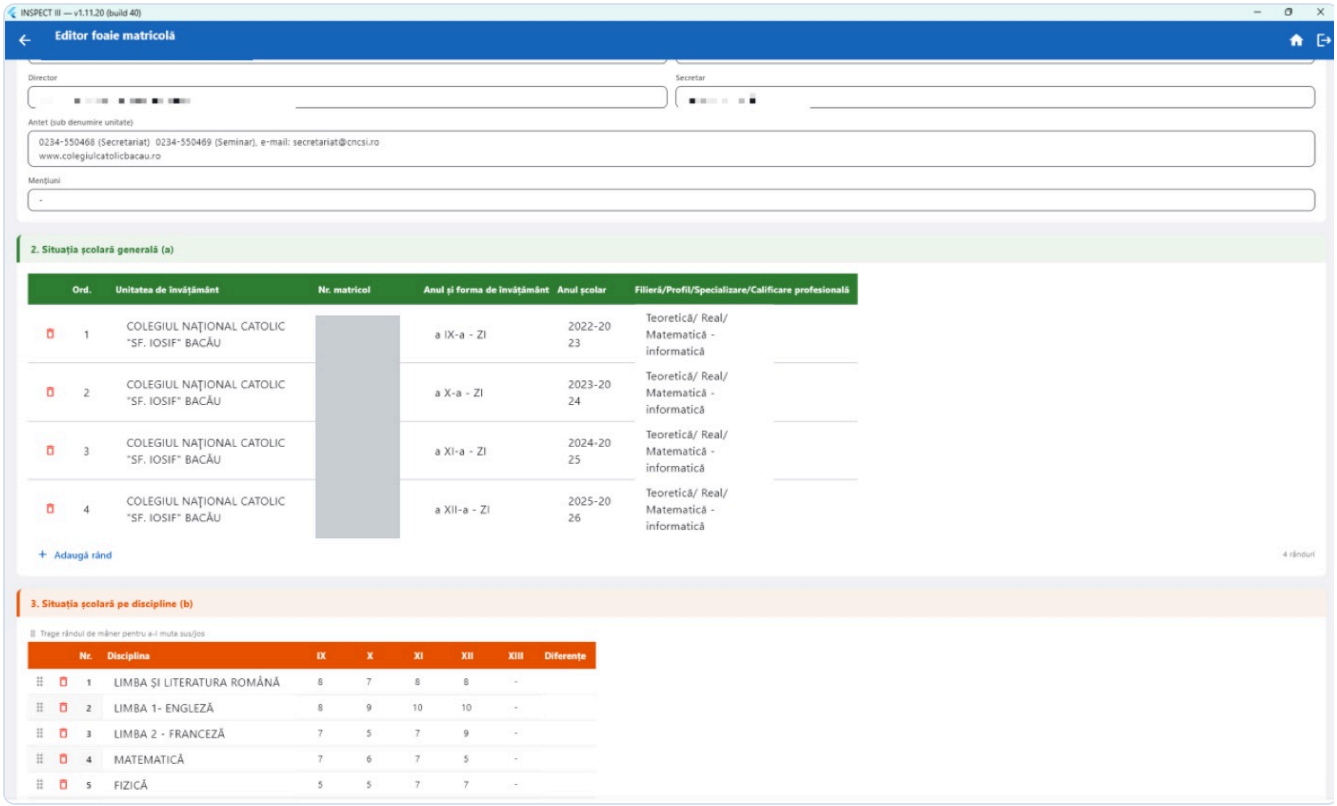


Figura 5.2. *Editorul foii matricole: datele generale, situația școlară generală (a) cu câte un rând pe an și situația pe discipline (b) cu mediile pe clase.*

Date generale (master)

Câmp	Ce conține
Nr. Registru	Numărul din registrul de intrări-ieșiri (doar cifre)

Câmp	Ce conține
Data registru	Data; × o lasă goală („necompletat (se scrie cu pixul)”)
Tip document	FOAIE MATRICOLĂ sau ADEVERINȚĂ DE STUDII
Numele și prenumele	Numele elevului
Naționalitatea	Naționalitatea
Data și locul nașterii	Text liber
Numele și prenumele tatălui, **Numele și prenumele mamei**	Părinții
Unitatea de învățământ	Denumirea unității care eliberează documentul
Denumire Minister	Rândul ministerului din antet
C.I.F. unitate	Codul fiscal
Director, **Secretar**	Numele de la semnături
Antet (sub denumire unitate)	Adresa și datele de contact
Mențiuni	Amânări, repetări, transferuri, corigențe etc.

Situația școlară generală (a)

Un tabel cu câte un rând pentru fiecare an de studiu, cu coloanele **Ord.**, **Unitatea de învățământ**, **Nr. matricol**, **Anul și forma de învățământ**, **Anul școlar** și ultima coloană: **Filieră/Profil/Specializare/Calificare profesională** (la liceal și postliceal) sau **Observații** (la primar și gimnazial).

- **Adaugă rând** adaugă un rând nou la sfârșit (pentru anii de la altă școală).
- Coșul roșu de la începutul rândului („Șterge rând”) elimină rândul.
- În dreapta se vede numărul de rânduri.

Dacă tabelul e gol, apare explicația „Nu există rânduri auto-completate. Importul automat se face doar pentru elevii din catalogul online INSPECT Software. Apasă „Adaugă rând" pentru a introduce manual.”

Situația școlară pe discipline (b)

Tabelul are coloanele **Nr.**, **Disciplina**, câte o coloană pentru fiecare clasă a nivelului și **Diferențe** (examenele de diferență):

Nivel	Coloanele claselor
Primar	CP, I, II, III, IV (calificative sau medii, text liber)
Gimnazial	V, VI, VII, VIII
Liceal	IX, X, XI, XII, XIII
Postliceal	Anul I, Anul II, Anul III

Mod de lucru:

- Scrieți direct în celule. Celulele acceptă și text (de exemplu „scutit medical”), care se rupe pe mai multe rânduri.
- Săgețile tastaturii mută cursorul între celule: sus/jos pe aceeași coloană, stânga/dreapta când cursorul ajunge la capătul textului.
- Ordinea disciplinelor se schimbă trăgând rândul de mânerul din stânga („Trage rândul de mâner pentru a-l muta sus/jos”). Numerotarea se reface automat, iar PDF-ul păstrează exact ordinea de pe ecran.
- **Adaugă disciplină** adaugă un rând gol; coșul roșu („Șterge rând”) elimină disciplina.
- **Aplică template** înlocuiește lista cu un șablon (vezi mai jos).

Dacă tabelul e gol, apare „Nu există discipline auto-completate. Importul mediilor se face doar pentru elevii din catalogul online INSPECT Software. Apasă „Adaugă disciplină" pentru a introduce manual.”

Salvarea

Apăsați **Salvează modificările** (jos, în dreapta). La reușită apare scurt „✓ Salvare reușită”; la eroare, „Eroare salvare: …”. Rândurile șterse dispar definitiv abia la salvare.

> **Atenție:** **Înapoi la listă** închide editorul fără să salveze. Salvați întâi, apoi reveniți la listă.

5.2.6 Aplicarea unui șablon de discipline

Șablonul („template”) este o listă de discipline salvată o singură dată și folosită la mulți elevi (de exemplu „Clasa a XII-a — științe umane”).

1. În editor, apăsați **Aplică template**.
2. Dacă nu există niciun șablon pentru nivelul documentului, apare fereastra **Niciun template disponibil**; butonul **Manager templates** vă duce la lista șabloanelor.
3. În fereastra **Alege template** apăsați pe șablonul dorit (se vede și numărul de discipline).
4. Dacă tabelul conține deja discipline completate, apare confirmarea **Înlocuire discipline?**: aplicarea șablonului ÎNLOCUIEȘTE lista curentă, iar mediile disciplinelor care nu mai apar se pierd. Apăsați **Da, înlocuiește** sau **Renunță**.
5. Apare mesajul „Template „…" aplicat (N discipline). Apasă „Salvează modificările" pentru a persista.” Mediile rămân goale și le completați.
6. Apăsați **Salvează modificările**.

La foaia combinată I–VIII șabloanele nu se aplică („Aplica template nu funcționează la combinat I-VIII.”).

5.2.7 Generarea PDF-ului

PDF-ul se poate cere din listă (butoanele din coloana **Acțiuni**) sau din bara de jos a editorului:

Nivel	Butoanele din editor	Ce produce
Primar, Gimnazial	**Generează PDF**	Documentul nivelului

Nivel	Butoanele din editor	Ce produce
Liceal	**PDF (cu cl. XIII)** / **PDF (fără cl. XIII)**	Cu sau fără coloana clasei a XIII-a; varianta fără are subtitlul „pentru clasele IX-XII”
Postliceal	**PDF TIP A (stat)** / **PDF TIP B (particular)**	Tipizatul pentru unitățile de stat, respectiv particulare

Când cereți PDF-ul din listă, aplicația deschide editorul și generează documentul automat. PDF-ul folosește datele așa cum sunt **în editor în acel moment**, chiar dacă nu le-ați salvat; salvați-le totuși, ca să rămână în evidență. Dacă din greșeală o disciplină apare de două ori în aceeași poziție, în PDF intră o singură dată.

Verificarea mediilor. La gimnazial, liceal, postliceal și la foaia combinată, aplicația compară media generală calculată pe fiecare clasă cu media înregistrată în arhiva catalogului online (cea din mențiunea „PROMOVAT X.YZ”). Dacă diferă, apare fereastra **Diferențe de calcul medii**, cu lista claselor („Clasa …: calculat = …, arhivă = …”) și explicația: diferențele apar de obicei când mediile pe discipline au fost rotunjite înainte de calcul sau când lipsesc discipline din listă; PDF-ul va folosi calculul curent. Alegeți **Renunță** (ca să corectați întâi mediile) sau **Am luat la cunoștință — generează PDF**.

Ce conține documentul. Antetul (ROMÂNIA, ministerul, unitatea, CIF-ul, adresa), „Nr. … din …”, titlul (FOAIE MATRICOLĂ sau ADEVERINȚĂ DE STUDII) cu subtitlul nivelului, datele elevului și ale părinților, „a) Situația școlară generală”, „b) Situația școlară pe discipline…”, apoi mențiunile, fraza „Se certifică exactitatea datelor din prezenta foaie matricolă.” și locurile pentru DIRECTOR, SECRETAR și L.S. La foaia matricolă se trece și „Media generală a anilor de studii”, în cifre și în litere; la adeverința de studii acest rând rămâne necompletat, iar la postliceal nu există (tipizatul are doar media generală anuală). Aplicația păstrează documentul pe două pagini și nu lasă semnăturile singure pe o pagină nouă.

Unde se salvează. Fișierul primește un nume format din tipul documentului, numele elevului și data-ora generării și se salvează în dosarul **inspect3_foi_matricole** (lângă aplicație sau, dacă acolo nu se poate scrie, în dosarul Documente). Se deschide automat în programul de vizualizare PDF al calculatorului, de unde îl tipăriți. Dacă nu se poate deschide, apare „Nu s-a putut deschide PDF: …”.

> **Sfat:** Dacă data din registru a rămas goală, pe document apare un spațiu pentru completarea de mână.

5.2.8 Foaia matricolă combinată I–VIII

Fila **I-VIII (combinat)** listează elevii care au document **în ambele** niveluri, primar și gimnazial. Aici nu se adaugă și nu se editează nimic: corecturile se fac în filele **Primar** și **Gimnazial**.

1. Deschideți fila **I-VIII (combinat)**.
2. Apăsați **PDF combinat I-VIII** pe rândul elevului. Apare scurt „Se generează PDF combinat I-VIII...”.
3. Dacă apare fereastra de diferențe de medii, decideți ca mai sus.

Documentul unește situația generală a celor două niveluri (clasa pregătitoare apare doar în situația generală, nu și în tabelul disciplinelor, conform tipizatului) și pune disciplinele pe coloanele I–VIII. La eroare apare „Eroare PDF combinat: …”.

5.2.9 Ștergerea unui document

1. Apăsați coșul (**Șterge**) pe rândul documentului.
2. Fereastra **Atenție — ștergere definitivă!** arată tipul documentului, numele și CNP-ul elevului și ce se șterge: datele generale, rândurile situației generale (a) și rândurile situației pe discipline (b), cu toate mediile.
3. Apăsați **Șterge FOAIE MATRICOLĂ** (sau **Șterge ADEVERINȚĂ DE STUDII**) ori **Renunță**.

La reușită apare „Document șters”; altfel „Ștergere eșuată” sau „Eroare ștergere: …”.

> **Atenție:** Operația nu poate fi anulată. Documentul se poate crea din nou, dar mediile editate manual se pierd.

5.2.10 Șabloanele de discipline (Manager templates discipline)

Ecranul **Manager templates discipline** se deschide din pictograma-listă a ecranului de foi matricole sau din fereastra **Niciun template disponibil**.

Sus: filtrul **Nivel:** (**Toate**, **Primar**, **Gimnazial**, **Liceal**, **Postliceal**), butonul **Adaugă template**, ghidul („Ghid: Cum funcționează templates”) și **Reîmprospătează**. Tabelul are coloanele **Acțiuni** (**Editează**, **Duplică**, **Șterge**), **Denumire**, **Nivel**, **Nr. discipline** și **Modificat**.

Crearea unui șablon:

1. Apăsați **Adaugă template**.
2. În fereastra **Adaugă template de discipline** completați **Denumire** (descriptivă, de exemplu „Clasa 12 științe umane”).
3. Alegeți **Nivel**: **Primar**, **Gimnazial**, **Liceal** sau **Postliceal**.
4. Scrieți disciplinele în ordinea în care trebuie să apară în PDF. **Adaugă disciplină** adaugă un rând; **×** („Șterge disciplina”) îl elimină (rămâne mereu cel puțin unul). Ordinea se schimbă trăgând rândurile.
5. Apăsați **Creează template**.

Mesaje: „Denumire obligatorie.” (lipsește denumirea), „Adaugă măcar o disciplină.” (toate rândurile sunt goale).

Modificarea: Editează deschide fereastra **Editează template de discipline**; salvați cu **Actualizează**. Modificările se aplică doar documentelor la care aplicați șablonul de acum înainte.

Duplicarea: Duplică („Duplică (creează unul nou cu aceleași discipline)”) deschide fereastra de creare cu aceleași discipline și denumirea urmată de „(copie)”. Util pentru variante ale aceleiași clase.

Ștergerea: Șterge cere confirmarea **Ștergere template** („Sigur ștergi template-ul „…"?”). Documentele deja create cu acest șablon nu sunt afectate. La reușită apare „Template șters”.

5.2.11 Baza proprie de elevi

Baza proprie este o listă de elevi ținută direct în INSPECT, pentru școlile care nu folosesc catalogul online INSPECT. Se completează prin import din raportul SIIIR „400” sau manual și servește la completarea rapidă a foilor matricole.

Ecranul **Baza proprie de elevi** se deschide din pictograma cu persoane a ecranului de foi matricole. Are câmpul de căutare „Caută nume, prenume, CNP…”, butoanele **Importă din Excel** și **Adaugă elev**, ghidul („Ghid: Baza proprie + format Excel”) și **Reîncarcă**. Tabelul are coloanele **Acțiuni** (**Editează**, **Șterge**), **CNP**, **Nume**, **Tată** (inițiala), **Prenume**, **Data nașt.**, **Loc nașt.**, **Naț.** și **Vol/Nr/Pag**. Jos: „Total: N elevi · pagina X din Y”. Pe ecrane înguste, lista apare sub formă de carduri.

Importul din Excel

1. Exportați din SIIIR raportul „400” (lista elevilor din unitate) în format .xlsx.
2. Apăsați **Importă din Excel** și alegeți fișierul („Selectează fișierul Excel cu elevi (raport SIIIR 400)”).
3. Aplicația caută singură rândul de antet (printre primele rânduri ale fișierului) și recunoaște coloanele după nume, indiferent de ordinea lor.
4. La final apare fereastra **Raport import Excel**: „N elevi importați cu succes”, „N duplicate sărite (CNP existent în școală)”, „N erori de validare” și, dacă e cazul, **Detalii erori:** cu rândurile respinse. Apăsați **OK**.

Coloanele recunoscute:

Coloana din Excel	Obligatorie	Observații
CNP	Da	Verificat complet (structură și cifră de control)
NUME	Da	
PRENUME1 (sau PRENUME)	Da	
INITIALA TATALUI	Nu	
PRENUME2, PRENUME3	Nu	
DATA NASTERE	Nu	Format zi-lună-an
LOCALITATE NASTERE	Nu	
NATIONALITATE	Nu	
VOL., NR., PAG.	Nu	Volumul, numărul și pagina din registrul matricol
FILIERA, PROFIL, SPECIALIZARE/CALIFICARE, DOMENIU	Nu	Pentru liceu

Rândurile cu CNP invalid sau fără NUME / PRENUME1 sunt respinse (de exemplu „Rând 5: CNP „…" — …” sau „Rând 7 (CNP …): NUME sau PRENUME1 lipsă”), dar restul rândurilor se importă. Un CNP care există deja în baza școlii este sărit: reimportul adaugă doar elevii noi și **nu** actualizează elevii existenți.

Mesaje de eroare la import:

Mesaj	Ce faceți
„Antetul fișierului nu conține coloanele necesare (CNP / NUME / PRENUME1). Asigură-te că e exportul SIIIR „raport 400".”	Verificați că ați ales exportul corect și că antetul are aceste coloane
„Fișierul Excel e gol sau corupt.”	Deschideți fișierul în Excel și salvați-l din nou ca .xlsx
„Fișierul nu conține rânduri de date (doar antet).”	Exportați din nou raportul, cu elevi
„Nu există rânduri valide în fișier.”	Toate rândurile au fost respinse; vedeți detaliile erorilor

> **Sfat:** Dacă multe rânduri au CNP invalid, verificați în Excel ca CNP-ul să nu fie formatat ca număr (Excel poate tăia cifrele). Formatați coloana ca text înainte de export.

Adăugarea și modificarea manuală

1. Apăsați **Adaugă elev** (sau creionul **Editează** pe un rând).
2. În fereastra **Adaugă elev manual** / **Editează elev** completați câmpurile.
3. Apăsați **Adaugă** / **Salvează**. Apare „Elev adăugat în baza proprie” sau „Elev actualizat”.

Câmp	Observații
CNP * (13 cifre)	Obligatoriu; la modificare nu se mai poate schimba („CNP-ul nu poate fi modificat”)
NUME *, **PRENUME1 ***	Obligatorii („Câmp obligatoriu”)
INITIALA TATĂLUI, **PRENUME2**, **PRENUME3**	Opționale
Data nașterii (DD-MM-YYYY)	Se poate alege și din calendar
Localitatea nașterii, **Naționalitate**	Naționalitatea este precompletată „Română”
Registru matricol: **NUMĂR**, **VOLUM**, **PAGINA**	Opționale
Liceal — filieră / profil / specializare (din raportul 400): **Filiera**, **Profil**, **Specializare/Calificare**, **Domeniu**	Opționale

Ștergerea unui elev

Coșul roșu deschide **Confirmare ștergere**: „Ștergi elevul „…" (CNP …) din baza proprie? Acțiunea NU șterge documentele FM/AS deja generate pentru acest elev.” Apăsați **Șterge** sau **Renunță**. La reușită apare „Elev șters: …”.

> **Notă:** Pentru un CNP greșit, ștergeți elevul și adăugați-l din nou cu CNP-ul corect. Nu există un buton de ștergere a tuturor elevilor deodată.

5.2.12 Mesaje frecvente — foi matricole

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Elev TRANSFERAT — are istoric în catalog doar pentru …”	Elevul a făcut o parte din clase la altă școală	După salvare, adăugați rândurile și mediile lipsă în editor
„Diferențe de calcul medii”	Media calculată diferă de cea din arhiva catalogului	Verificați mediile pe discipline; continuați doar dacă diferența e explicabilă
„Niciun template disponibil”	Nu există șablon pentru nivelul documentului	Creați unul din **Manager templates**
„Eroare salvare: …”	Salvarea nu a reușit	Verificați legătura la internet și încercați din nou

5.3 Registrele matricole

5.3.1 Ce fac

INSPECT III ține în format electronic două registre matricole, completate automat din catalogul online:

- **Registrul matricol liceal** (clasele IX–XIII), cu situația școlară, rezultatele la bacalaureat, competențele și actele de studii eliberate;
- **Registrul matricol primar + gimnazial** (CP–VIII), cu calificativele la clasele I–IV și mediile la clasele V–VIII.

Registrul adună, după CNP, toți elevii din toți anii de studiu: un elev ocupă un singur rând, la cea mai mare clasă în care apare. Cine a plecat pe parcurs rămâne în registru, marcat „Plecat”, cu motivul și data ieșirii trecute la mențiuni. Registrul se tipărește în formatul tipizatului oficial: coperta și câte două pagini pentru fiecare elev.

Generația este anul în care elevii termină ciclul (clasa a XII-a la liceu, clasa a VIII-a la gimnaziu). La elevii plecați pe parcurs, generația este „proiectată” (anul plecării plus clasele rămase), ca să apară la listare împreună cu colegii lor.

5.3.2 Ecranul pe scurt

Cele două registre arată la fel. Titlul este **Registru matricol liceal**, respectiv **Registru matricol primar + gimnazial (CP–VIII)**. Sus apare o explicație a funcționării, apoi filtrele și butoanele, câmpul de căutare „Caută după CNP sau nume…” și lista elevilor. Pictograma din bara de titlu („Reîncarcă lista”) reîncarcă lista.

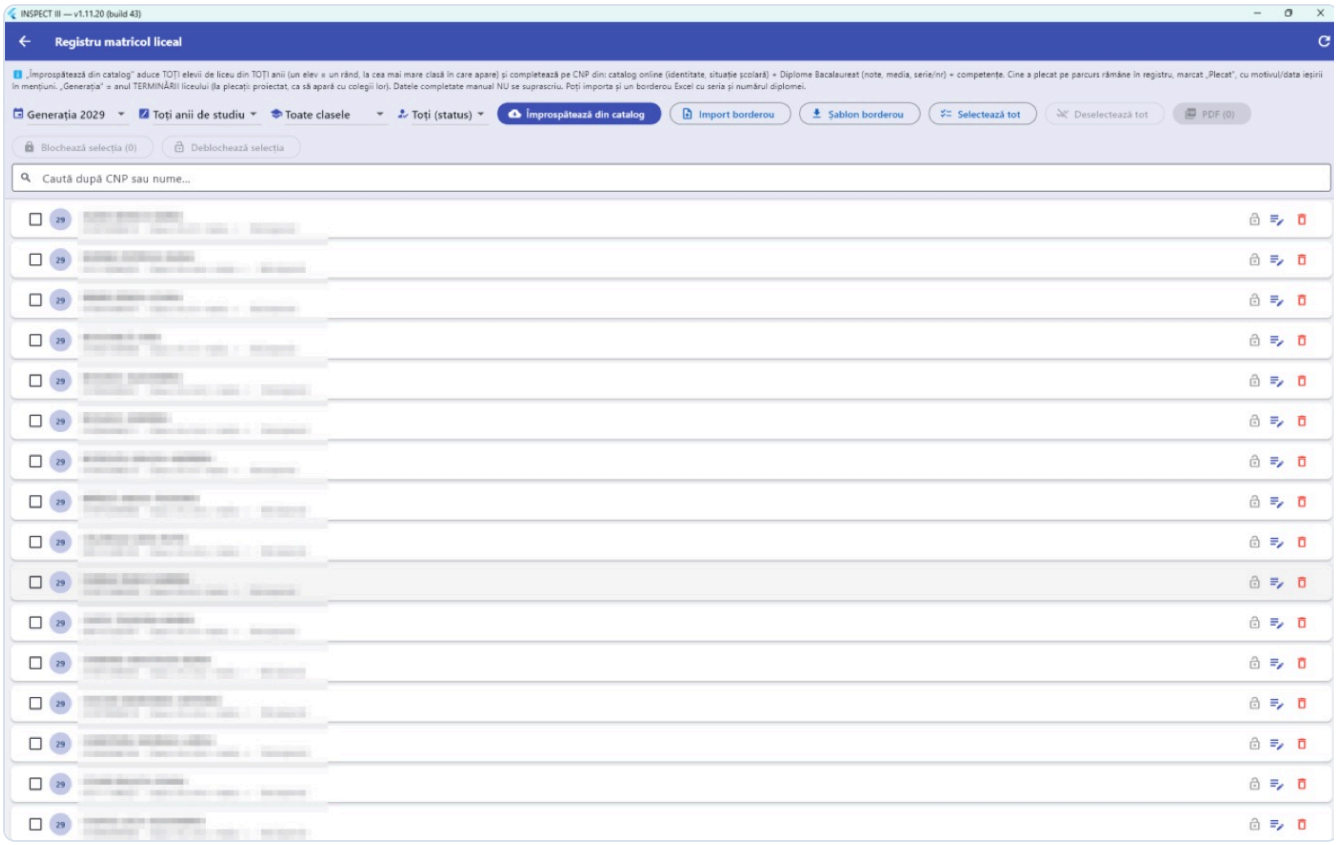


Figura 5.3. *Registrul matricol liceal: filtrele pe generație, an de studiu, clasă și status, butoanele de împrospătare, borderou, selecție și PDF, apoi lista elevilor (anonimizată).*

Filtru / buton	Ce face
Generația	**Toate generațiile** sau **Generația AAAA** (anii existenți și anii viitori, până în 2035)
An de studiu	**Toți anii de studiu** sau un an (de exemplu „a XII-a”): toate clasele acelui an, indiferent de literă
Clasa	**Toate clasele** sau o clasă anume (ultima clasă a elevului)
Status	**Toți (status)**, **Activi**, **Absolvenți**, **Plecați**
Împrospătează din catalog	Aduce și actualizează elevii din catalog (vezi mai jos)
Import borderou	Importă seria și numărul diplomelor dintr-un fișier Excel
Șablon borderou	Creează fișierul Excel de completat pentru borderou
Selectează tot / **Deselectează tot**	Bifează / debifează toți elevii afișați
PDF (n)	Generează registrul pentru cei n elevi bifați
Blochează selecția (n) / **Deblochează selecția**	Blochează / deblochează elevii bifați

Fiecare rând al listei are: caseta de bifare, numele elevului, eticheta **Plecat — clasa, anul** (portocaliu) sau **Absolvent** (verde), iar dedesubt CNP-ul și clasa. La registrul liceal urmează media și rezultatul la bacalaureat și „diplomă seria nr” sau „fără diplomă”; la registrul primar + gimnazial, numărul matricol și diploma, dacă există. În dreapta: lacătul de blocare, creionul de editare și coșul de ștergere. Un clic pe rând deschide fișa elevului.

Dacă registrul e gol, apare „Niciun elev. Apăsați „Împrospătează din catalog" pentru a aduce absolvenții.” (la gimnazial: „…pentru a aduce elevii.”).

5.3.3 Împrospătarea din catalog

1. Apăsați **Împrospătează din catalog**.
2. Aplicația aduce întâi identitatea elevilor (la liceu și datele de la bacalaureat și competențele), apoi mediile pe discipline pentru fiecare elev. Sub butoane se vede progresul: „Se aduc mediile: 15/120 — …”.
3. La final apare un mesaj de felul „Împrospătare: 12 adăugați, 108 actualizați, 3 plecați, 20 blocați (neatinși) · medii: 95 scrise, 25 sărite.”

Regulile împrospătării:

- datele completate sau corectate manual în fișa elevului **nu** se suprascriu;
- elevii blocați nu sunt atinși deloc;
- grila de medii editată manual a unui elev nu se rescrie;
- la registrul liceal, notele și media de la bacalaureat și seria/numărul diplomei vin din modulul **Diplome Bacalaureat**, iar competențele din certificatele de competențe.

> **Sfat:** Împrospătarea poate dura câteva minute la o școală mare. Nu închideți ecranul până nu apare mesajul final.

5.3.4 Fișa elevului în registru

Apăsați pe rândul elevului. Se deschide fișa, cu numele elevului în bara de titlu și butonul **Salvează** în dreapta sus. Câmpurile sunt grupate ca pe tipizat.

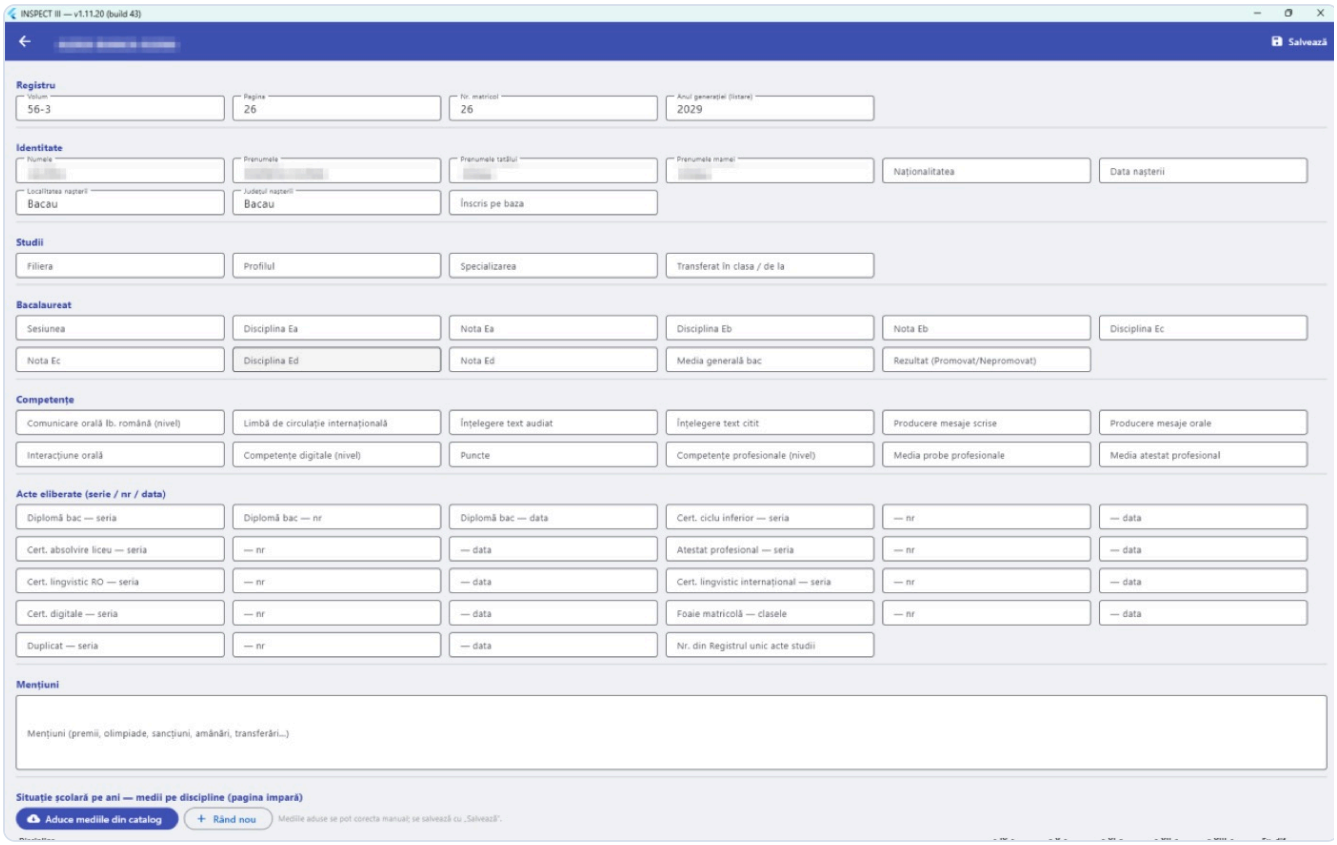


Figura 5.4. *Fișa elevului în registrul matricol liceal: Registru, Identitate, Studii, Bacalaureat, Competențe, Acte eliberate și Mențiuni.*

Grupul	Câmpuri (registrul liceal)
Registru	**Volum**, **Pagina**, **Nr. matricol**, **Anul generației (listare)**
Identitate	**Numele**, **Prenumele**, **Prenumele tatălui**, **Prenumele mamei**, **Naționalitatea**, **Data nașterii**, **Localitatea nașterii**, **Județul nașterii**, **Înscris pe baza**
Studii	**Filiera**, **Profilul**, **Specializarea**, **Transferat în clasa / de la**
Bacalaureat	**Sesiunea**, **Disciplina Ea/Nota Ea** … **Disciplina Ed/Nota Ed**, **Media generală bac**, **Rezultat (Promovat/Nepromovat)**
Competențe	**Comunicare orală lb. română (nivel)**, **Limbă de circulație internațională**, **Înțelegere text audiat**, **Înțelegere text citit**, **Producere mesaje scrise**, **Producere mesaje orale**, **Interacțiune orală**, **Competențe digitale (nivel)**, **Puncte**, **Competențe profesionale (nivel)**, **Media probe profesionale**, **Media atestat profesional**
Acte eliberate (serie / nr / data)	Diploma de bacalaureat, certificatul de absolvire a ciclului inferior, certificatul de absolvire a liceului, atestatul profesional, certificatele lingvistice (română și limbă internațională), certificatul de competențe digitale, foaia matricolă (clasele), duplicatul — fiecare cu seria, numărul și data; **Nr. din Registrul unic acte studii**
Mențiuni	**Mențiuni (premii, olimpiade, sancțiuni, amânări, transferări…)**

La registrul **primar + gimnazial**, fișa are grupurile **Registru**, **Identitate**, **Studii** (doar **Transferat în clasa / de la**), **Acte eliberate** (**Diplomă absolvire gimnaziu**, foaia matricolă, duplicatul, numărul din registrul unic) și **Mențiuni**. Nu există bacalaureat, competențe și filieră.

Apăsați **Salvează**. Aplicația trimite doar câmpurile modificate, iar acestea sunt marcate ca „completate manual”: împrospătările următoare nu le mai schimbă. La reușită apare „Salvat.” și fișa se închide. Dacă nu ați schimbat nimic, fișa se închide fără mesaj.

Situația școlară pe ani

În partea de jos a fișei se află secțiunea **Situație școlară pe ani — medii pe discipline (pagina impară)** (la gimnaziu: „Situație școlară pe ani — I–IV calificative (FB/B/S/I), V–VIII medii (pagina impară)”).

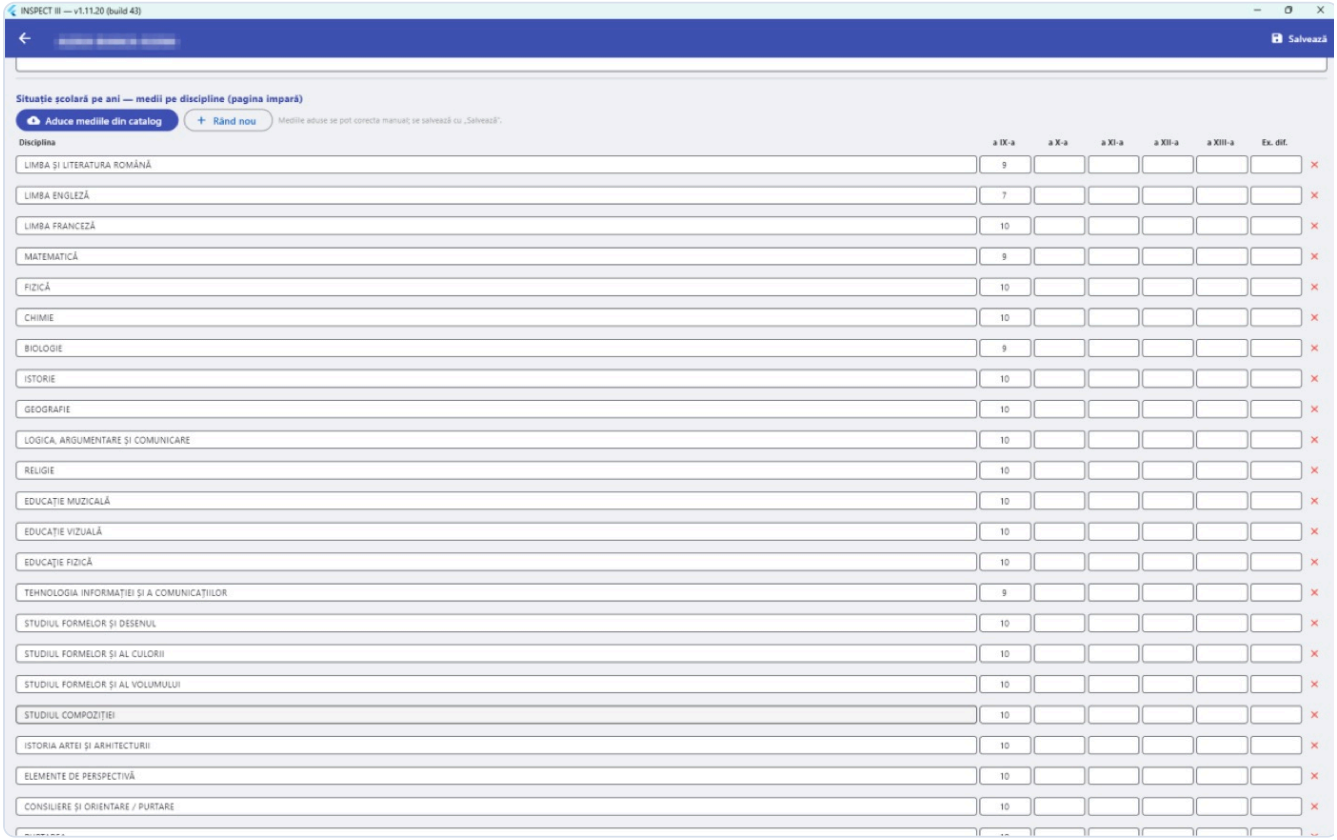


Figura 5.5. *Situația școlară pe ani în fișa elevului: disciplinele cu mediile pe clasele IX–XIII, butoanele Aduce mediile din catalog și Rând nou.*

1. Apăsați **Aduce mediile din catalog** (la gimnaziu: **Aduce situația din catalog**). Dacă tabelul are deja date, confirmați **Înlocuiește situația școlară?** cu **Înlocuiește**.
2. Apare „Medii aduse din catalog: N rânduri.” (la gimnaziu: „Situația școlară adusă din catalog: N rânduri.”).
3. Corectați la nevoie celulele; **Rând nou** adaugă o disciplină, **×** („Șterge rândul”) o elimină.
4. Apăsați **Salvează** (sus).

Coloanele sunt **Disciplina**, clasele (**a IX-a** … **a XIII-a**, respectiv **I** … **a VIII-a**) și **Ex. dif.** (examene de diferență). Clasa pregătitoare nu apare în grilă (conform tipizatului; se trece doar la mențiuni).

Rândurile **PURTAREA** și **MEDIA GENERALĂ** se adaugă automat:

- purtarea se ia din catalog, pentru fiecare clasă (doar în celulele goale);

- media generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, a mediilor numerice ale disciplinelor și a purtării (purtarea se socotește o singură dată), **doar de la clasa a V-a în sus** — la clasele I–IV sunt calificative și nu se calculează medie.

5.3.5 Borderoul cu seria și numărul diplomelor

Seria, numărul și data diplomelor se pot introduce pentru toată generația dintr-un fișier Excel:

1. Alegeți **Generația** (și, dacă doriți, anul de studiu, clasa, statusul).
2. Apăsați **Șablon borderou**. Aplicația creează în dosarul Descărcări fișierul „borderou_diplome_[generația].xlsx", cu coloanele **CNP**, **Nume și prenume** (precompletate pentru elevii afișați), **Seria**, **Nr. diplomă** și **Data eliberării** (goale), și îl deschide. Apare „Șablon borderou salvat: …".
3. Completați seria, numărul și data, duceți borderoul la semnat.
4. Cu aceeași generație aleasă, apăsați **Import borderou** și alegeți fișierul completat.
5. Apare „Borderou: N actualizate, M sărite."

Dacă nu ați ales generația, apare „Selectați anul de absolvire." (liceal) sau „Selectați generația." (gimnazial).

5.3.6 Blocarea elevilor (registru listat)

După ce ați tipărit registrul pentru o generație, blocați elevii, ca împrospătările viitoare să nu le mai schimbe datele:

- pentru un singur elev, apăsați lacătul de pe rând („Blochează (registru listat)"); lacătul închis are textul „BLOCAT (registru listat) — împrospătarea nu îl atinge. Apasă pt deblocare.";
- pentru mai mulți, bifați-i și apăsați **Blochează selecția (n)**. Apare „Blocați: N elevi (împrospătarea nu-i mai atinge)."

Deblocarea se face la fel (**Deblochează selecția**, mesaj „Deblocați: N elevi."). Elevii blocați se pot modifica în continuare manual, din fișă.

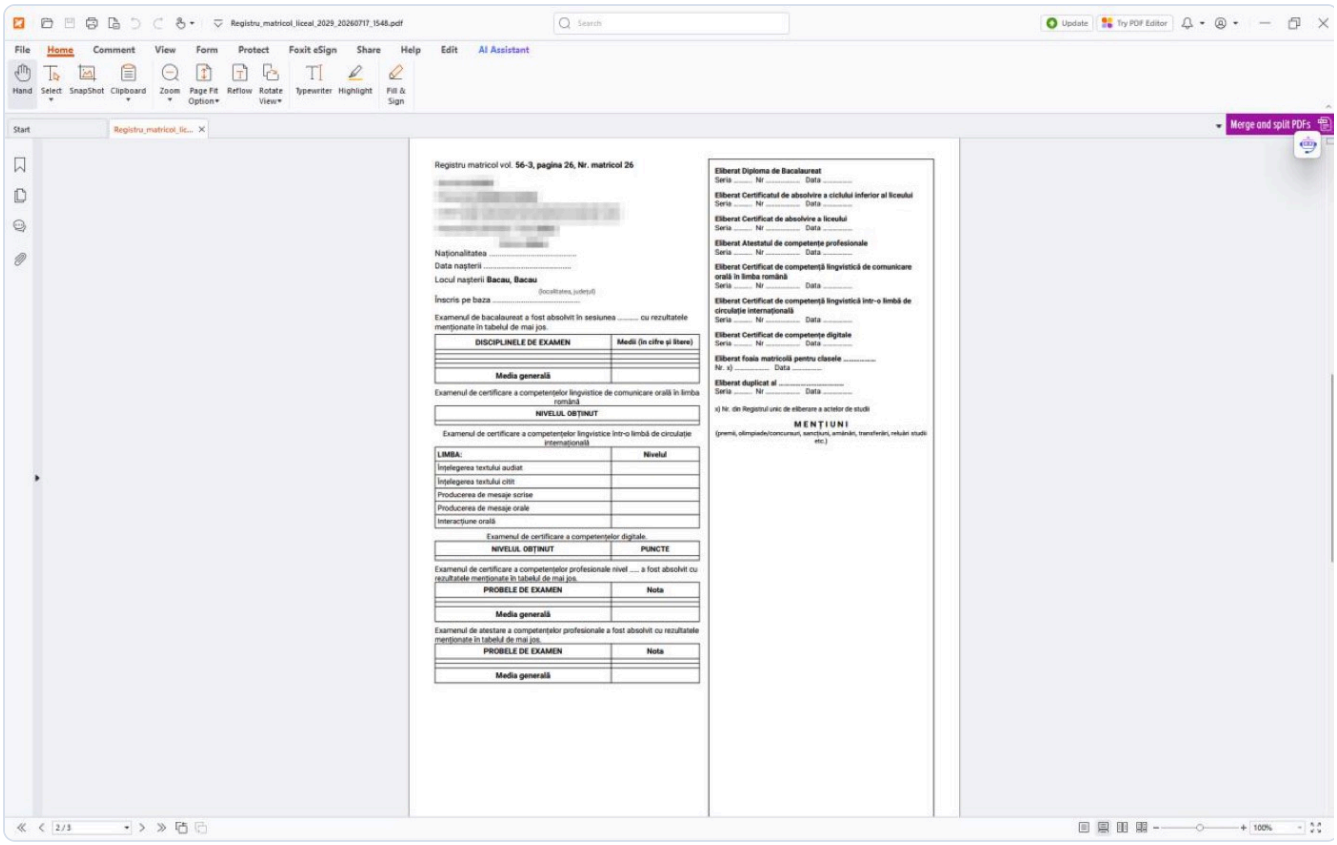
5.3.7 Tipărirea registrului (PDF)

1. Filtrați lista (de obicei **Generația** și **An de studiu**, ca să cuprindeți toate clasele aceluiași an).
2. Bifați elevii (sau **Selectează tot**).
3. Apăsați **PDF (n)**.

Aplicația generează un singur PDF, cu elevii în **ordine alfabetică** (indiferent de ordinea bifării și de clasă), îl salvează și îl deschide; apare „PDF generat: N elevi." Documentul are:

- o **copertă** (o singură dată, nenumerotată), cu antetul unității din datele foilor matricole, „REGISTRU MATRICOL", „PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL" (sau „PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI GIMNAZIAL"), volumul și anii școlari de completat;
- câte **două pagini A4 pe elev**, numerotate de la 2: pe pagina **pară**, identitatea elevului, rezultatele la bacalaureat și competențele (doar la liceu), actele eliberate și mențiunile; pe pagina **impară**, situația școlară pe discipline și clase, cu purtarea, media generală și locurile pentru secretar și director.

Astfel, la legarea registrului, disciplinele cad mereu pe paginile impare, ca în registrul tipizat.



Registru matricol vol. **56-3, pagina 26, Nr. matricol 26**

Naționalitatea .....
Data nașterii .....
Locul nașterii **Bacau, Bacau**
(localitatea, județul)
Înscris pe baza .....

Examenul de bacalaureat a fost absolvit în sesiunea ..... cu rezultatele menționate în tabelul de mai jos.

DISCIPLINELE DE EXAMEN	Medii (în cifre și litere)
Media generală	

Examenul de certificare a competențelor lingvistice de comunicare orală în limba română

NIVELUL OBȚINUT

Examenul de certificare a competențelor lingvistice într-o limbă de circulație internațională

LIMBA:	Nivelul
Înțelegerea textului audiat	
Înțelegerea textului citit	
Producerea de mesaje scrise	
Producerea de mesaje orale	
Interacțiune orală	

Examenul de certificare a competențelor digitale.

NIVELUL OBȚINUT	PUNCTE

Examenul de certificare a competențelor profesionale nivel ..... a fost absolvit cu rezultatele menționate în tabelul de mai jos.

PROBELE DE EXAMEN	Nota
Media generală	

Examenul de atestare a competențelor profesionale a fost absolvit cu rezultatele menționate în tabelul de mai jos.

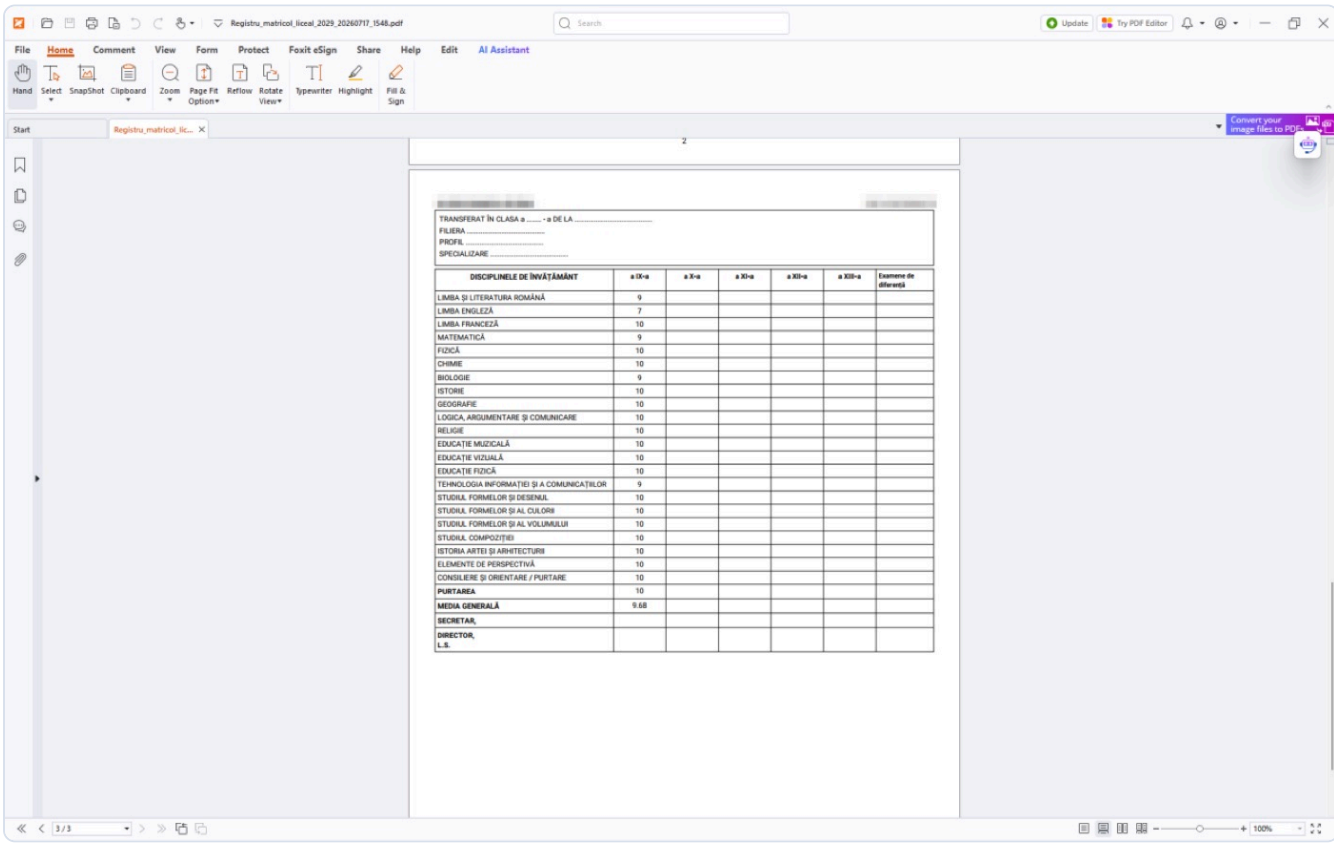
PROBELE DE EXAMEN	Nota
Media generală	

Eliberat Diploma de Bacalaureat
Seria ..... Nr ..... Data .....
Eliberat Certificatul de absolvire a ciclului inferior al liceului
Seria ..... Nr ..... Data .....
Eliberat Certificat de absolvire a liceului
Seria ..... Nr ..... Data .....
Eliberat Atestatul de competențe profesionale
Seria ..... Nr ..... Data .....
Eliberat Certificat de competență lingvistică de comunicare orală în limba română
Seria ..... Nr ..... Data .....
Eliberat Certificat de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională
Seria ..... Nr ..... Data .....
Eliberat Certificat de competențe digitale
Seria ..... Nr ..... Data .....
Eliberat foaia matricolă pentru clasele .....
Nr. s) ..... Data .....
Eliberat duplicat al .....
Seria ..... Nr ..... Data .....

s) Nr. din Registrul unic de eliberare a actelor de studii

MENȚIUNI
(premii, olimpiade/concursuri, sancțiuni, amânări, transferări, reluări studii etc.)

Figura 5.6. *Registrul matricol liceal în PDF, pagina pară: datele de identitate (anonimizate), tabelele pentru bacalaureat și competențe și, în dreapta, actele eliberate și mențiunile.*



TRANSFERAT ÎN CLASA a ..... - a DE LA .....
FILIERA .....
PROFIL .....
SPECIALIZARE .....

DISCIPLINELE DE ÎNVĂȚĂMÂNT	a IX-a	a X-a	a XI-a	a XII-a	a XIII-a	Examene de diferență
LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ	9					
LIMBA ENGLEZĂ	7					
LIMBA FRANCEZĂ	10					
MATEMATICĂ	9					
FIZICĂ	10					
CHIMIE	10					
BIOLOGIE	9					
ISTORIE	10					
GEOGRAFIE	10					
LOGICA, ARGUMENTARE ȘI COMUNICARE	10					
RELIGIE	10					
EDUCAȚIE MUZICALĂ	10					
EDUCAȚIE VIZUALĂ	10					
EDUCAȚIE FIZICĂ	10					
TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI A COMUNICAȚIILOR	9					
STUDIUL FORMELOR ȘI DESENUL	10					
STUDIUL FORMELOR ȘI AL CULORII	10					
STUDIUL FORMELOR ȘI AL VOLUMULUI	10					
STUDIUL COMPOZIȚIEI	10					
ISTORIA ARTEI ȘI ARHITECTURII	10					
ELEMENTE DE PERSPECTIVĂ	10					
CONSILIERE ȘI ORIENTARE / PURTARE	10					
PURTAREA	10					
MEDIA GENERALĂ	9.68					
SECRETAR,						
DIRECTOR, L.Ș.						

Figura 5.7. *Registrul matricol liceal în PDF, pagina impară: mediile pe discipline pe clasele IX–XIII, purtarea, media generală și rândurile pentru semnături.*

Dacă nu ați bifat niciun elev, apare „Selectați cel puțin un elev (bifați în listă).”

5.3.8 Ștergerea unui elev din registru

Coșul roșu („Șterge din registru”) deschide **Șterge din registru?**: elevul va fi șters din registru, inclusiv situația școlară completată aici. Catalogul și diplomele nu sunt afectate; la o nouă împrospătare elevul poate reapărea, dar doar cu datele aduse automat. Confirmați cu **Șterge**; apare „Șters din registru.”

> **Atenție:** Datele completate manual pentru acel elev se pierd la ștergere.

5.4 Diplomele de bacalaureat

5.4.1 Ce face

Modulul tipărește diplomele de bacalaureat direct pe formularele tipizate primite de la minister („overprint”): coala tipizată se pune în imprimantă, iar aplicația tipărește doar textele, în dreptul casetelor formularului. Datele vin din fișierul Excel exportat din aplicația ministerului pentru bacalaureat; ce nu se află în acel fișier (părinții, localitatea unității, numele directorului etc.) se completează o singură dată sau individual.

Pe scurt, lucrul se face în cinci pași: completați **datele comune**, **importați** fișierul, **verificați și completați** golurile, **așezați** câmpurile pe formular (o singură dată) și **calibrați și tipăriți**. Așezarea și calibrarea se păstrează pentru școală, deci la promoțiile următoare rămân doar importul și tipărirea.

5.4.2 Cine are acces

Secretariatul, din **Administrare Catalog online → Acte de studii & documente elev → Diplome Bacalaureat**, după alegerea anului școlar în meniul principal. Diplomele se țin pe anul școlar ales; fără an ales apare „Selectați un an școlar din meniul principal.”

5.4.3 Ecranul pe scurt

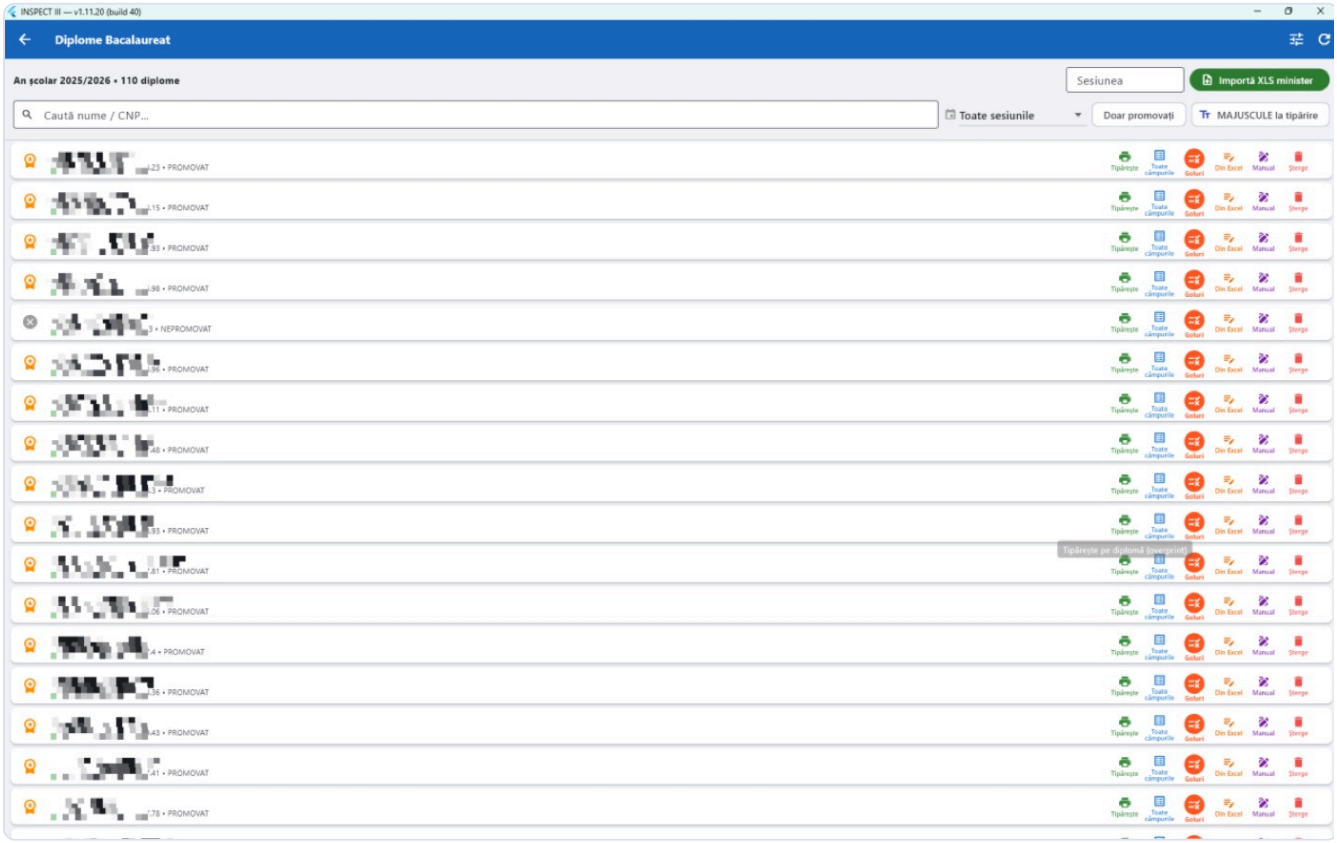


Figura 5.8. *Lista diplomelor de bacalaureat după import (nume și CNP anonimizate), cu butoanele Tipărește, Toate câmpurile, Goluri, Din Excel, Manual și Șterge pe fiecare rând.*

- Bara de titlu **Diplome Bacalaureat**, cu pictogramele „Date comune (șablon, înainte de import)” și „Reîncarcă”.
- Primul rând: „An școlar … • N diplome”, câmpul **Sesiunea** („ex: august 2025”) și butonul **Importă XLS minister**.
- Al doilea rând: căutarea „Caută nume / CNP…”, filtrul de sesiune (**Toate sesiunile** sau o sesiune), filtrul de eliberare (**Toate diplomele**, **Eliberate (cu nr. înreg.)**, **Neeliberate (fără nr. înreg.)**), filtrul de promovare (**Toți (promovare)**, **Promovați**, **Nepromovați**) și butonul **MAJUSCULE la tipărire**.
- Lista diplomelor.

Pe fiecare rând: o pictogramă (medalie pentru promovați, cerc tăiat pentru nepromovați), numele, semnul de eliberare (bifă verde „Diplomă eliberată — nr. înregistrare: …” sau ceas portocaliu „Neeliberată — fără nr. de înregistrare (nu a fost printată)”), iar dedesubt CNP-ul (cu bifă verde dacă e valid, semn roșu dacă nu), media, rezultatul, „înreg. …” sau „NEELIBERATĂ” și seria și numărul diplomei. Fundalul rândului este verde pentru diplomele eliberate și portocaliu pentru cele neeliberate.

Buton pe rând	Ce face
Tipărește	Deschide ecranul de tipărire pe formular
Toate câmpurile	Arată, editabile, toate câmpurile care apar pe diplomă

Buton pe rând	Ce face
Goluri (evidențiat)	Arată doar câmpurile de pe diplomă care sunt încă necompletate
Din Excel	Corectarea datelor venite din fișierul ministerului
Manual	Datele care nu vin din Excel (părinți, eliberare, semnături)
Șterge	Șterge diploma

MAJUSCULE la tipărire („Tipărește toate textele cu litere mari (față + verso). Se memorează.”) tipărește toate textele cu litere mari. Alegerea se păstrează pe calculatorul dumneavoastră și se aplică și la atestatele profesionale. La schimbare apare „MAJUSCULE PORNIT — se aplică la tipărirea diplomelor.” sau „MAJUSCULE OPRIT.”

5.4.4 Pasul 1: datele comune

Datele comune se copiază automat în fiecare diplomă la import.

1. Apăsați pictograma „Date comune (șablon, înainte de import)”.
2. Completați fereastra **Date comune (șablon) — se copiază la import** („Completează o singură dată. La fiecare import, valorile se scriu automat în fiecare diplomă (rămân editabile individual din creioane).”).
3. Apăsați **Salvează**. Apare „Date comune salvate.”

Câmp	Ce completați
Localitatea unității (din localitatea …)	Localitatea școlii
Județul unității	Județul școlii
Localitatea centrului de examen	Localitatea centrului
Județul eliberării, **Localitatea eliberării**	Unde se eliberează diploma
Director, **Secretar**	Numele de la semnături
CIF unitate (se completează cu „-" în față până la 10 caractere)	Codul fiscal
Unitatea emitentă („eliberată de")	Unitatea care eliberează diploma
Președintele comisiei din centrul de examen	Numele președintelui

5.4.5 Pasul 2: importul

1. Scrieți în câmpul **Sesiunea** sesiunea examenului (de exemplu „iunie-iulie 2026”). Fără sesiune apare „Completați „Sesiunea" (ex: august 2025) înainte de import.”
2. Apăsați **Importă XLS minister**.
3. Fereastra **Înainte de import** vă reamintește că datele comune se copiază în fiecare diplomă. Alegeți **Continuă importul**, **Completează acum** (deschide datele comune; după salvare apăsați din nou importul) sau **Renunță**.
4. Alegeți fișierul .xlsx exportat din aplicația de bacalaureat.

5. Apare „Import: N adăugate, M deja existente, K sărite.”

La import se precompletează automat și media în litere, iar directorul și secretarul se iau din datele unității (cele de la foile matricole); verificați-le. Un elev deja importat nu se dublează (este numărat la „deja existente”).

5.4.6 Pasul 3: verificarea și completarea

Goluri. Arată doar pozițiile de pe diplomă (față și verso) încă necompletate pentru elevul respectiv. Completați ce trebuie și apăsați **Salvează**; ce rămâne gol se tipărește cu liniuțe. Dacă nu lipsește nimic, apare „Nicio poziție goală pe diplomă pentru acest elev. ✅ Toate câmpurile plasate pe față / verso / cotor sunt completate.”

Toate câmpurile. Arată toate pozițiile de pe diplomă (față, verso și cotor), o singură dată fiecare, grupate pe **Identitate elev**, **Studii**, **Examen**, **Rezultate & competențe**, **Diplomă & eliberare** și **Alte câmpuri**.

> **Notă:** Ferestrele **Goluri** și **Toate câmpurile** arată doar câmpurile așezate pe formular în editorul de așezare. Dacă nu ați așezat niciun câmp, apare „Nu există câmpuri plasate pe layout.”

Din Excel (fereastra **Editare completă — date din Excel**) permite corectarea datelor venite din fișierul ministerului, pe secțiuni: **Identitate** (nume, prenume, inițiala tatălui, sex, data nașterii, cod candidat), **Date școlare** (unitatea, clasa, filiera, profilul, specializarea, forma de învățământ, mediul, promoția, sesiunea, tipul de bacalaureat), **Centru examen**, **Probe scrise** (disciplinele și notele Ea, Eb, Ec, Ed), **Competențe** (A, B, C, D), **Rezultat** (media generală, statusul final) și **Câmpuri suplimentare din Excel** (toate celelalte coloane: contestații, note finale, note recunoscute, statusurile probelor etc.). Orice câmp de aici poate fi pus pe diplomă din editorul de așezare.

Manual (fereastra **Completare manuală — nu vine din Excel**) conține câmpurile care apar pe diplomă, dar nu există în exportul ministerului:

Secțiune	Câmpuri
Părinți (fiul / fiica lui …)	**Numele tatălui**, **Numele mamei**
Unitatea — localitate/județ	**Localitatea unității**, **Județul unității**, **CIF unitate**, **Unitatea emitentă „eliberată de" (gol = auto)**
Media în litere	**Media generală în litere**
Eliberare	**Numărul diplomei**, **Nr. înregistrare**, **Data eliberării** (din calendar), **Localitatea eliberării**, **Județul eliberării**
Semnături	**Numele directorului**, **Numele secretarului**, **Președintele comisiei din centrul de examen**
Recunoaștere/echivalare competențe (doar dacă e cazul)	Examenul și nivelul recunoscut pentru proba C; examenul pentru proba D

Din **Data eliberării** se completează automat pe diplomă ziua, luna (în cifre sau în litere) și anul (cu patru sau două cifre). Completarea **Nr. înregistrare** marchează diploma ca „eliberată” în listă.

Toate ferestrele se închid cu **Salvează** (mesaj „Salvat.”) sau **Renunță**.

5.4.7 Pasul 4: așezarea câmpurilor pe formular

Editorul de așezare stabilește unde se tipărește fiecare câmp. Se face o singură dată (rămâne salvat pentru școală) și se deschide din ecranul de tipărire, cu pictograma „Editează așezarea câmpurilor”.

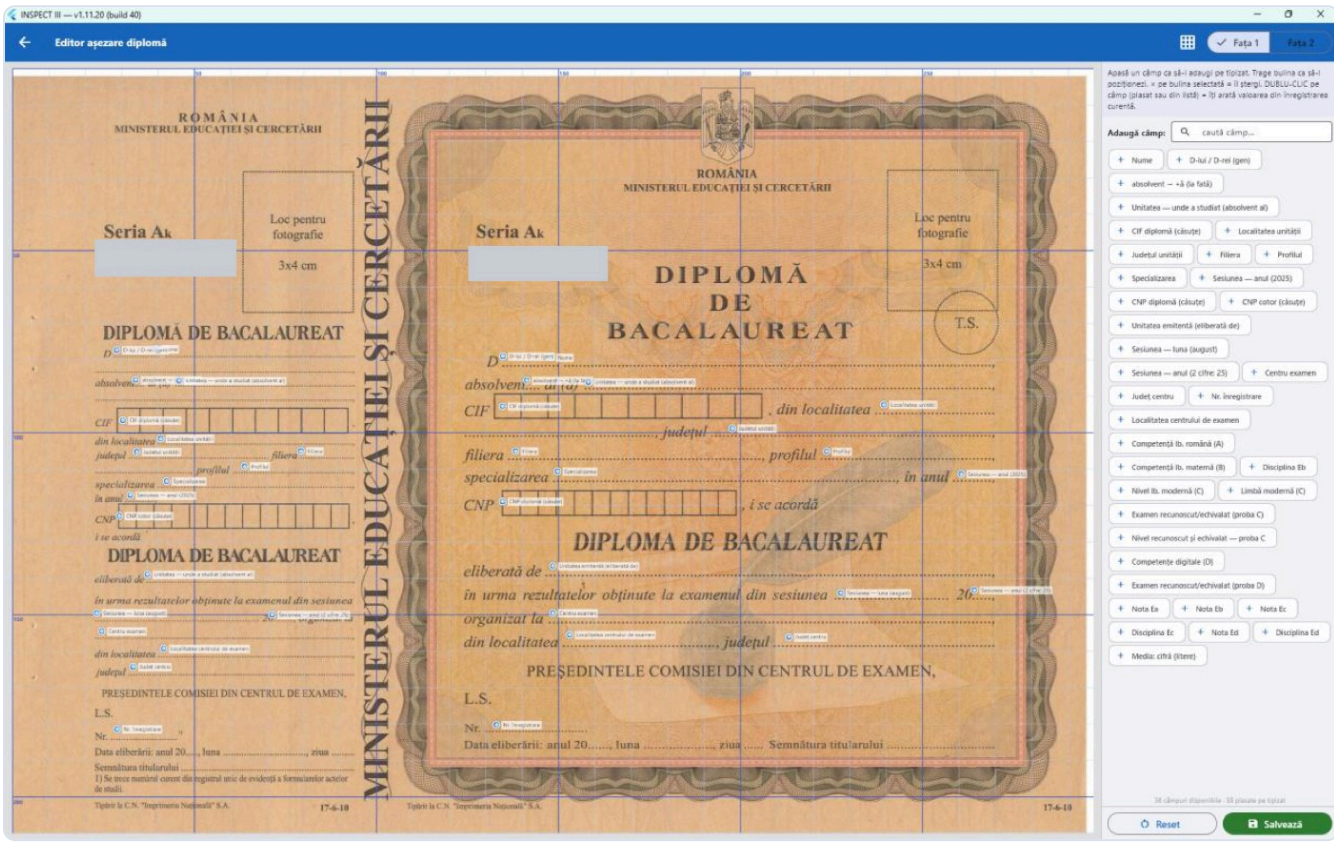


Figura 5.9. *Editorul de așezare a diplomei: imaginea formularului cu caroiaj de 10 mm, bulinele câmpurilor plasate și, în dreapta, lista câmpurilor disponibile.*

Ecranul **Editor așezare diplomă** are:

- sus, comutatorul **Fața 1** / **Fața 2** și pictograma de caroiaj („Arată caroiajul 10mm” / „Ascunde caroiajul 10mm”);
- în stânga, imaginea formularului, cu câte o bulină pentru fiecare câmp plasat;
- în dreapta, explicația, lista **Adaugă câmp:** (cu căutarea „caută câmp…”), numărul de câmpuri („… câmpuri disponibile · … plasate pe tipizat”), setările câmpului selectat și butoanele **Reset** și **Salvează**.

Mod de lucru:

1. Apăsați un câmp din listă: apare pe formular, la mijloc. Același câmp se poate pune de mai multe ori (de exemplu pe diplomă și pe cotor).
2. Trageți bulina cu mouse-ul în locul dorit. Pentru reglaj fin folosiți săgețile din panoul câmpului (pași de 0,5 mm).
3. Pentru câmpul selectat reglați:

Setare	Ce face
Mărime	Mărimea literei, între 6 și 22 de puncte
Lățime	Lățimea maximă a textului, în milimetri (0 = fără limită)
Pas casete	La câmpurile în căsuțe (CNP, CIF): distanța dintre căsuțe
Bold, ***Italic***	Stilul literei
2 rânduri	Textul se rupe pe mai multe rânduri la lățimea setată
Șterge (sau **×** pe bulina selectată)	Scoate câmpul de pe formular

4. Un dublu-clic pe un câmp (plasat sau din listă) arată valoarea lui pentru elevul de la care ați deschis editorul.
5. Apăsați **Salvează**. Apare „Așezare salvată (N câmpuri).”

Reset (confirmare **Reset la implicit?**) șterge așezarea personalizată a feței curente și revine la pozițiile implicite („Resetat la implicit.”). Caroiajul se păstrează pe calculator și este comun cu ecranul de tipărire.

5.4.8 Pasul 5: calibrarea și tipărirea

Apăsați **Tipărește** pe rândul elevului. Ecranul **Tipărire diplomă — …** are panoul de comenzi în stânga și previzualizarea în dreapta (imaginea formularului, rotită orizontal, cu textele elevului).

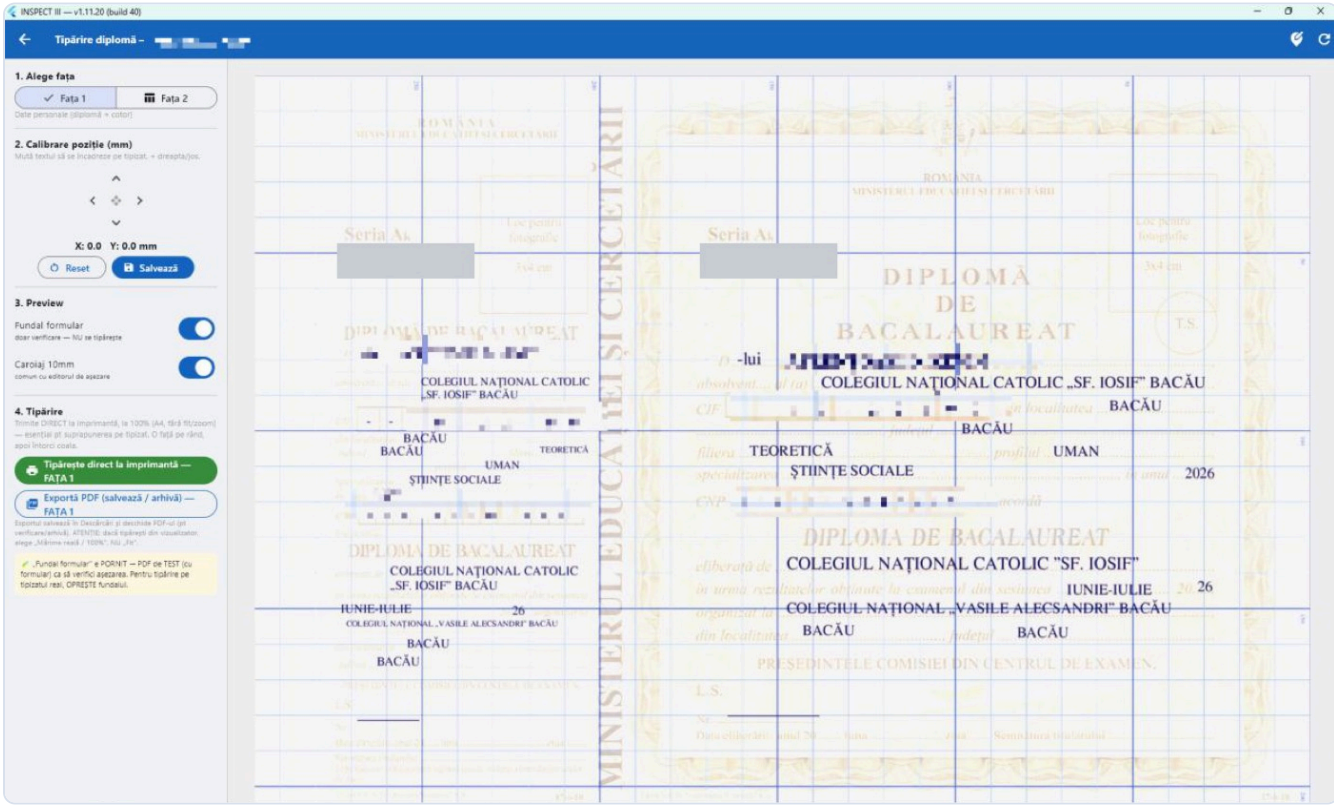


Figura 5.10. *Ecranul de tipărire a diplomei: alegerea feței, calibrarea poziției în milimetri, comutatoarele de previzualizare și butoanele de tipărire, cu previzualizarea pe formular.*

1. **1. Alege fața**: **Fața 1** („Date personale (diplomă + cotor)”) sau **Fața 2** („Situația examenului (probe + medii)”).
2. **2. Calibrare poziție (mm)**: dacă imprimanta deplasează textul, mutați tot textul cu săgețile (pași de 0,5 mm; valorile apar ca „X: … Y: … mm”). **Reset** readuce la zero; **Salvează** păstrează calibrarea pentru școală („Calibrare salvată pentru școală.”). Fiecare față are calibrarea ei.
3. **3. Preview**: **Fundal formular** („doar verificare — NU se tipărește”) arată imaginea formularului sub texte; **Caroiaj 10mm** („comun cu editorul de așezare”) arată liniile ajutătoare. Dacă e pornită scrierea cu majuscule, apare „🔠 MAJUSCULE: PORNIT (setat la import). Toate textele se tipăresc cu litere mari.”
4. **4. Tipărire**: puneți formularul în imprimantă și apăsați **Tipărește direct la imprimantă — FAȚA 1**. Tipăriți o față, întoarceți coala, alegeți **Fața 2** și tipăriți din nou.

Tipărirea se face la mărime reală (A4, 100%, fără micșorare), lucru esențial pentru încadrarea în casete:

- pe Windows se deschide fereastra obișnuită de tipărire, în care alegeți imprimanta;
- pe macOS și Linux se deschide fereastra **Alege imprimanta** („Se trimite DIRECT la imprimantă, la 100% (A4, fără fit/zoom).”), cu lista imprimantelor instalate (ultima folosită este preselectată). Apăsați **Tipărește**; apare „Trimis la „…" — A4, 100%, fără scalare.”

Exportă PDF (salvează / arhivă) — FAȚA 1 salvează PDF-ul feței în dosarul Descărcări și îl deschide („Salvat: …”). Fișierul exportat conține doar textele de suprapus pe formular, fără fundal și fără caroiaj. Dacă tipăriți din programul de vizualizare PDF, alegeți „Mărime reală / 100%”, nu „Potrivire în pagină”.

> **Sfat:** Faceți întâi o probă pe o coală albă și comparați-o, prin suprapunere la lumină, cu formularul tipizat. Abia apoi tipăriți pe formulare.

> **Atenție:** Nu folosiți opțiunea de potrivire în pagină („fit to page”) a imprimantei sau a programului PDF: textele nu vor mai cădea în casete.

Dacă previzualizarea nu se poate genera, apare un mesaj de eroare și butonul **Reîncearcă**. Dacă eroarea persistă, contactați INSPECT.

5.4.9 Ștergerea unei diplome

Butonul **Șterge** cere confirmarea **Ștergeți diploma?** (cu numele și CNP-ul). Apăsați **Șterge** sau **Renunță**.

5.4.10 Mesaje frecvente — diplome

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Selectați un an școlar din meniul principal.”	Nu este ales anul școlar	Alegeți anul în meniul principal
„Completați „Sesiunea" (ex: august 2025) înainte de import.”	Câmpul **Sesiunea** e gol	Scrieți sesiunea
„Nu pot citi fișierul.”	Fișierul ales nu poate fi citit	Alegeți din nou fișierul .xlsx

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu am găsit imprimante instalate (lpstat). Adaugă imprimanta în Setări sistem.”	Pe macOS / Linux nu există imprimante instalate	Instalați imprimanta în setările sistemului
„Eroare la tipărire: …”	Imprimanta a refuzat lucrarea	Verificați imprimanta și reîncercați

5.5 Certificatele de competențe și atestatele profesionale

5.5.1 Ce face

Absolvenții de liceu primesc trei categorii de certificate de competențe: lingvistice, digitale și profesionale. Fiecare are un certificat tipizat, tipărit pe formular ca diploma de bacalaureat, și un supliment descriptiv, tipărit pe hârtie albă. Modulul **Certificate de competențe** se deschide din **Administrare Catalog online** → **Acte de studii & documente elev** → **Certificate de competențe**, după alegerea anului școlar.

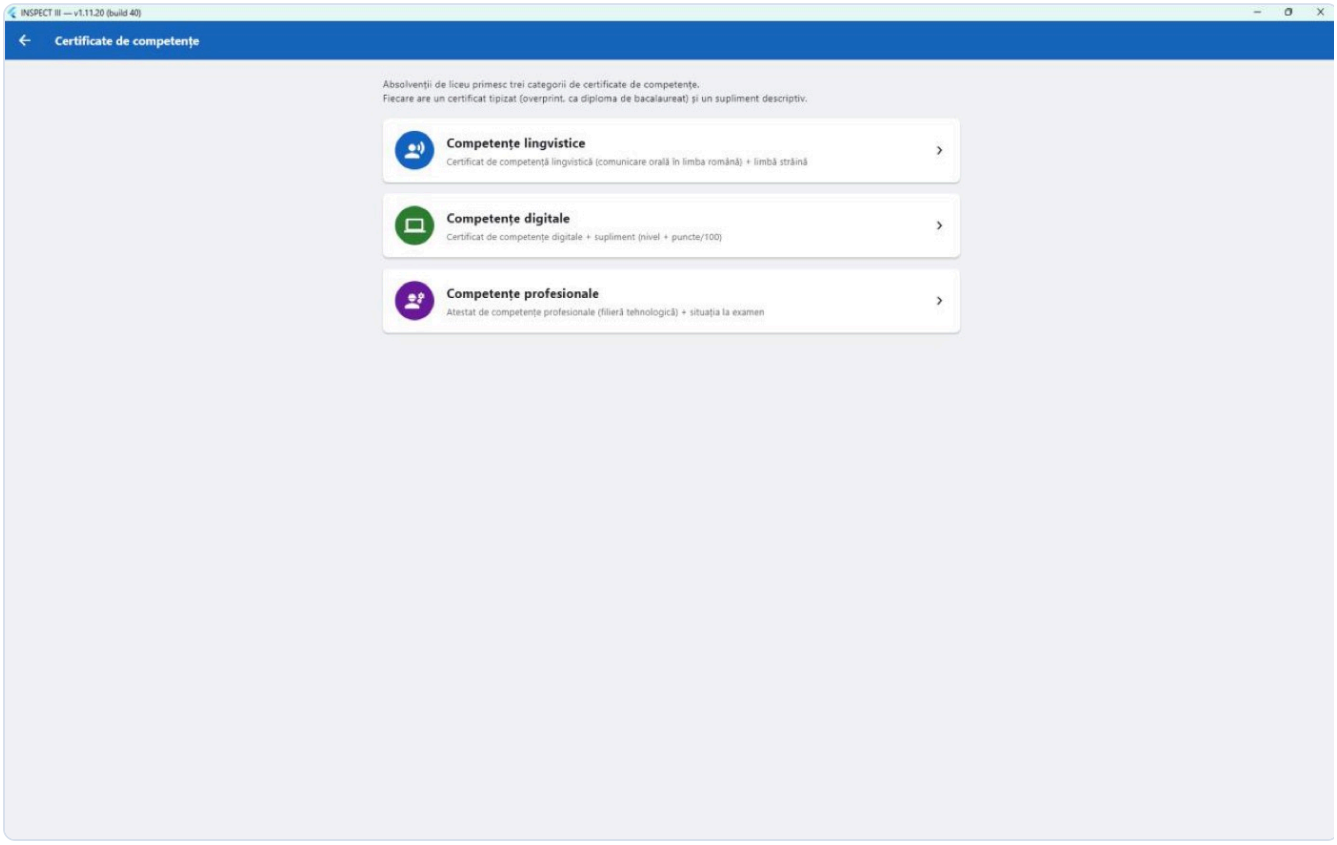


Figura 5.11. *Ecranul Certificate de competențe, cu cele trei categorii: competențe lingvistice, digitale și profesionale.*

Ecranul are trei carduri:

Card	Descriere în aplicație	Ce deschide
Competențe lingvistice	„Certificat de competență lingvistică (comunicare orală în limba română) + limbă străină”	Lista certificatelor, cu două subtipuri

Card	Descriere în aplicație	Ce deschide
Competențe digitale	„Certificat de competențe digitale + supliment (nivel + puncte/100)”	Lista certificatelor digitale
Competențe profesionale	„Atestat de competențe profesionale (filieră tehnologică) + situația la examen”	Lista atestatelor profesionale

5.5.2 Certificatele lingvistice și digitale

Ecranul pe scurt

Titlul ecranului este numele categoriei. În bara de titlu: „Date comune (șablon)”, „CAP III — grila descriptorilor (pag. 2 supliment)” și „Reîncarcă”. Dedesubt:

- la competențele lingvistice, alegerea subtipului: **Comunicare orală — limba română** sau **Limbă de circulație internațională**;
- **Sesiunea:** (apare după primul import) — **Toate sesiunile** sau o sesiune;
- câmpul **Sesiunea (ex: iunie 2026)**, butonul **Importă .xlsx** și nota „Importul acceptă doar .xlsx. Fișierele .xls vechi: în Excel „Salvează ca → .xlsx".”;
- căutarea „Caută nume / clasă”;
- filtrele după stadiu, cu numărul fiecăruia: **Toate**, ✓ **Gata de print**, ◷ **Incomplete**, ⚠ **De rezolvat**;
- **MAJUSCULE:** cu două butoane separate, **Certificat** și **Supliment** („Bifat = tot cu litere mari. Nebifat = așa cum sunt dactilografiate.”).

Fiecare rând arată numele, eticheta de stadiu, clasa, nivelul și CNP-ul (sau „⚠ fără CNP (leagă elevul)”). Butoane: lanțul (**Leagă elevul** / **Re-leagă / schimbă elevul**), **Editează**, **Certificat (overprint) — preview/calibrare/tipărire**, **Supliment descriptiv**, **Șterge**.

Stadiu	Ce înseamnă
⚠ **de rezolvat**	Rândul din fișier nu a fost potrivit cu un elev al școlii (nu are CNP)
◷ **incomplet**	Elevul e legat, dar lipsesc câmpuri care apar pe certificat (trecerea mouse-ului arată „Lipsește: …”)
✓ **gata de print**	Toate câmpurile de pe certificat sunt completate

Datele comune

Ca la diplome, câmpurile comune tuturor elevilor se completează o singură dată: apăsați „Date comune (șablon)”. Fereastra **Date comune (șablon import)** conține, între altele: ① **Unitatea unde a studiat / a absolvit**, **Localitatea studiilor**, **Județul studiilor**, **Durata (ani)**, **Anul absolvirii**, ② **Eliberat de (unitatea emitentă)**, ③ **Organizat la (unitatea unde s-a organizat evaluarea)**, **Sediul unității**, **CIF**, **Director**, **Secretar**, **Președintele comisiei**. Restul datelor (școală, sediu, CIF, CNP, naștere) se completează automat la import și la legarea elevului.

Butoane: **Renunță**, **Salvează** (mesaj „Date comune salvate (se aplică la următorul import).”) și **Salvează + aplică la toți**, care scrie valorile și în certificatele deja importate (doar în sesiunea aleasă, dacă ați filtrat una): „Date comune salvate și aplicate la N certificate.”

Importul

1. Alegeți subtipul (la competențele lingvistice) și scrieți **Sesiunea**.
2. Apăsați **Importă .xlsx**.
3. Fereastra **Înainte de import** vă amintește de datele comune: **Continuă importul**, **Deschide Date comune** sau **Renunță**.
4. Alegeți fișierul cu rezultatele la competențe.
5. Apare „Import: N adăugate, M duplicate, K fără potrivire (rezolvă manual mai jos).”

Fișierele .xls (format vechi) nu se acceptă: apare fereastra **Format .xls vechi**, care explică pașii de salvare ca .xlsx în Excel.

Legarea elevilor nepotriviți

La import, aplicația caută fiecare rând printre elevii școlii, după nume. Rândurile fără potrivire (stadiul ⚠ **de rezolvat**) se leagă manual:

1. Apăsați lanțul portocaliu (**Leagă elevul**).
2. Fereastra **Leagă elevul: …** caută automat după numele din fișier („Caută în baza proprie (nume / CNP)”); puteți schimba textul și apăsa **Caută**.
3. Apăsați pe elevul corect (rezultatele arată CNP-ul și clasa).
4. Apare „Elev legat — CNP …, născut …”.

Lanțul gri (**Re-leagă / schimbă elevul**) schimbă elevul legat — util la elevii cu nume identice.

Editarea unui certificat

Butonul **Editează** deschide fereastra **Editează: …**. Datele de identitate (nume, CNP, naștere, naționalitate) au fost aduse la legarea elevului și sunt „înghețate” în acest certificat; le puteți corecta aici fără să afectați baza de elevi. Fereastra mai conține: nivelul obținut, durata, anul absolvirii, unitățile (①, ②, ③), sediul, CIF-ul, domiciliul, președintele comisiei, directorul, secretarul, **Seria certificat**, **Nr. certificat (serie tipizat)**, **Nr. înreg. în registrul de acte de studii**, **Data eliberării (zz-ll-aaaa)**, **Seria supliment**, **Nr. supliment**, **Nr. înreg. supliment**, la limba străină **Limba**, la competențele digitale **Punctaj (din 100)**, iar la final **Niveluri pe competențe (supliment)**. Salvați cu **Salvează** („Salvat.”).

Certificatul (tipărirea pe formular)

Butonul cu imprimantă deschide ecranul **Tipărire certificat — …**, asemănător celui de la diplome, dar cu o singură față:

1. **1. Calibrare poziție (mm)** — săgeți, **Reset**, **Salvează** („Calibrare salvată pentru școală.”; calibrarea se ține separat pentru fiecare subtip).
2. **2. Preview** — **Fundal formular** și **Caroiaj 10mm**.
3. **3. Tipărire** — **Tipărește direct la imprimantă** sau **Exportă PDF (salvează / arhivă)**.

La export apare „Generez PDF… aștept serverul (câteva secunde)”, apoi PDF-ul se deschide („PDF deschis. Copie salvată în Descărcări: …”, cu butonul **Arată în Finder**). Dacă fișierul nu se poate deschide automat, fereastra **PDF generat** arată unde se află; dacă nu s-a putut genera, apare **Nu am putut genera PDF-ul**, cu detaliul primit.

Așezarea câmpurilor se modifică din pictograma „Editează așezarea câmpurilor”, în ecranul **Editor așezare certificat**, care funcționează exact ca editorul diplomei (listă de câmpuri, buline, mărime, lățime, căsuțe, bold, italic, două rânduri, **Reset**, **Salvează**). Dacă pentru un subtip nu există imaginea formularului, apare „Fundal indisponibil pentru acest subtip”.

Suplimentul descriptiv

Butonul **Supliment descriptiv** generează suplimentul pe hârtie albă A4 și îl deschide:

- pagina 1: „SUPLIMENT DESCRIPTIV”, CAPITOLUL I — datele de identificare (completat de secretariat), CAPITOLUL II — competențele dobândite (nivelurile), semnăturile președintelui comisiei și secretarului, L.S.;
- pagina 2: CAPITOLUL III — grila descriptorilor.

Bifa **MAJUSCULE: Supliment** tipărește suplimentul cu litere mari.

Grila CAP III se poate adapta: pictograma „CAP III — grila descriptorilor (pag. 2 supliment)” deschide **Editor CAP III (grila descriptorilor)**. Conținutul oficial e precompletat; modificați la nevoie **Titlu CAP III**, **Capete de coloană** („Coloana 1 (antet nivel)”, „Coloana 2 (competență)” …) și **Rânduri (niveluri + descriptori)**, apoi apăsați **Salvează** („CAP III salvat pentru această unitate.”). În celule, Enter începe un rând nou. Pentru subtipurile la care grila nu se poate edita apare „Pentru acest subtip CAP III nu e editabil (rămâne imaginea oficială).”

Ștergerea

Butonul **Șterge** cere confirmarea **Ștergere certificat** („Ștergi certificatul pentru …?”); apăsați **Da, șterge** sau **Nu**.

5.5.3 Atestatele de competențe profesionale

Atestatele nu se importă din Excel: elevii se adaugă unul câte unul, pe sesiuni. Ecranul **Atestate competențe profesionale** are în bara de titlu „Date comune (șablon)” și „Reîncarcă”; dedesubt „An școlar … • N atestate”, câmpul **Sesiunea** („ex: iunie 2026”), butonul **Adaugă elev**, căutarea „Caută nume / CNP…”, filtrul de sesiune și **MAJUSCULE la tipărire** (aceeași setare ca la diplome).

Datele comune. Fereastra **Date comune (șablon)** conține: **Unitatea (absolvent al …)**, **Din localitatea (studii)**, **Județul (studii)**, **CIF unitate (căsuțe)**, **Filiera**, **Profilul**, **Specializarea / Calificarea**, **Eliberat de (unitatea emitentă)**, **Sesiunea (ex: iunie 2026)**, **Anul examenului (ex: 26)**, **Organizat la (unitatea evaluării)**, **Din localitatea (evaluare)**, **Județul (evaluare)**, **Dobândind (calificarea — comună tuturor)**, **Președintele comisiei**, **Secretar**, **Director**. Butoane: **Renunță**, **Salvează** („Date comune salvate (se aplică la următorul elev adăugat).”) și **Salvează + aplică la toți** (sau „Salvează + aplică (sesiunea …)”, dacă ați filtrat o sesiune), care suprascrie aceste câmpuri la atestatele deja adăugate.

Adăugarea elevilor:

1. Scrieți **Sesiunea** sus. Fără ea apare „Completați „Sesiunea" (sus) înainte de a adăuga elevi.”
2. Apăsați **Adaugă elev**. Se deschide fereastra **Adaugă elev — sesiunea „…"**.
3. Scrieți cel puțin două litere din nume sau CNP („Nume sau CNP…”); căutarea pornește singură.

4. Apăsați **Adaugă** în dreptul fiecărui elev. Apare „Adăugat: …”, iar elevul dispare din rezultate. Dacă elevul are deja atestat în acest an, apare „… este deja pe lista atestatelor pentru acest an.”
5. Apăsați **Închide** când ați terminat.

Pe fiecare rând: **Tipărește** (pe atestat, două fețe), **Toate câmpurile**, **Goluri** și **Șterge** — cu aceeași funcționare ca la diplome (ferestrele **Toate câmpurile de pe atestat** și **Completează golurile**; confirmarea **Ștergeți atestatul?**). Ecranul de tipărire (**Tipărire atestat — …**) și editorul de așezare sunt identice cu cele de la diplome; calibrarea și așezarea se păstrează separat pentru atestate.

Dacă lista e goală, apare „Niciun atestat. Completează „Sesiunea", apoi „Adaugă elev" din baza proprie.”

5.6 Comenzile de acte de studii

5.6.1 Ce face

Școala transmite inspectoratului comenzile de acte de studii (diplome, certificate, atestate) pentru fiecare promoție: tipul actului și numărul de formulare necesare. Când a terminat, secretariatul marchează comanda ca „Blocat”, iar inspectoratul o vede ca trimisă. Inspectoratul poate bloca la rândul lui comanda; din acel moment școala nu o mai poate schimba.

5.6.2 Cine are acces

Secretariatul, din meniul principal → **Inspectoratul Școlar Județean (ISJ)** → **Acte de studii Comenzi**. Ecranul se numește **Acte de studii — comenzi**.

5.6.3 Ecranul pe scurt

Sus: **Comandă nouă**, **Export Excel**, **Tipărire** și textul „N comenzi · bifați „Blocat” când ați terminat (comanda ajunge la ISJ); pentru corecturi, scoateți bifa; o comandă blocată de ISJ nu se mai schimbă”. Dedesubt, tabelul:

Coloana	Ce conține
Nr.	Numărul de ordine
Promoția	Anul promoției
Tipul actului de studii	De exemplu diploma de bacalaureat, certificatul de competențe digitale
Numărul	Câte acte se comandă
Blocat	Comutatorul „am terminat”; lacăt verde când e blocată
Acțiuni	**Modifică**, **Șterge**

Dacă nu există comenzi, apare „Unitatea nu are încă nicio comandă de acte de studii. Apăsați „Comandă nouă".”

5.6.4 Adăugarea și modificarea unei comenzi

1. Apăsați **Comandă nouă** (sau **Modifică** pe un rând nedeblocat).
2. În fereastra **Comandă nouă de acte de studii** / **Modifică comanda** alegeți **Promoția**.
3. La **Tipul actului de studii (scrieți ca să căutați)** scrieți câteva litere și alegeți tipul din listă.
4. Completați **Numărul de acte** (număr întreg, de la 1 în sus).
5. Apăsați **Salvează**. Apare „Comanda a fost adăugată.” sau „Comanda a fost modificată.”

Mesaje de validare (apar lângă butoane): „Alegeți promoția.”, „Alegeți tipul actului de studii din listă.”, „Numărul de acte trebuie să fie un număr întreg, de la 1 în sus.” Dacă există deja o comandă pentru aceeași promoție și același tip de act, serverul refuză salvarea și afișează motivul.

5.6.5 Blocarea (trimiterea la inspectorat)

- Când comanda e completă, puneți comutatorul **Blocat**. Apare „Comanda … — … este blocată.”
- Pentru o corectură, scoateți comutatorul („… este deblocată; acum se poate modifica.”), corectați și blocați din nou.
- O comandă blocată nu se poate modifica și nu se poate șterge (butoanele au textul „Blocată — scoateți bifa ca s-o modificați” / „… ca s-o ștergeți”).
- O comandă blocată de inspectorat are comutatorul inactiv și textul „Blocată de inspectorat: nu se mai poate schimba. Pentru o corectură, contactați inspectoratul.”

5.6.6 Ștergerea, exportul și tipărirea

- **Șterge** (doar pe comenzi neblocate) cere confirmarea **Ștergeți comanda?** („Promoția … — …, N acte.”); apare „Comanda a fost ștearsă.”
- **Export Excel** salvează în Descărcări fișierul „Acte_de_studiu_comenzi.xlsx” (coloanele Nr., Promoția, Tipul actului de studii, Numărul, Blocat) și îl deschide.
- **Tipărire** pregătește o listă A4 cu antetul unității și titlul „Acte de studii — comenzi” și deschide fereastra de tipărire a sistemului.

5.7 Adeverința de elev și situația școlară

5.7.1 Ce face

Ecranul **Secretariat — Documente elev** eliberează pe loc două documente cerute frecvent la ghișeu, cu datele luate din catalog pentru anul școlar ales:

- **Adeverința de elev** (pentru părinți, instituții, transport, concursuri etc.);
- **Situația școlară** a elevului în anul curent (note și absențe pe discipline).

Documentele nu se înregistrează în INSPECT: se generează PDF-ul, se tipărește, se semnează și se ștampilează. Numărul din registrul de intrări-ieșiri se trece în fereastra de generare.

5.7.2 Cine are acces

Secretariatul, din **Administrare Catalog online → Acte de studii & documente elev → Secretariat Adeverință elev / Situație școlară**, după alegerea anului școlar.

5.7.3 Ecranul pe scurt

Ecranul are trei coloane:

1. **Formațiune (N)** — clasele anului școlar ales;
2. **Elevi formațiune – …** — elevii clasei alese, numerotați;
3. coloana de acțiuni — cardul elevului selectat („Elev selectat:", numele, CNP-ul și anul școlar) sau îndemnul „Selectează clasa apoi elevul pentru a genera document.", butoanele **Adeverință elev** și **Situație școlară** și, jos, **Ieșire**.

Butoanele de document sunt active doar după alegerea unui elev. Dacă nu există clase pentru anul ales, apare „Nicio clasă găsită"; dacă clasa nu are elevi, „Niciun elev găsit."

5.7.4 Generarea unei adeverințe de elev

1. Apăsați pe clasă, apoi pe elev.
2. Apăsați **Adeverință elev**. Se deschide fereastra **Adeverință elev** („Pentru: …").
3. Completați câmpurile (toate sunt opționale).
4. Apăsați **Generează PDF**. Apare „Se generează adeverința..." și „Documentul se va deschide automat."

Câmp	Ce completați
Nr. înregistrare (opțional)	Numărul din registrul de intrări-ieșiri
Data (× pentru gol)	Data; implicit azi, **×** o lasă goală
Unde îi servește (opțional — gol = subliniat în PDF)	De exemplu „la Casa de Cultură pentru participare la concurs"; gol = spațiu de completat de mână
Include propoziția „Menționăm că elevul/a frecventează cursurile…"	Bifat: propoziția apare în PDF; debifat: propoziția nu apare deloc
Partea variabilă (după „...frecventează cursurile")	Implicit „fără întrerupere și nu repetă anul școlar"; gol = spațiu de completat de mână

Adeverința are antetul unității, „Nr. … Data …", titlul „A D E V E R I N Ț Ă", textul cu numele elevului, CNP-ul, clasa și nivelul de învățământ (stabilit automat după clasă: primar, gimnazial sau liceal), scopul („spre a-i servi la …"), propoziția despre frecvență și locurile pentru DIRECTOR și SECRETAR.

5.7.5 Generarea unei situații școlare

1. Alegeți clasa și elevul.
2. Apăsați **Situație școlară**.

3. În fereastra **Situație școlară** completați opțional **Nr. înregistrare (opțional)**, **Data (× pentru gol)** și **Mențiuni (opțional — ex: transferat la …, repetă, etc.)**.
4. Apăsați **Generează PDF**.

Documentul cuprinde antetul, titlul „Situație școlară”, anul școlar și clasa, datele de identitate ale elevului și un tabel cu coloanele **Disciplina de studiu**, **Note** și **Absențe**. Notele apar cu data lor; absențele nemotivate apar cu data, iar cele motivate cu data între paranteze. Urmează mențiunile, fraza „Se certifică exactitatea datelor din prezenta situație școlară.”, locurile pentru DIRECTOR, SECRETAR și L.S.

Mesaj	Ce înseamnă
„Eroare încărcare clase: …” / „Eroare încărcare elevi: …”	Lista nu s-a putut încărca; verificați legătura la internet și anul școlar ales
„Eroare generare adeverință: …” / „Eroare generare situație: …”	Documentul nu s-a putut genera; reîncercați

5.8 Portofoliul digital al elevului

5.8.1 Ce face

Portofoliul digital reunește documentele generate sau încărcate de cadrele didactice pentru un elev (de exemplu planuri individualizate de învățare, rapoarte descriptive, recomandări de orientare școlară, observații), din toți anii. La transferul sau plecarea elevului, secretariatul are obligația de a preda dosarul; din acest ecran îl vedeți și îl exportați ca arhivă ZIP.

Secretariatul doar consultă și exportă portofoliul. Documentele se creează și se încarcă de cadrele didactice, din modulul lor de portofoliu (vezi capitolele dedicate cadrelor didactice).

5.8.2 Cine are acces

Secretariatul, din **Administrare Catalog online → Acte de studii & documente elev → Portofoliul digital al elevului**. Ecranul se numește **Portofoliu digital al elevului**.

5.8.3 Căutarea elevului

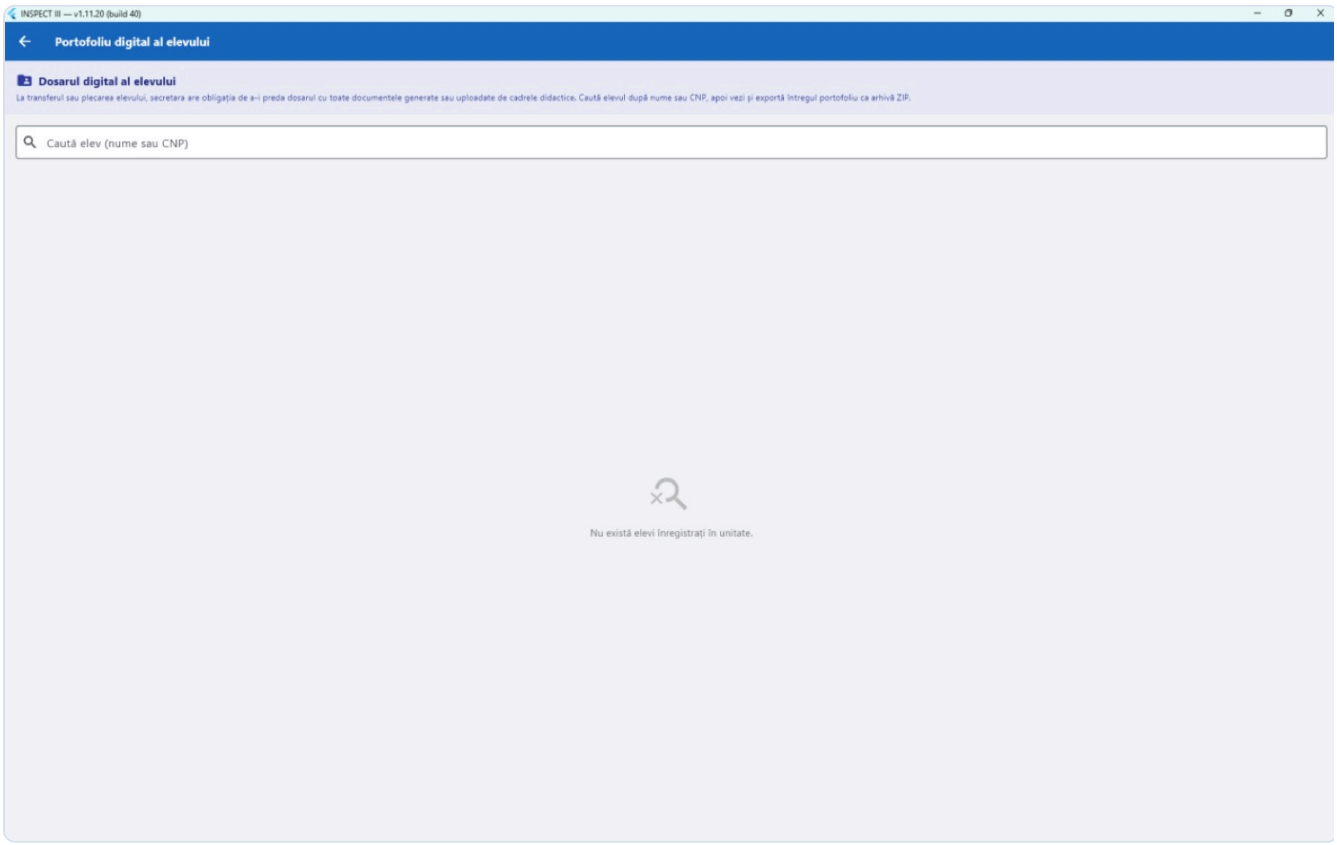


Figura 5.12. *Ecranul Portofoliu digital al elevului, cu explicația „Dosarul digital al elevului” și câmpul de căutare, fără rezultate.*

1. În câmpul **Caută elev (nume sau CNP)** scrieți cel puțin două caractere. La deschidere, lista arată primii elevi în ordine alfabetică.
2. Lista arată, pentru fiecare elev: numele, CNP-ul, „Ultima clasă: … · An: … · Înscris N ani” și, în dreapta, numărul de documente.
3. Apăsați pe elev. Dacă elevul nu are documente, apare „Acest elev nu are documente în portofoliu.”

Se afișează cel mult 100 de elevi; când lista atinge limita apare „(maxim 100 afișați — rafinează căutarea)”. Fără rezultate apare „Niciun elev găsit pentru „…".” sau „Nu există elevi înregistrați în unitate.”

5.8.4 Documentele elevului

Ecranul are în titlu numele elevului. Sus: numele, CNP-ul, ultima clasă, numărul total de documente și butonul **Export arhivă ZIP**. Dedesubt, documentele sunt grupate pe **An școlar: …** (cu numărul de documente) și, în fiecare an, pe categorii.

Pentru fiecare document se văd: titlul, clasa, cadrul didactic („Cadru: …”), data și mărimea. Pictograma arată dacă documentul a fost generat cu ajutorul inteligenței artificiale (AI) sau încărcat. Butonul **Deschide PDF** deschide documentul în browser.

Exportul dosarului:

1. Apăsați **Export arhivă ZIP** (în timpul pregătirii butonul arată „Se exportă...”).

2. Alegeți unde salvați arhiva („Salvează arhiva portofoliului”).
3. Apare „✓ Arhivă salvată (N documente, … KB)”.

5.9 Verificarea portofoliilor cadrelor didactice

5.9.1 Ce face

Ecranul **Verificare portofolii cadre** oferă conducerii și secretariatului imaginea de ansamblu asupra portofoliilor profesionale ale cadrelor didactice din unitate, conform art. 7 lit. b) din OMEC 3858/2026: documentele proprii ale fiecărui cadru (CV, plan managerial etc.) și documentele generate de el pentru elevi, ca diriginte sau ca profesor. Pentru inspecții, portofoliul complet al unui cadru se exportă ca arhivă ZIP.

5.9.2 Cine are acces

Secretariatul și conducerea, din **Administrare Catalog online → Prezență & personal → Verificare portofolii cadre**.

5.9.3 Lista cadrelor

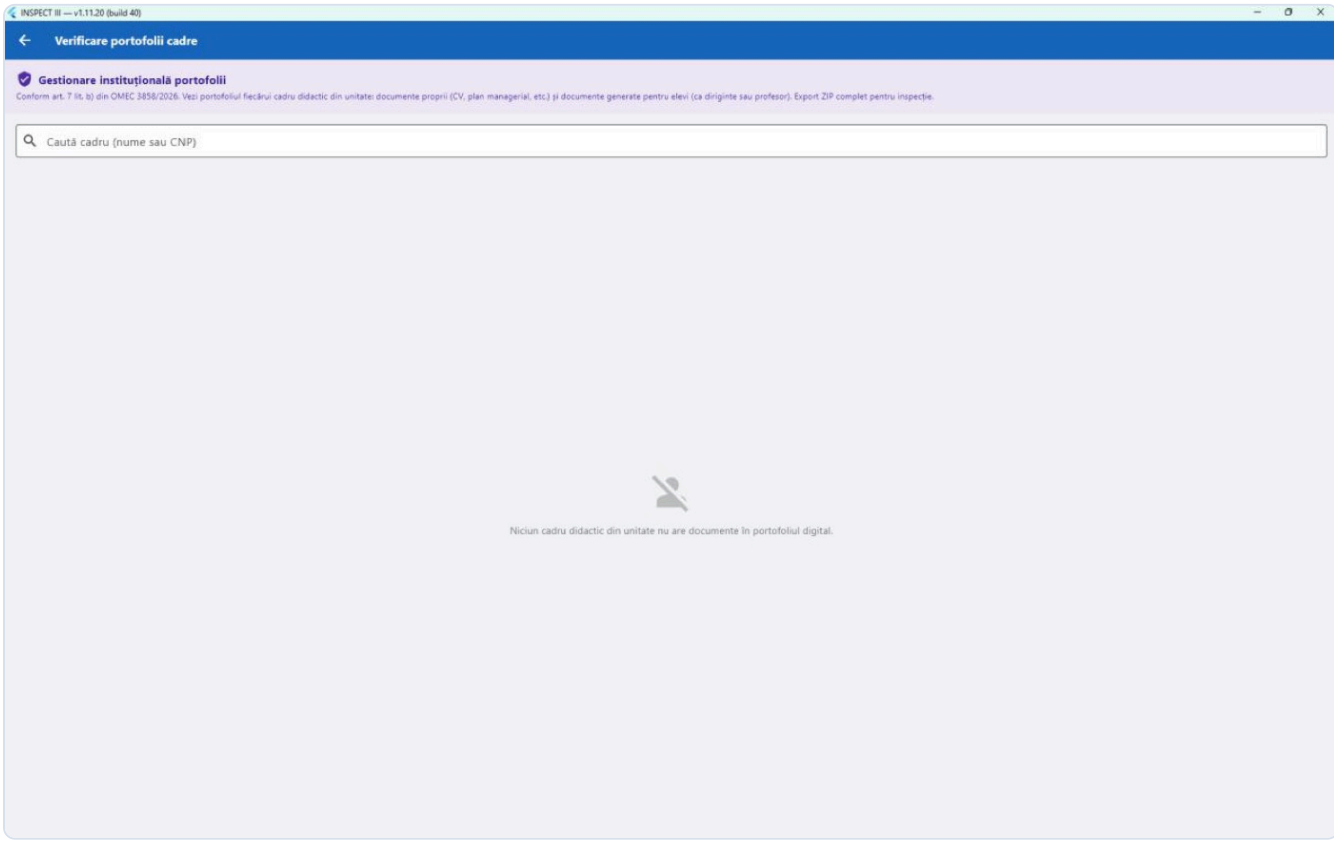


Figura 5.13. *Ecranul Verificare portofolii cadre, cu explicația „Gestionare instituțională portofolii” și câmpul de căutare, fără rezultate.*

1. Scrieți în **Caută cadru (nume sau CNP)** cel puțin două caractere (sau lăsați câmpul gol, pentru lista completă).

2. Fiecare rând arată: numele, „CNP: … · funcția didactică”, „Diriginte: clasa” (dacă e cazul), „Funcție de conducere” (dacă e cazul) și trei numere: **Propriu** (documente personale), **Pt elevi** (documente pentru elevi) și **Total**. Pictograma este o stea pentru conducere, o tocă pentru diriginți și o persoană pentru ceilalți.
3. Apăsați pe cadru pentru detalii.

Se afișează cel mult 200 de cadre („(maxim 200 — rafinează căutarea)”). Dacă niciun cadru nu are documente, apare „Niciun cadru didactic din unitate nu are documente în portofoliul digital.”

5.9.4 Portofoliul unui cadru

Sus: numele, CNP-ul, funcția, clasa de dirigenție, numerele **Total**, **Propriu**, **Diriginte**, **Profesor** și butonul **Export portofoliu CADRU complet (ZIP)**. Dedesubt, două secțiuni:

Secțiune	Ce conține
SECȚIUNEA 1 — Portofoliu profesional propriu	Documentele personale (CV, declarații, plan managerial etc.), grupate pe subsecțiunile oficiale (a–e)
SECȚIUNEA 2 — Portofoliu generat pentru elevi	**2.a) Ca DIRIGINTE**: pe elevi, apoi pe ani; **2.b) Ca PROFESOR (non-diriginte)**: pe elevi, pe ani și pe discipline

Fiecare document are titlul, data, mărimea și butonul **Deschide PDF**. Dacă cadrul nu are documente, apare „Acest cadru nu are documente în portofoliu.”

Exportul: apăsați **Export portofoliu CADRU complet (ZIP)**, alegeți locul („Salvează portofoliul cadrului”). Apare „✓ ZIP salvat (N documente, … KB)” sau, dacă unele fișiere nu au putut fi incluse, „⚠ ZIP salvat cu N documente. M fișiere lipseau pe disk.”

5.10 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Completați întâi datele unității** (din ecranul foilor matricole): ele ajung pe foile matricole, adeverințe, registre și diplome.
- **Un document cerut ca PDF din listă se generează din editor**: dacă ați modificat ceva fără să salvați, salvați înainte de a închide editorul.
- **Foaia combinată I–VIII** apare doar pentru elevii care au document atât la primar, cât și la gimnaziu. Bifați la adăugare opțiunea care creează automat foaia primară.
- **Registrul matricol**: blocați elevii după tipărirea registrului, ca împrospătările ulterioare să nu schimbe documentul deja legat.
- **Diplome și certificate**: faceți o probă pe hârtie albă și tipăriți întotdeauna la 100%, fără potrivire în pagină.
- **Mesajele „Eroare … : …”** apar când serverul INSPECT nu poate fi contactat sau refuză operația; verificați legătura la internet și reîncercați.

5.10.1 Întrebări frecvente

Pot elibera o foaie matricolă pentru un elev care nu a fost niciodată în catalogul INSPECT? Da. Folosiți varianta **Introduc manual** (sau **Caut din baza proprie**, dacă ați importat elevii din SIIIR) și completați datele în editor, eventual cu un șablon de discipline.

De ce media generală din foaia matricolă diferă de cea din catalog? Aplicația calculează media din mediile pe discipline din document. Dacă acestea au fost rotunjite sau lipsesc discipline, rezultatul poate diferi de media din arhiva catalogului; fereastra **Diferențe de calcul medii** vă arată exact clasele în cauză.

Ce se întâmplă cu datele din registrul matricol pe care le-am corectat manual? Rămân neschimbate: împrospătarea din catalog completează doar câmpurile nemodificate manual și nu atinge elevii blocați.

Trebuie să refac așezarea câmpurilor pe diplomă în fiecare an? Nu. Așezarea și calibrarea se păstrează pentru școală. La promoția următoare importați fișierul, completați golurile și tipăriți.

Pot încărca eu, ca secretar, documente în portofoliul elevului? Nu din acest ecran. Portofoliul conține documentele create de cadrele didactice; secretariatul le consultă și exportă dosarul.

CAPITOLUL 6

Burse școlare, AJPIS și petiții

Acest capitol descrie trei module ale secretariatului din INSPECT III:

- **Burse școlare** — evidența bursierilor și a burselor lunare, calculul sumelor, fișierul pentru Trezorerie, statul de plată și verificările;
- **Alocații de sprijin AJPIS** — completarea lunară a absențelor copiilor cu alocație de sprijin, pe listele trimise de inspectorat;
- **Petiții online** — formularul de petiții al școlii, registrul de petiții, termenele și răspunsurile.

Toate se folosesc din contul secretariatului: la autentificare alegeți tipul de cont **Secretar unitate școlară** și modul **Secretariat**.

Modul	Drumul în aplicație
Burse școlare	**Administrare Catalog online → Burse → Burse școlare conectate la catalog**
Alocații de sprijin AJPIS	**Inspectoratul Școlar Județean (ISJ) → Alocații de sprijin AJPIS**
Petiții online	**Administrare Catalog online → Acte de studii & documente elev → Petiții online**

6.1 Burse școlare

6.1.1 Ce face

Modulul administrează bursele școlare ale unității și este legat de catalogul online: absențele elevilor se citesc direct din catalog, iar sumele se calculează automat din valorile burselor și din zilele de școlarizare. Bursele se țin pe **an calendaristic** și pe **lună**, așa cum se și plătesc.

Lucrul lunar arată astfel: deschideți luna (bursierii lunii precedente se copiază automat), corectați zilele, adăugați sau ștergeți bursieri, verificați datele de plată ale elevilor (cont bancar, titular), apoi generați fișierul pentru Trezorerie și statul de plată.

6.1.2 Cine are acces

Secretariatul, din **Administrare Catalog online → Burse**. Dacă modulul nu este activat pentru unitate, butonul apare ca „Burse școlare (dezactivat — contactează INSPECT)”, iar la apăsare se afișează „Modulul Burse este dezactivat pentru unitatea ta. Pentru activare, contactează INSPECT.”

6.1.3 Ecranul pe scurt

Ecranul **Burse școlare** are:

- **bara de sus**: **An:** (anul calendaristic), **Luna:** (doar în fila **Burse acordate**: **Toate** sau o lună) și butonul **Ieșire**;
- **opt file**: **Burse acordate**, **Absențe (catalog)**, **Date personale**, **Introducere date**, **Valori burse**, **XML Trezorerie**, **Stat plată**, **Verificare**.

Fiecare filă își încarcă datele la prima deschidere. Schimbarea anului din bara de sus reîncarcă toate filele.

În timpul operațiilor lungi (deschiderea unei luni, recalculări, mutări de clasă) ecranul se acoperă cu un cerc de așteptare și un text de felul „Se recalculează bursele din … La o lună mare poate dura un minut sau două.”

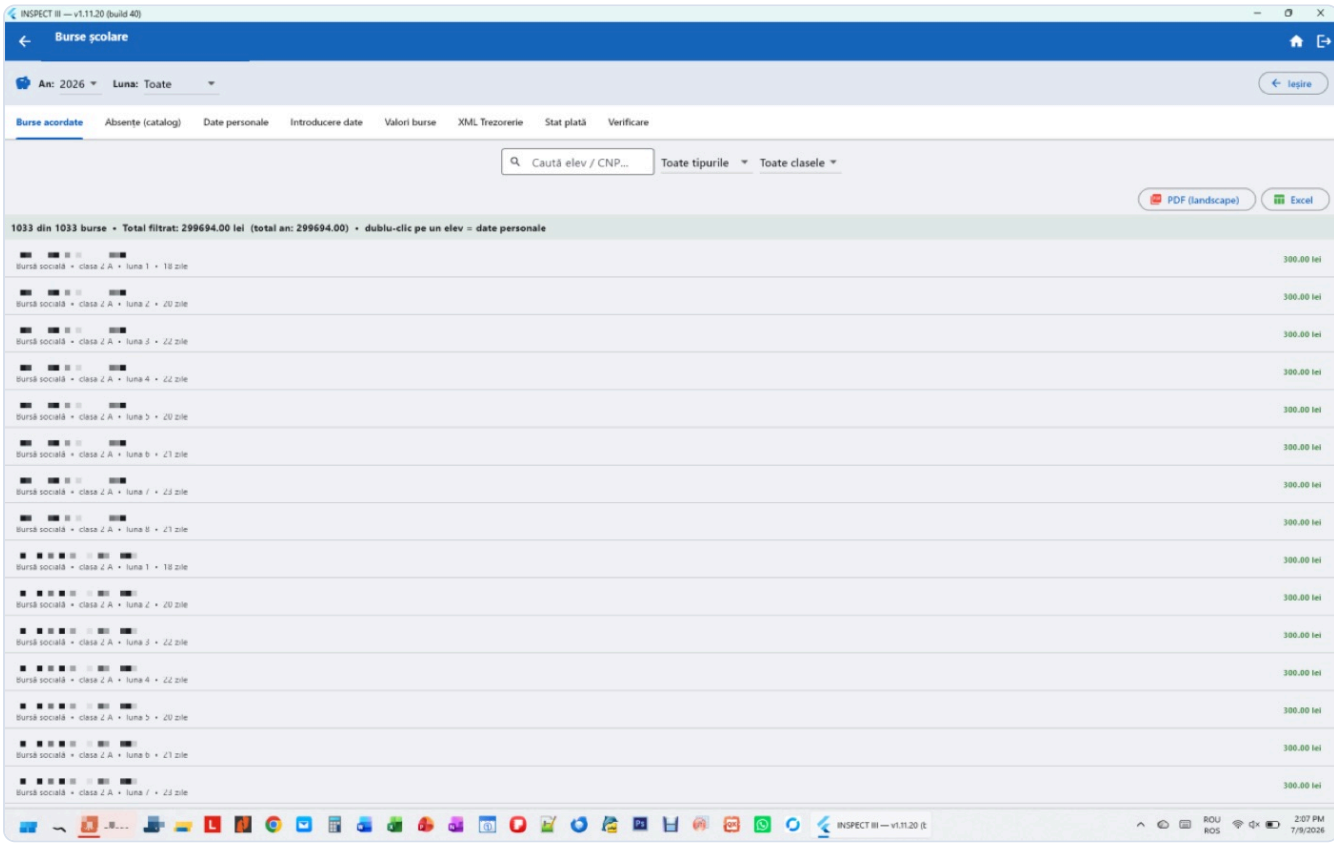


Figura 6.1. *Fila Burse acordate: anul 2026, toate lunile, căutarea, filtrele pe tip și clasă, exporturile PDF și Excel și lista burselor cu tipul, clasa, luna, zilele și suma (nume anonimizate).*

6.1.4 Fila Introducere date — deschiderea lunilor și acordarea burselor

Aceasta este fila în care se lucrează efectiv. Are trei zone: chenarul portocaliu de deschidere a lunilor, bara de filtre și acțiuni și tabelul burselor lunii.

Chenarul de deschidere a lunilor

Titlul chenarului este „DESCHIDERE luni & ani calendaristici · zile lucrătoare · recalculare”. Are două rânduri.

Primul rând — luna de lucru:

- **Luna:** lista cuprinde doar lunile **deschise** ale anului ales (implicit ultima). Dacă anul nu are nicio lună deschisă, apare „în AAAA nu e deschisă nicio lună”.
- Eticheta „Lună deschisă · N zile lucrătoare”.
- **Modifică zilele lucrătoare** — corectează zilele lunii și recalculează bursele ei.
- **Recalculează valorile lunii** — reface sumele lunii cu valorile curente ale burselor.
- **Anulează deschiderea lunii** — apare doar pentru ultima lună deschisă.

Al doilea rând — luna următoare:

- „Luna următoare de deschis: Luna AAAA” — singura lună care se poate deschide (lunile se deschid în ordine, fără salt);
- la o unitate fără nicio lună deschisă: **Prima lună a unității:** cu lista lunilor anului și butonul **Alt an** (pentru alt an calendaristic);
- câmpul **Zile lucrătoare** și butonul **Deschide Luna AAAA** (sau **Deschide luna**).

> **Notă:** Butoanele **Recalculează valorile lunii** și **Anulează deschiderea lunii** apar doar dacă serverul INSPECT le oferă pentru unitatea dumneavoastră.

Deschiderea unei luni

1. Scrieți în **Zile lucrătoare** numărul de zile lucrătoare ale lunii (între 1 și 31).
2. Apăsați **Deschide Luna AAAA**.
3. Confirmați întrebarea „Deschizi luna … cu N zile lucrătoare?” cu **Da**.

Ce se întâmplă:

- bursierii lunii precedente se copiază automat în luna nouă, cu luna întreagă;
- la prima lună a unei unități, luna pornește goală și adăugați bursierii;
- **în septembrie** se aplică promovarea: elevii trec în clasa următoare, iar absolvenții ies din evidență (confirmarea o spune explicit: „⚠️ Fiind septembrie, se aplică PROMOVAREA (clasa + 1, absolvenții ies).”);
- anul calendaristic nou (de exemplu ianuarie după decembrie) se adaugă automat.

La final apare „Luna … e deschisă. Bursieri copiați: N.” (în septembrie și „Promovați: …, absolvenți ieșiți: ….”). Dacă încercați să săriți peste o lună, serverul refuză și vă spune ce lună trebuie deschisă întâi.

Alt an deschide fereastra **Adaugă an calendaristic** (**Anul (ex. 2026)**, între 2018 și 2100), cu butoanele **Anulează** și **Adaugă**; apoi apare „An adăugat. Acum deschide o lună.”

Corectarea zilelor lucrătoare ale lunii

1. Apăsați **Modifică zilele lucrătoare**.
2. În fereastra **Zile lucrătoare — Luna AAAA** („Luna e deschisă cu N zile lucrătoare.”) scrieți **Numărul corect de zile lucrătoare**.
3. Apăsați **Salvează și recalculează**.

Regulile recalculării, afișate în fereastră:

- elevii cu luna întreagă trec la noul număr de zile;
- elevii cu mai puține zile își păstrează zilele; se schimbă doar suma;
- bursele cu valoare manuală rămân neschimbate;
- celelalte luni nu se ating.

La final, fereastra **Zilele lucrătoare au fost corectate** arată zilele vechi și noi, câte burse s-au recalculat (și câte și-au schimbat suma), totalul lunii înainte și după și câte burse manuale au rămas neatinse.

Recalcularea valorilor lunii

Folosiți-o după ce s-au schimbat valorile burselor (de exemplu contribuția Consiliului Local). Apăsați **Recalculează valorile lunii** și confirmați: se refac sumele tuturor burselor calculate automat, cu valorile burselor și zilele lucrătoare de acum (valoarea națională plus contribuția Consiliului Local, proporțional cu zilele elevului). Zilele elevilor rămân aceleași, celelalte luni nu se ating, iar bursele cu valoare manuală rămân neschimbate. Rezultatul apare în fereastra **Bursele lunii au fost recalculate**; dacă nimic nu s-a schimbat, apare „Toate sumele erau deja la zi — nu s-a schimbat nimic.”

Anularea deschiderii unei luni

Dacă ați deschis din greșeală o lună (de exemplu cu zile greșite sau înainte de vreme), apăsați **Anulează deschiderea lunii** (doar pentru ultima lună deschisă). Aplicația arată câte burse, câți elevi și ce sumă se șterg și cere confirmarea („Acțiunea nu poate fi anulată.”). După confirmare, bursele lunii se șterg, luna se închide și o puteți deschide din nou corect; apare „Luna … a fost anulată (N burse șterse). Acum o poți deschide din nou.”

> **Atenție:** Anularea șterge definitiv bursele lunii, inclusiv corecturile manuale.

Bara de filtre și acțiuni

Element	Ce face
„Caută elev / CNP...”	Caută după nume (fără să conteze diacriticele) sau CNP
Ordonarea	**Nume A → Z**, **Nume Z → A**, **Clasă, apoi nume**
Tip bursă, **Clasă**	Filtrează după tipul de bursă sau clasă
Selectează tot (filtrat)	Bifează / debifează toate rândurile afișate
Adaugă bursier	Acordă o bursă în luna aleasă (activ doar pe o lună deschisă)
Redenumește o clasă / **Redenumește clasa „…”**	Schimbă numele unei clase în modulul Burse

Când ați bifat rânduri, apar și: **Mută în altă clasă (n)**, **Zile (n)**, **Valoare (n)**, **Șterge (n)**.

Sub bară: „N burse în Luna AAAA • Total: … lei • selectați: n” și indicația „clic dreapta pe un elev: date personale · alt elev cu aceeași bursă”.

Tabelul are coloanele **Nr.**, **Nume și prenume**, **CNP**, **Clasă**, **Tip bursă**, **Zile** și **Valoare (lei)**; sumele introduse manual sunt marcate cu „(m)”. Un clic pe rând îl bifează.

Dacă luna nu e deschisă, apare „În AAAA nu e deschisă nicio lună. Deschide luna din chenarul portocaliu; abia apoi se pot adăuga bursieri.”; dacă luna e goală, „Nicio bursă în … Adaugă bursierii cu „Adaugă bursier”.”

Acordarea unei burse

1. Alegeți luna (deschisă) în chenarul portocaliu.
2. Apăsați **Adaugă bursier**. Se deschide fereastra **Acordă bursă — Luna AAAA**.

3. Scrieți **CNP elev** și apăsați **Caută** (sau Enter). Dacă elevul este în evidența bursierilor, apare „✓ Nume”.
4. Dacă apare „Bursier negăsit — apasă „Adaugă bursier nou".”, apăsați **Adaugă bursier nou** și completați datele lui (vezi „Datele personale ale unui bursier”).
5. Alegeți **Tip bursă**.
6. Completați **Clasă (0=preg.)** și **Litera**.
7. Opțional, **Nr. zile (gol = zile lucrătoare luna)** — lăsați gol pentru luna întreagă.
8. Apăsați **Acordă** (închide fereastra) sau **Acordă și încă unul**: fereastra rămâne deschisă cu aceeași clasă, același tip și aceleași zile, iar mesajul „✓ Bursă acordată: … (în total, acum: n). Scrie CNP-ul următorului elev.” vă invită să scrieți următorul CNP.

La închidere apare „N burse acordate în Luna AAAA.” Mesaje de validare: „Introdu CNP-ul.”, „Caută întâi elevul (scrie CNP-ul și apasă „Caută”).”, „Alege tipul de bursă.” Pe o lună nedeschisă apare „Deschide întâi luna din chenarul portocaliu; abia apoi se pot adăuga bursieri.”

> **Sfat:** Pentru mai mulți elevi din aceeași clasă, cu aceeași bursă, dați clic dreapta pe un elev deja adăugat și alegeți **Adaugă alt elev cu aceeași bursă**. Fereastra **Alt elev cu aceeași bursă — …** are clasa, tipul și zilele completate; scrieți doar CNP-urile.

Meniul de la clic dreapta

Clic dreapta oriunde pe rândul unui elev deschide:

- **Adaugă alt elev cu aceeași bursă** (vezi mai sus);
- **Editare date personale** — fereastra cu datele de plată ale elevului;
- **Fișa completă (burse în an)** — toate bursele elevului în anul ales.

Acțiuni pe elevii bifați

Buton	Fereastra	Efect
Zile (n)	**Zile de școlarizare — n selectați**, câmpul **Număr zile**	Schimbă zilele și recalculează suma („Zile actualizate + valoare recalculată.”)
Valoare (n)	**Valoare manuală — n selectați**, câmpul **Valoare (lei)**	Stabilește suma de mână; bursa se marchează „corecție manuală” și nu se mai recalculează automat („Valoare manuală setată.”)
Mută în altă clasă (n)	**Mută în altă clasă**	Mută elevii, cu toate bursele lor din lună, în altă clasă
Șterge (n)	Confirmare „Ștergi n burse din luna …? Acțiunea nu poate fi anulată.”	Șterge bursele („Șters.”)

Mesaje: „Selectează cel puțin un elev.”, „Zile invalide (1..31).”, „Valoare invalidă.”

Mutarea elevilor și redenumirea unei clase

Aceste operații schimbă clasa **doar în modulul Burse**; clasele din catalog nu se ating, iar lunile trecute rămân cum sunt.

Mutarea: bifați elevii și apăsați **Mută în altă clasă (n)**. Fereastra arată câți elevi și câte burse se mută și clasa lor actuală. Scrieți **Clasa (număr)** („0 = pregătitoare") și **Litera / denumirea** („ex. A, B, A NR.1") sau alegeți o clasă existentă („Sau alege o clasă existentă:"). Dacă există luni deschise după cea curentă, puteți bifa **Schimbă și în lunile următoare deja deschise** („doar unde elevul are încă vechea clasă"). Apăsați **Mută**.

Redenumirea: apăsați **Redenumește o clasă**, alegeți clasa din lista **Ce clasă redenumești?** (dacă ați filtrat deja o clasă, se folosește aceea), scrieți numele nou și apăsați **Redenumește**.

Mesaje de validare: „Clasa se scrie ca număr: 0 (pregătitoare) … 14.", „Scrie clasa nouă (numărul și/sau litera).", „Litera / denumirea poate avea cel mult 45 de caractere." La final apare „Clasa „…": N burse mutate (…)." sau „Elevii erau deja în clasa „…" — nimic de schimbat." Dacă la salvare s-au refăcut și sumele cu valorile curente, fereastra **Clasa a fost schimbată** o spune explicit („Atenție: la salvare s-au refăcut și sumele cu valorile de acum: … → ….").

6.1.5 Fila Burse acordate

Vizualizarea tuturor burselor din anul ales, eventual dintr-o singură lună (**Luna:** din bara de sus).

- Filtre: „Caută elev / CNP...", **Tip bursă** (**Toate tipurile**), **Clasă** (**Toate clasele**).
- Exporturi: **PDF (landscape)** și **Excel** — exportă exact ce vedeți pe ecran, cu filtrele aplicate.
- Bara de totaluri: „N din M burse • Total filtrat: … lei (total an: …) • dublu-clic pe un elev = date personale".
- Fiecare rând: numele, tipul bursei, clasa, luna, zilele („corecție manuală", dacă e cazul) și suma.

Dublu-clic pe un elev deschide fișa lui. Fișierele exportate se salvează și se deschid automat („Salvat: …").

6.1.6 Fila Absențe (catalog)

Raport informativ cu absențele bursierilor din catalogul online, pe un interval ales. Decizia privind continuarea bursei o ia secretariatul.

1. Alegeți intervalul: **De la:** și **Până la:** (implicit de la începutul lunii curente până azi).
2. Apăsați **Încarcă raport**.
3. Filtrați: „Caută elev / CNP...", **Clasă**, **Nemotivate ≥** (**orice**, 1, 3, 5, 10, 20, 40), **Doar nemotivate**.

Bara de totaluri arată numărul de elevi, totalul absențelor, motivate și nemotivate, și intervalul. Tabelul are coloanele **Nr.**, **Nume și prenume**, **CNP**, **Clasă**, **An studiu**, **Total**, **Motivate**, **Nemotivate** (roșu dacă există nemotivate). Dublu-clic pe rând deschide fișa elevului. Exporturile **PDF (landscape)** și **Excel** cuprind elevii afișați; înainte de export trebuie încărcat raportul („Încarcă întâi raportul de absențe pe un interval.").

Raportul „Elevi care pierd bursa"

Butonul **Elevi care pierd bursa** deschide fereastra **Elevi care pierd bursa socială**: raportul cuprinde doar elevii cu dosar de bursă care îndeplinesc condițiile, pe baza catalogului de sfârșit de an (anul școlar ales în meniul principal).

1. Completați pragurile: **Corigențe** („exact”, implicit 2) și **Abs. nemotivate** („cel puțin”, implicit 20). Valorile se memorează pe calculator și se folosesc și în rapoartele secretariatului.
2. Alegeți formatul: **Excel** sau **PDF**.
3. Apăsați **Generează** și alegeți unde salvați raportul.

6.1.7 Fila Date personale

Datele personale și de plată ale bursierilor unității. Apăsați **Încarcă bursierii** la prima deschidere.

Filtre și ordonare:

- trei căutări separate: „Nume...”, „Prenume...”, „CNP...”;
- butonul claselor (**Toate clasele** sau clasele alese) deschide fereastra **Alege clasele**: bifați una sau mai multe clase; un clic pe nivel (de exemplu „a 9-a”) le alege pe toate ale nivelului; nimic bifat = toate clasele; **X** revine la toate;
- lista **Toți bursierii** / **Cu date lipsă (n)** / **Fără cont bancar (n)**;
- butonul **Sortare: …** deschide fereastra **Sortare multiplă**: ordonări gata făcute („Clasă, apoi nume”, „Nume, apoi prenume”, „Date lipsă întâi, apoi clasă și nume”, „Bancă, apoi clasă și nume”) sau niveluri proprii (**Sortează după** / **Apoi după**, **Crescător** / **Descrescător**, **Adaugă nivel**, **Șterge sortarea**), confirmate cu **Sortează**. Un clic pe capul unei coloane ordonează după ea; al doilea clic schimbă sensul.

Bara de totaluri: „N din M bursieri • dublu-clic pe rând = fișa completă • clic dreapta = editare date personale”, cu semnalările „N fără cont bancar — nu pot fi plătiți”, „N cu alte date lipsă” sau „Toate datele de plată sunt completate”.

Tabelul are coloanele **Nr.**, **Date** (semnul stării), **Nume**, **Prenume**, **CNP**, **Clasă**, **Cont bancar (IBAN)**, **Banca**, **Titular cont**. Datele lipsă apar cu roșu („lipsă”), iar rândul este colorat: roșu fără cont bancar, portocaliu cu alte lipsuri.

O bursă nu poate fi plătită dacă lipsesc: contul bancar (IBAN) sau acesta nu are 24 de caractere, banca, titularul contului (elevul sau tutorele), CNP-ul titularului sau acesta pare greșit. Trecerea mouse-ului peste semnul din coloana **Date** arată ce lipsește.

Fișa bursierului

Se deschide cu dublu-clic pe un elev (din **Burse acordate**, **Absențe (catalog)** sau **Date personale**) sau din meniul de la clic dreapta. Arată CNP-ul, clasa, contul bancar, banca, titularul și CNP-ul lui, mențiunea „Fără CNP” (dacă e cazul), lista **Burse în anul AAAA** (luna, tipul, zilele, suma, „(manual)”) și **TOTAL an**. Butoane: **Închide** și **Editează datele**.

Datele personale ale unui bursier

Fereastra **Editează date personale** (sau **Adaugă bursier nou**) are câmpurile:

Câmp	Ce completați
Nume, **Inițiala tată**, **Prenume 1**, **Prenume 2**, **Prenume 3**	Numele elevului
CNP	CNP-ul elevului

Câmp	Ce completați
Verifică CNP elev	Verificarea CNP-ului; „debifează doar pe răspunderea ta (ex. CNP din R. Moldova)”
Fără CNP (elev fără cod numeric)	Pentru elevii fără CNP
Cont bancar (IBAN, 24 caractere)	IBAN-ul, fără spații
Banca	Din listă; „— fără bancă —”
Titular cont (dacă nu e elevul)	Părintele / tutorele titular al contului
CNP titular	CNP-ul titularului
Verifică CNP titular	Verificarea CNP-ului titularului

Apăsați **Salvează** („Date salvate.”). Mesaje: „Contul IBAN trebuie să aibă exact 24 de caractere, fără spații sau semne.”, „CNP elev: …”, „CNP titular: …” (motivul pentru care CNP-ul nu e valid). Modificările ajung și în statul de plată și în fișierul XML.

6.1.8 Fila Valori burse

Arată valorile lunare ale burselor pentru anul ales, în două secțiuni:

- **Valori NAȚIONALE — informativ (doar vizualizare)**: valorile stabilite la nivel național, administrate central („Valorile naționale se administrează centralizat de administratorul platformei (pentru toate județele). Aici doar le vizualizezi.”). Dacă observați o valoare greșită sau lipsă, butonul **Mesaj administrator** deschide un mesaj către administrator, precompletat cu „Solicitare privind valorile naționale de burse (an, tip bursă, cuantum): ”.
- **Contribuție CONSILIU LOCAL — unitatea ta**: sumele suplimentare acordate de Consiliul Local, pe tipuri de bursă. Le gestionați dumneavoastră.

Fiecare valoare arată tipul de bursă, perioada („Luna – Luna AAAA”) și suma lunară.

Adăugarea sau modificarea unei contribuții locale:

1. Apăsați **Adaugă** (sau creionul **Editează** pe rând).
2. În fereastra **Adaugă valoare Consiliu Local** / **Editează valoare Consiliu Local** alegeți **Tip bursă**, scrieți **Valoare lunară (lei)** și perioada: **Din luna**, **Până în luna**.
3. Apăsați **Salvează** („Salvat.”).

Ștergerea (coșul roșu) cere confirmarea „Ștergi valoarea pentru „…"?”. Mesaje: „Alege tipul de bursă.”, „Valoare invalidă.”

> **Notă:** Valorile noi se aplică burselor calculate de acum înainte. Pentru o lună deja deschisă, folosiți **Recalculează valorile lunii** din fila **Introducere date**.

6.1.9 Fila XML Trezorerie

Generează fișierul cu ordinele de plată (OPME) pentru Trezorerie, pentru o lună.

1. Alegeți **Luna:**.
2. Verificați lista ordinelor de plată: **Nr OP**, **Beneficiar**, **CNP/CUI**, **IBAN beneficiar**, **Sumă**, **Explicații**. Deasupra: „N ordine de plată • Total: … lei”, cu exporturile **PDF** și **Excel** ale listei.
3. Apăsați **Generează fișier XML**. În fereastra **Generează XML — Luna AAAA** scrieți **Număr document OPME** („Se scrie în fișierul XML. Sugestie: N”) și apăsați **Generează**. Apare „XML generat: N ordine, total … lei.”
4. Apăsați **Descarcă XML**, alegeți unde salvați fișierul („Salvează fișierul XML pentru contabilitate”) și transmiteți-l contabilității. Apare „Salvat: …”.

În listă apar doar bursierii cu cont bancar și sumă mai mare decât zero („Apar doar bursierii cu cont bancar și valoare > 0.”). După generare, în locul butonului apare eticheta fișierului (numele și numărul documentului), cu **Descarcă XML** și **Șterge fișier** („Ștergi fișierul XML pentru …? Vei putea genera din nou.” → „Fișier XML șters.”). Pentru corecturi după generare, ștergeți fișierul, corectați datele și generați din nou.

Config. Trezorerie deschide **Configurare Trezorerie (antet XML)**, cu datele plătitorului care se scriu în fișier:

Câmp	Ce completați
Nume instituție (plătitor)	Denumirea unității
Adresă instituție	Adresa
CUI instituție	Codul fiscal
IBAN plătitor (24 caractere)	Contul din care se plătesc bursele
Cod program, **Cod angajament**, **Indicator angajament**	Codurile primite de la contabilitate
Explicații XML (ex. „REPREZENTÂND…")	Cel mult 45 de caractere; „Lasă GOL pentru detaliere automată (tip bursă + luna + zile/ordin)”

Salvați cu **Salvează** („Configurare salvată.”).

> **Atenție:** Verificați în fila **Date personale** că toți bursierii au cont bancar corect înainte de a genera fișierul; elevii fără cont nu apar în ordinele de plată.

6.1.10 Fila Stat plată

Statul de plată al burselor pentru o lună, gata de tipărit.

- **Luna:** — luna statului.
- **Editează antet** — deschide fereastra cu datele unității (aceeași ca la foile matricole: director, secretar, minister, CIF, antet).
- **PDF**, **Excel** — exportă statul.

- Filtre: „Caută elev / CNP...”, ordonarea (**Nume A → Z**, **Nume Z → A**, **Clasă, apoi nume**), **Clasă**.
- Bara de totaluri: „N elevi • Total: … lei • Luna AAAA”.
- Tabelul: **Nr.**, **Nume și prenume**, **Clasă**, **CNP**, **Descriere**, **Valoare**.

Exportul cuprinde exact elevii afișați, în ordinea aleasă. Fișierul se salvează și se deschide automat. Dacă luna nu are burse, apare „Niciun stat de plată pentru Luna AAAA.”

6.1.11 Fila Verificare

Caută elevii care primesc bursă și la altă unitate din județ (comparația se face după CNP). Bara de sus arată „N elevi cu burse în mai multe unități • An AAAA”, cu exporturile **PDF** și **Excel**. Tabelul are coloanele **Nume și prenume**, **CNP**, **Clasă**, **Unitatea (aici)**, **Val. aici**, **Altă unitate** (cu roșu) și **Val. acolo**. Dacă nu există suprapuneri, apare „✓ Niciun elev cu burse în mai multe unități.”

6.1.12 Mesaje frecvente — burse

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Scrie zilele lucrătoare ale lunii … (un număr între 1 și 31).”	Câmpul **Zile lucrătoare** este gol sau greșit	Completați numărul de zile
„Deschide întâi luna din chenarul portocaliu; abia apoi se pot adăuga bursieri.”	Luna aleasă nu e deschisă	Deschideți luna
„Bursier negăsit — apasă „Adaugă bursier nou".”	CNP-ul nu există în evidența bursierilor	Adăugați bursierul nou
„Serverul n-a răspuns la timp. Dacă era o recalculare sau o mutare, alege din nou luna peste un minut ca să vezi rezultatul.”	Operația durează mai mult decât de obicei	Așteptați un minut și reîncărcați luna
„Serverul nu a răspuns. Verifică legătura la internet și încearcă din nou.”	Nu există legătură cu serverul	Verificați internetul
„Fișierul a venit gol.”	Exportul nu a produs date	Verificați filtrele și luna
„Sesiune expirată.”	Sesiunea de lucru s-a încheiat	Autentificați-vă din nou

6.1.13 Sfaturi — burse

- Lucrați lună de lună, în ordine: lunile nu se pot deschide sărind peste una.
- Verificați zilele lucrătoare înainte de deschidere; dacă ați greșit, folosiți **Modifică zilele lucrătoare**, nu ștergerea burselor.
- Folosiți **Valoare (n)** doar pentru excepții: bursele cu valoare manuală nu se mai recalculează automat.
- Înainte de XML și stat de plată, filtrați **Date personale** pe **Cu date lipsă** și completați ce lipsește.

6.2 Alocații de sprijin AJPIS

6.2.1 Ce face

Pentru copiii cu alocație de sprijin, școala raportează lunar absențele și eventualul abandon școlar. Inspectoratul încarcă în INSPECT listele primite de la AJPIS, pe luni; secretariatul completează pentru fiecare copil din lista lunii **totalul absențelor**, **absențele nemotivate** și, dacă e cazul, **data abandonării**. Rândurile verificate și blocate de inspectorat rămân doar pentru citire.

6.2.2 Cine are acces

Secretariatul, din meniul principal → **Inspectoratul Școlar Județean (ISJ)** → **Alocații de sprijin AJPIS**. Ecranul se numește **Alocații de sprijin — AJPIS**.

Dacă inspectoratul nu a încărcat încă liste pentru unitate, apare „Nu există încă liste AJPIS pentru unitatea dumneavoastră. Listele copiilor cu alocație de sprijin sunt încărcate de inspectorat, după ce le primește de la AJPIS. Reveniți aici după încărcare.”

6.2.3 Ecranul pe scurt

- **Anul școlar:** — anii care au liste AJPIS (implicit anul ales în meniul principal, dacă are liste).
- **Luna:** — câte un buton pentru fiecare lună cu listă, cu numărul de copii („octombrie (14)”); lacătul roșu arată o lună complet blocată de inspectorat.
- Bara de lucru: căutarea „Caută copil / CNP / clasă…”, **Preia absențele din catalog**, **Salvează** (cu numărul de rânduri modificate), **Export Excel**, **Tipărire** și „N copii · M blocați de inspectorat”.
- Tabelul copiilor.

Coloana	Ce conține
Nr.	Numărul de ordine
Stare	**Deschis** (verde, se poate completa) sau **Blocat** (roșu, cu lacăt)
Total absențe în lună	Se completează
Absențe nemotivate în lună	Se completează
Data abandonării frecventării cursurilor	Butonul **Alege data**; **×** („Șterge data”) o golește
Formațiune, **Clasa**	Din lista AJPIS
Numele copilului, **Prenumele copilului**, **CNP copil**	Din lista AJPIS
Titularul dreptului, **CNP titular**	Părintele sau reprezentantul care primește alocația

6.2.4 Completarea lunii

1. Alegeți **Anul școlar** și **Luna**.

2. Dacă școala folosește catalogul online, apăsați **Preia absențele din catalog**: aplicația completează totalul și nemotivatele pentru copiii din listă găsiți în catalog (după CNP), pe perioada lunii. Apare „Am completat absențele din catalog (… – …) pentru N copii; M copii nu sunt în catalogul unității și rămân de completat de mână. Verificați și apăsați „Salvează".” Dacă niciun copil nu e găsit: „Niciun copil din listă nu a fost găsit în catalogul unității pentru această lună.”
3. Completați sau corectați de mână **Total absențe în lună** și **Absențe nemotivate în lună** (numere întregi, cel mult trei cifre).
4. Dacă un copil a abandonat școala, apăsați **Alege data** și alegeți data abandonării.
5. Apăsați **Salvează (n)**. Apare „Am salvat N rânduri.”

Butonul **Preia absențele din catalog** apare doar la unitățile cu catalog online și doar dacă luna mai are rânduri deschise. Preluarea nu atinge rândurile blocate și nu salvează singură: verificați și apăsați **Salvează**.

Regulile de verificare (rândul greșit se încadrează cu roșu):

- numărul de absențe trebuie să fie un număr întreg, de la 0 în sus („Numărul de absențe trebuie să fie un număr întreg, de la 0 în sus.”);
- absențele nemotivate nu pot fi mai multe decât totalul („Absențele nemotivate nu pot fi mai multe decât totalul absențelor.”).

Dacă inspectoratul a blocat unele rânduri chiar în timp ce lucrați, salvarea le lasă neschimbate și vă anunță: „Am salvat N rânduri. M rânduri au fost blocate între timp de inspectorat și au rămas neschimbate.”

> **Atenție:** Dacă schimbați anul sau luna având modificări nesalvate, apare fereastra **Modificări nesalvate** („Ați modificat N rânduri care nu sunt salvate. Renunțați la ele?”). Alegeți **Rămân aici** ca să le salvați întâi, sau **Renunț la modificări**.

6.2.5 Exportul și tipărirea

- **Export Excel** salvează în dosarul Descărcări lista lunii (fișierul începe cu „AJPIS_” și numele lunii), cu coloanele Nr., Total absențe în lună, Absențe nemotivate în lună, Data abandonării, Formațiune, Clasa, Numele copilului, Prenumele copilului, CNP copil, Numele titularului, Prenumele titularului, CNP titular, și o deschide. Apare „Excel salvat în Descărcări: … (N copii).”
- **Tipărire** pregătește o listă A4 orizontală, cu antetul unității și titlul „Alocații de sprijin — situația absențelor pentru AJPIS: luna — anul școlar …”, și deschide fereastra de tipărire a sistemului.

Ambele cer ca modificările să fie salvate („Salvați modificările înainte de export.” / „Salvați modificările înainte de tipărire.”).

6.2.6 Mesaje frecvente — AJPIS

Mesaj	Ce faceți
„Nu sunt copii în lista acestei luni.”	Alegeți altă lună sau așteptați încărcarea listei de către inspectorat
„Niciun copil nu corespunde căutării.”	Ștergeți textul din căutare

Mesaj	Ce faceți
Un mesaj de eroare cu butonul **Încearcă din nou**	Verificați legătura la internet și apăsați **Încearcă din nou**

6.3 Petiții online

6.3.1 Ce face

Fiecare școală are propriul formular online de petiții (petiții, reclamații, sesizări și propuneri adresate unității). Petițiile trimise prin formular ajung în INSPECT III, unde secretariatul le gestionează potrivit OG nr. 27/2002: înregistrare cu număr din registrul de petiții al unității, termen de răspuns, responsabil, prelungire, redirecționare, clasare, răspuns trimis petentului pe email, PDF pentru registratură și registrul anual de petiții.

Petițiile școlii sunt separate de cele ale inspectoratului: secretariatul vede doar petițiile adresate unității sale, iar registrul de petiții are numerotare proprie, continuă în fiecare an (de exemplu 15/2026).

6.3.2 Cine are acces

Secretariatul, din **Administrare Catalog online** → **Acte de studii & documente elev** → **Petiții online**. Ecranul se numește **Petiții online — secretariat**.

6.3.3 Deschiderea formularului școlii

Formularul școlii este **închis** până când îl deschide secretariatul. Cât timp e închis, pagina formularului anunță că petițiile se depun la registratură, prin poștă sau email.

1. În ecranul petițiilor, apăsați rotița („Setările formularului public”).
2. În fereastra **Formularul de petiții al școlii** porniți comutatorul **Formularul primește petiții**.
3. Copiați adresa formularului cu **Copiază** și puneți-o pe site-ul școlii („Adresa formularului (o puneți pe site-ul școlii):”).
4. La **Emailuri anunțate la o petiție nouă** scrieți adresele care primesc un email la fiecare petiție nouă: cel mult 5, despărțite prin virgulă (de exemplu secretariatul și directorul). Gol = nu se trimite niciun anunț; petițiile apar oricum în INSPECT.
5. Opțional, **Denumirea unității (opțional)** — denumirea afișată pe formular; gol = denumirea oficială a unității.
6. Apăsați **Salvează**. Apare „Setări salvate. Formularul școlii primește petiții.” (sau „… este închis.”).

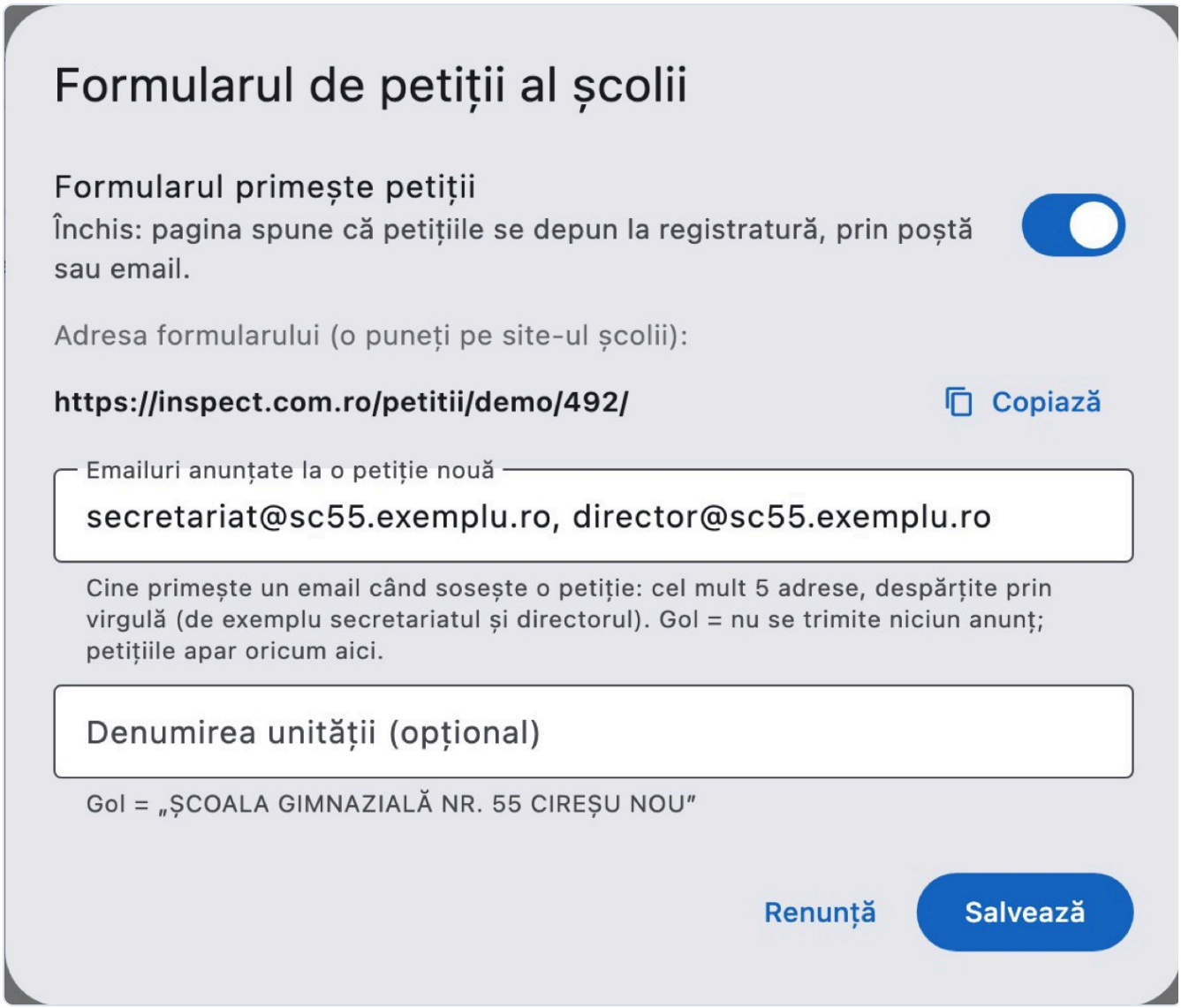


Figura 6.2. *Fereastra Formularul de petiții al școlii: comutatorul de deschidere, adresa formularului cu butonul Copiază, emailurile anunțate și denumirea unității.*

În bara ecranului, eticheta **Formular deschis** / **Formular închis** arată starea curentă.

6.3.4 Formularul văzut de petent

Petentul deschide adresa formularului (de pe site-ul școlii), completează datele sale și textul petiției și trimite. Câmpurile marcate cu * sunt obligatorii. Petițiile anonime sau fără datele de identificare ale petentului nu se iau în considerare (art. 7 din OG nr. 27/2002). Petiția se înregistrează automat la trimitere, iar numărul de înregistrare și, ulterior, răspunsul ajung la petent pe email.

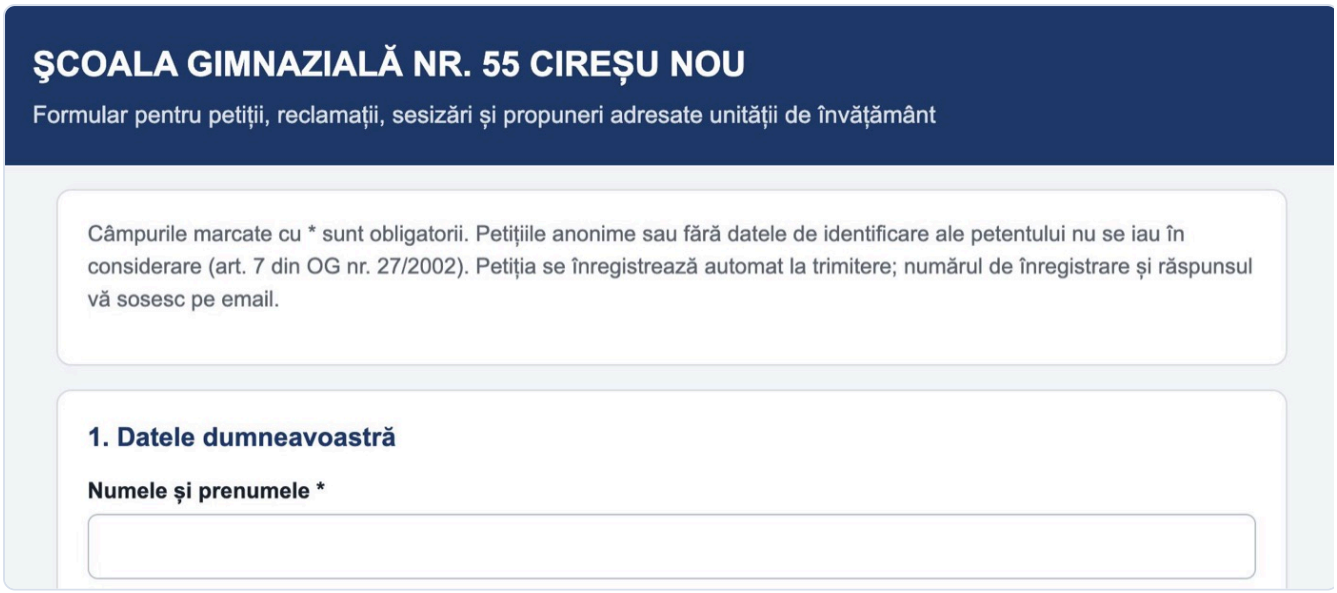


Figura 6.3. *Formularul online de petiții al unei școli (date DEMO): antetul cu numele școlii, informarea despre câmpurile obligatorii și înregistrarea automată, prima secțiune „Datele dumneavoastră”.*

6.3.5 Ecranul petițiilor

Bara de sus:

- căutarea „Caută: nume, email, subiect, text, număr…”;
- **Anul:** — **toți** sau un an;
- eticheta **Formular deschis** / **Formular închis** și rotița setărilor;
- **Registrul anual**;
- pictograma „Excel cu lista afișată”;
- **Reîncarcă**.

Filtrele (fiecare cu numărul de petiții): **Toate** (fără spam), **Neînregistrate**, **În lucru**, **Termen ≤ 5 zile**, **Termen depășit**, **Soluționate**, **Clasate / redirecționate**, **Spam**.

Tabelul:

Coloana	Ce conține
Nr. înreg.	Numărul din registru (de exemplu 3/2026); „online N” pentru petițiile încă neînregistrate. Agrafa arată documente atașate; semnul roșu „!” arată o sesizare de violență / bullying
Data	Data depunerii
Petent	Numele petentului
Tipul	Tipul petiției
Subiectul	Subiectul (sau începutul textului)
Înregistrare	Data înregistrării sau „neînregistrată”
Termen	Termenul și zilele rămase: verde, portocaliu (≤ 5 zile), roșu („depășit cu N zile”); „azi” în ziua termenului

Coloana	Ce conține
Responsabil	Persoana desemnată
Starea	**Neînregistrată**, **În lucru**, **Soluționată**, **Clasată**, **Redirecționată**, **Spam**

Un clic pe capul unei coloane ordonează lista după ea (implicit după numărul din registru, cele mai noi sus). Un clic pe rând deschide detaliul petiției în dreapta. Bifele din stânga selectează petiții pentru acțiunile de grup.

Acțiuni pe petițiile bifate (bara apare când bifați ceva: „N petiții bifate”): **PDF pentru registratură** (un singur PDF, fiecare petiție pe paginile ei), **Marchează spam**, **Nu sunt spam**, **Debifează**.

Termenul legal de răspuns este de 30 de zile de la înregistrare. Pentru o petiție neînregistrată, termenul este marcat „provizoriu” („Provizoriu: termenul legal de 30 de zile curge de la înregistrare”); un ceas mic arată un termen prelungit („Termen prelungit cu 15 zile”).

6.3.6 Detaliul unei petiții

Sus: „Petiția nr. …” (sau „Petiția online nr. N (neînregistrată)”), starea și × („Închide detaliul”). Imediat dedesubt sunt butoanele de acțiune, iar mesajul fiecărei acțiuni apare chiar sub ele.

Butoanele, pentru o petiție deschisă (neînregistrată sau în lucru):

Buton	Ce face
Înregistrează	Doar pentru petițiile fără număr: atribuie numărul următor din registru, cu data de azi
Răspuns (soluționează)	Consemnează răspunsul și închide petiția
Prelungește termenul	Prelungește termenul cu 15 zile (o singură dată, doar după înregistrare)
Redirecționează	Trimite petiția instituției competente
Clasează	Închide petiția fără soluționare pe fond
Spam	Marchează petiția ca spam

Pentru o petiție închisă apare **Redeschide**. Mereu disponibile: **PDF pentru registratură** și, dacă petiția are o adresă de email corectă, **Retrimite confirmarea**.

Secțiunile detaliului:

- **Înregistrare și termen**: **Depusă** (data, ora, canalul, confirmarea trimisă), **Nr. înregistrare**, **Termen**, **Prelungire** (motivul), **Responsabil** — lista cadrelor școlii („— fără responsabil —”); alegerea se salvează imediat;
- **Răspunsul** (la petițiile soluționate): **Nr. răspuns**, **Comunicat**;
- **Redirecționare**: **Către**; **Clasare**: **Motiv**;
- **Petentul**: **Nume**, **Email**, **Telefon**, **Adresa**, **Calitatea**;
- **Petiția**: **Tipul**, **Subiectul**, **Unitatea** și textul complet;

- **Documente**: fișierele petentului și ale răspunsului, fiecare cu butonul **Deschide**; dacă nu există, „Fără documente atașate.”;
- **Observații interne (nu ajung la petent)**, cu butonul **Salvează observațiile**;
- **Istoric**: toate acțiunile, cu autorul; un plic verde („Email trimis”) sau roșu („Emailul nu a plecat”) arată soarta emailurilor.

6.3.7 Operațiile pas cu pas

Înregistrarea

Petițiile trimise prin formular se înregistrează automat la trimitere. Butonul **Înregistrează** apare doar pentru petițiile rămase fără număr.

1. Apăsați **Înregistrează**.
2. Fereastra **Înregistrarea petiției** arată data înregistrării (azi) și termenul de răspuns. Numerele din registru sunt continue și nu se mai schimbă (art. 6 din OG nr. 27/2002).
3. Lăsați bifată **Anunță petentul pe email (numărul și termenul)**, dacă doriți.
4. Apăsați **Înregistrează**.

Desemnarea responsabilului

Alegeți persoana din lista **Responsabil**. Modificarea se salvează imediat și apare în istoric.

Răspunsul (soluționarea)

1. Apăsați **Răspuns (soluționează)**.
2. În fereastra **Răspunsul la petiție** completați **Nr. de înregistrare al răspunsului** (obligatoriu) și data (**Schimbă** pentru altă dată).
3. Apăsați **Atașează răspunsul (PDF)** și alegeți documentul scanat (PDF, JPG, PNG, DOCX sau ODT, cel mult 10 MB).
4. Dacă petentul are email, bifa **Trimite răspunsul petentului pe email** este pornită; puteți adăuga **Text scurt în email (opțional; răspunsul oficial e documentul atașat)**.
5. Dacă nu trimiteți pe email, alegeți la „Răspunsul s-a comunicat prin:” una dintre variante: **poștă, cu confirmare**, **personal, sub semnătură**, **emailul oficial al ISJ**.
6. Apăsați **Soluționează și trimite** (sau **Soluționează**).

Mesaje: „Scrieți numărul de înregistrare al răspunsului.”, „Atașați răspunsul oficial sau scrieți textul răspunsului.” (la trimitere pe email fără document și fără text), „Documentul are peste 10 MB.”

Prelungirea termenului

Apăsați **Prelungește termenul**. Fereastra **Prelungirea termenului (o singură dată, 15 zile)** amintește art. 9 din OG nr. 27/2002 și arată termenul nou. Scrieți **Motivul prelungirii (ajunge la petent)**, lăsați bifa **Anunță petentul pe email** și apăsați **Prelungește**.

Redirecționarea

Pentru petițiile greșit îndreptate (art. 6^1 din OG nr. 27/2002: se trimit în 5 zile de la înregistrare autorității competente, cu înștiințarea petentului): apăsați **Redirecționează**, scrieți instituția („Instituția (de exemplu: Primăria …, Ministerul Educației, ISJ …)”), verificați data (**Schimbă**) și apăsați **Redirecționează**.

Clasarea

Apăsați **Clasează**, scrieți **Motivul clasării** sau alegeți o variantă gata scrisă (petiție anonimă — art. 7; conexată cu altă petiție — art. 10; același conținut ca o petiție deja soluționată — art. 13; petentul a renunțat) și apăsați **Clasează**. Implicit petentul nu primește email; bifați **Anunță petentul pe email** dacă doriți. Motivul rămâne în istoric.

Spam, redeschiderea, retrimiterea confirmării

- **Spam**: confirmarea **Spam** spune că petiția dispare din lista obișnuită (rămâne la filtrul **Spam**) și că petentul nu primește email. Pentru mai multe petiții, bifați-le și folosiți **Marchează spam** / **Nu sunt spam**.
- **Redeschide**: petiția revine „în lucru”; se șterg răspunsul, clasarea, redirecționarea sau marcajul de spam, istoricul rămâne, petentul nu primește email.
- **Retrimite confirmarea**: petentul primește din nou emailul de confirmare a primirii.

În toate ferestrele, textul (motivul, instituția) trebuie să aibă cel puțin trei caractere („Completați câmpul.”). Dacă petiția nu are o adresă de email corectă, bifa de email este inactivă și apare „Petiția nu are o adresă de email corectă — petentul se anunță altfel.”

PDF pentru registratură

Apăsați **PDF pentru registratură** (în detaliu sau pentru petițiile bifate). PDF-ul se salvează în dosarul Descărcări și se deschide pentru tipărire („PDF-ul e în Descărcări: … — se deschide pentru tipar.”); tipărirea se notează în istoric. Dacă petițiile bifate nu sunt în lista afișată, apare „Petițiile bifate nu sunt în lista afișată (schimbați filtrul).”

Registrul anual de petiții

1. Apăsați **Registrul anual**.
2. În fereastra **Registrul anual de petiții** alegeți **Anul:**. Registrul cuprinde petițiile înregistrate în anul ales, în ordinea numărului (1, 2, 3 …), cu repartizarea, termenul, soluționarea și observațiile; la final, sumarul anului.
3. Apăsați **Generează PDF**. Fișierul se salvează în Descărcări și se deschide („Registrul de petiții pe AAAA e în Descărcări: …”).

Exportul în Excel

Pictograma „Excel cu lista afișată” salvează în Descărcări petițiile afișate (cu filtrele aplicate), cu coloanele: Nr. înregistrare, Data depunerii, Petent, Email, Telefon, Localitatea, Județul, Tipul, Subiectul, Unitatea vizată, Id intern, Data înregistrării, Termen, Prelungită, Responsabil, Starea, Nr. răspuns, Data răspunsului, Redirecționată către, Conținutul petiției. Apare „Lista salvată în Descărcări: … (N petiții).”

6.3.8 Mesaje frecvente — petiții

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu există petiții.”	Nu a sosit nicio petiție	Verificați că formularul e deschis și publicat pe site
„Nicio petiție nu corespunde căutării / filtrului.”	Filtrul sau căutarea ascund petițiile	Alegeți **Toate** și ștergeți căutarea
„Setări salvate. Formularul școlii este închis.”	Formularul nu primește petiții	Porniți comutatorul în setări
Un mesaj de eroare cu butonul **Reîncearcă**	Lista nu s-a putut încărca	Verificați legătura la internet și reîncercați

6.3.9 Sfaturi — petiții

- Urmăriți zilnic filtrele **Termen ≤ 5 zile** și **Termen depășit**.
- Desemnați un responsabil pentru fiecare petiție, imediat după înregistrare.
- Scrieți observațiile interne în secțiunea dedicată: ele nu ajung la petent.
- Sesizările privind violența sau bullyingul sunt marcate cu semnul roșu „!”; tratați-le cu prioritate.

6.3.10 Întrebări frecvente

Petentul primește automat numărul de înregistrare? Da. Petiția trimisă prin formular primește automat numărul următor din registrul școlii, iar petentul este anunțat pe email.

Pot vedea petițiile adresate inspectoratului? Nu. Secretariatul vede doar petițiile adresate școlii sale.

Ce fac dacă petentul nu are email? Răspunsul se comunică prin poștă sau personal; la soluționare alegeți modul de comunicare din listă.

CAPITOLUL 7

Încadrarea personalului didactic (la nivelul școlii)

Încadrarea arată, pentru fiecare cadru didactic al unității, ce catedră ocupă, ce discipline predă, la ce clase, cu câte ore pe săptămână și ce normă rezultă. Din aceleași date se tipăresc proiectul de încadrare, fișa de încadrare și lista posturilor vacante și rezervate, iar inspectoratul școlar le vede imediat, fără nicio transmitere suplimentară.

În INSPECT III încadrarea se introduce direct în aplicație, pe ecranul **ÎNCADRARE — introducere date**. Aplicația calculează singură orele și norma fiecărei catedre, vă arată ce date lipsesc pentru fișa de încadrare și pentru centralizarea de la inspectorat (MRU) și vă pune la dispoziție planul-cadru al fiecărei clase, ca să verificați că orele repartizate corespund.

> **Notă:** Acest capitol descrie lucrul la nivelul școlii. Ce face inspectoratul cu încadrarea (centralizarea MRU, machetele județului, blocarea și verificarea unităților) este descris în capitolul „MRU: încadrarea și mobilitatea personalului (inspectorat)”.

7.1 Ciclul anual al încadrării

Încadrarea trece, în fiecare an școlar, prin două momente:

1. **Proiectul de încadrare (februarie).** Se face pentru anul școlar următor. Conține și posturile vacante și rezervate. La fiecare generare, aplicația păstrează o copie PDF a proiectului în arhivă.
2. **Fișa de încadrare (septembrie).** Aceleași catedre se actualizează: posturile vacante se ocupă, se completează deciziile. Starea din februarie dispare din date — singura ei mărturie rămâne PDF-ul arhivat al proiectului.

De aceea aplicația vă protejează proiectul arhivat: o regenerare a proiectului în septembrie ar înlocui documentul din februarie cu situația de acum (vezi secțiunea „Proiectul de încadrare și arhiva”).

7.2 Cine are acces și unde se găsește

Încadrarea o lucrează secretariatul unității, autentificat cu contul unității în modul **Secretariat**.

1. Selectați anul școlar în meniul principal (câmpul de sus). Fără an selectat, butoanele de încadrare sunt inactive.
2. Apăsați **Inspectoratul Școlar Județean (ISJ)**.
3. Alegeți una dintre funcții:

Buton	Ce deschide
Încadrare – Introducere date (roșu)	Ecranul de introducere și modificare a încadrării. Este singurul buton care modifică încadrarea.
Print – Raport detaliat	Raportul detaliat al încadrării (PDF sau Excel).

Buton	Ce deschide
Print – Fișă de Încadrare	Fișa de încadrare a personalului didactic (PDF sau Excel).
Print – Proiect de Încadrare	Proiectul de încadrare (PDF sau Excel), cu arhiva proiectelor.
Print – Vacante - Rezervate	Raportul posturilor vacante și rezervate (PDF sau Excel).
Verificare – machete minister	Machetele ministerului calculate doar din încadrarea unității.

> **Notă:** Pe butoanele din meniu textul este scris pe două rânduri (de exemplu „Încadrare” și, dedesubt, „Introducere date”). În manual le redăm pe un singur rând, despărțite prin liniuță.

Toate funcțiile lucrează pe anul școlar selectat în meniul principal.

7.3 Starea încadrării: deschisă, blocată, verificată

Dacă puteți sau nu modifica încadrarea nu hotărăște școala, ci inspectoratul. În bara de sus a ecranului de introducere vedeți întotdeauna starea:

Mesajul din bară	Ce înseamnă	Ce puteți face
„Deschisă pentru editare” (verde, lacăt deschis)	Inspectoratul a deschis încadrarea pentru anul selectat și nu a blocat unitatea.	Adăugați, modificați și ștergeți catedre, discipline, clase și observații.
„Anul școlar nu este deschis de inspectorat — poți doar vizualiza încadrarea”	Anul selectat nu este deschis pentru încadrare (un an trecut sau unul pentru care inspectoratul nu a deschis încă încadrarea). Nu este o eroare.	Doar vizualizați și tipăriți.
„Blocată de inspectorat pentru verificare — doar vizualizare” (portocaliu, lacăt închis)	Inspectoratul a blocat încadrarea unității ca s-o verifice.	Doar vizualizați și tipăriți. Deblocarea se face de la inspectorat.

Lângă starea „blocată” sau „an nedeschis” apare, cu gri, și motivul primit de la server, de exemplu „Inspectoratul nu a deschis încadrarea pentru anul școlar …” sau „Inspectoratul a blocat încadrarea pentru verificare. Deblocarea se face de la inspectorat.”

Însemnul verde **verificată de inspectorat** arată că inspectoratul a marcat încadrarea ca verificată. Este doar un însemn de evidență: nu oprește editarea.

Când încadrarea nu este editabilă, butoanele de adăugare, modificare și ștergere sunt inactive (gri). Dacă totuși încercați o modificare, apare mesajul cu motivul, de exemplu „Încadrarea nu este deschisă.”.

7.4 Ecranul de introducere pe scurt

Deschideți **Inspectoratul Școlar Județean (ISJ)** → **Încadrare – Introducere date**. Ecranul **ÎNCADRARE — introducere date** are trei zone:

- **Bara de stare** (sus): starea încadrării, numărul de catedre, însemnele cu date lipsă și butoanele **Formațiuni de studiu (planuri-cadru)**, **Norme**, **Verificare cu catalogul** și **Reîmprospătează** (pictograma cu săgeată circulară).
- **Lista catedrelor** (stânga): căutare, ordonare, butonul **Catedră nouă** și lista tuturor catedrelor unității.
- **Detaliul catedrei** (dreapta): antetul catedrei selectate și trei file — **Discipline TC**, **CDS** și **Observații post**.

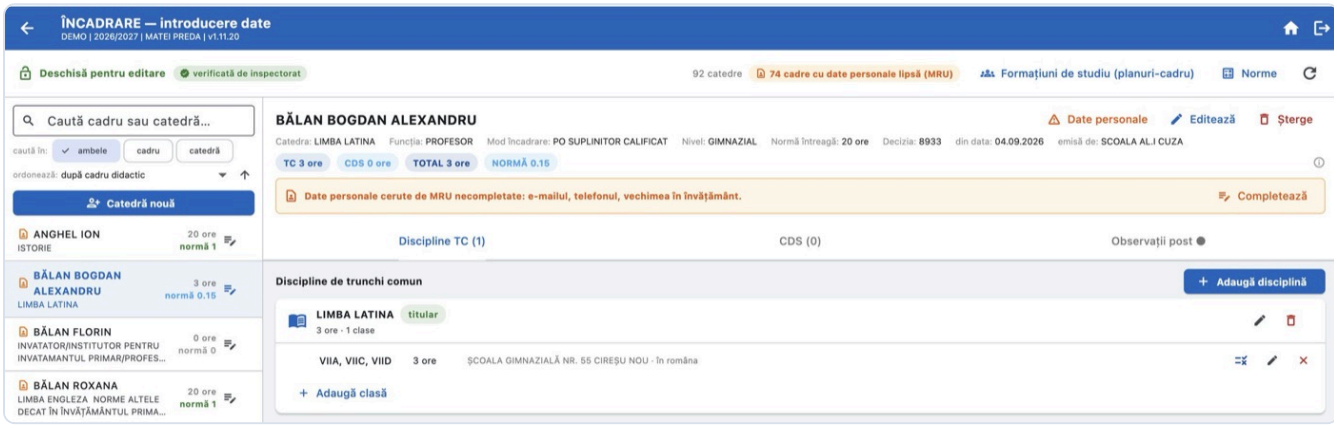


Figura 7.1. *Ecranul de introducere a încadrării: în stânga lista catedrelor cu ore și normă, în dreapta catedra selectată cu antetul, orele TC/CDS/total, norma și fila Discipline TC cu o disciplină și clasele ei.*

Dacă nu ați selectat un an școlar, ecranul afișează „Selectați anul școlar din meniu.”. Dacă datele nu se pot încărca, apare mesajul de eroare cu butoanele **Reîncearcă** și **Înapoi**.

7.4.1 Bara de stare

Element	Ce arată
Starea încadrării	Vezi secțiunea „Starea încadrării”.
„N catedre”	Numărul total de catedre ale unității în anul selectat.
Însemnul roșu „N cu date lipsă”	Câte catedre au date obligatorii necompletate (apar cu roșu în fișa de încadrare). Clic pe el: în listă rămân doar aceste catedre; încă un clic le arată din nou pe toate.
Însemnul portocaliu „N cadre cu date personale lipsă (MRU)”	Câte persoane au necompletate date personale cerute de centralizarea MRU (e-mail, telefon, adresă, grad, vechime, nivelul studiilor, instituția absolvită). Clic: rămân doar ele în listă.
Formațiuni de studiu (planuri-cadru)	Lista claselor reale ale școlii, pentru alegerea corectă a planului-cadru (vezi „Formațiunile de studiu”).
Norme	Centralizarea normelor pe persoane (vezi „Centralizarea normelor”).
Verificare cu catalogul	Compararea încadrării cu catalogul online și cu orarul (vezi „Verificarea cu catalogul”).
Reîmprospătează	Reîncarcă datele de pe server.

7.5 Lista catedrelor

Fiecare rând din listă este o **catedră** (un post): aceeași persoană poate avea mai multe catedre, de exemplu una de titular și una de plata cu ora. Rândul arată:

Element	Semnificație
Numele	Numele cadrului didactic sau, cu portocaliu, **POST VACANT** / **POST REZERVAT**.
Sub nume	Denumirea catedrei, compusă automat din disciplinele de trunchi comun (vezi mai jos).
„N ore”	Totalul orelor catedrei (TC + CDS).
„normă N”	Norma rezultată. Culoarea: verde = normă întreagă (1), albastru deschis = sub o normă, portocaliu = peste o normă, gri = 0.
Semnul roșu (!)	Catedra are date obligatorii lipsă; treceți cu mouse-ul peste el ca să vedeți ce lipsește („Lipsesc: …”).
Semnul portocaliu (fișă)	Persoana are date personale cerute de MRU necompletate.
Pictograma creion cu linii	**Date personale și specializări** — deschide direct datele persoanei (nu apare la posturile vacante sau rezervate).

Clic pe un rând ca să deschideți catedra în panoul din dreapta.

7.5.1 Căutarea în listă

1. Scrieți în câmpul **Caută cadru sau catedră…**.
2. Alegeți unde se caută, cu butoanele de sub câmp (**caută în:**): **ambele**, **cadru** sau **catedră**. Textul din câmp se schimbă corespunzător („Caută după cadru didactic…”, „Caută după cuvânt din catedră…”).
3. Căutarea merge pe cuvinte, în orice ordine, și ignoră diacriticele: „popescu matematica” găsește rândul care are ambele cuvinte, iar „stefanescu” îl găsește pe „Ștefănescu”.
4. Sub bare apare câte rânduri au rămas („N din M”). Ștergeți căutarea cu **×** din dreapta câmpului.

7.5.2 Ordonarea listei

Din **ordonează:** alegeți **după cadru didactic**, **după catedră** sau **după normă**. Săgeata de lângă schimbă sensul (crescător / descrescător). Ordonarea după normă vă ajută să găsiți rapid catedrele incomplete.

> **Sfat:** O catedră nou adăugată rămâne în capul listei, ca s-o puteți completa imediat cu discipline. Ea revine la locul ei alfabetic când schimbați ordonarea.

7.6 Adăugarea unei catedre

1. Apăsați **Catedră nouă** (sub câmpul de căutare).
2. În dialogul **Catedră nouă**, alegeți persoana (sau postul vacant / rezervat).

3. Completați **Funcția didactică**, **Nivel de învățământ** și **Mod de încadrare** (obligatorii).
4. Verificați **Ore normă întreagă** (pornește de la 20 de ore).
5. Completați decizia: **Decizia (număr)**, **Data emiterii**, **Emite decizia**.
6. Opțional: **Clasa la care este diriginte**, **Mențiuni speciale**.
7. Apăsați **Salvează**. Apare mesajul „Catedră adăugată.”, iar catedra se deschide în dreapta.

După salvare adăugați disciplinele și clasele (vezi „Disciplinele și clasele catedrei”). Fără ele, catedra are 0 ore și normă 0.

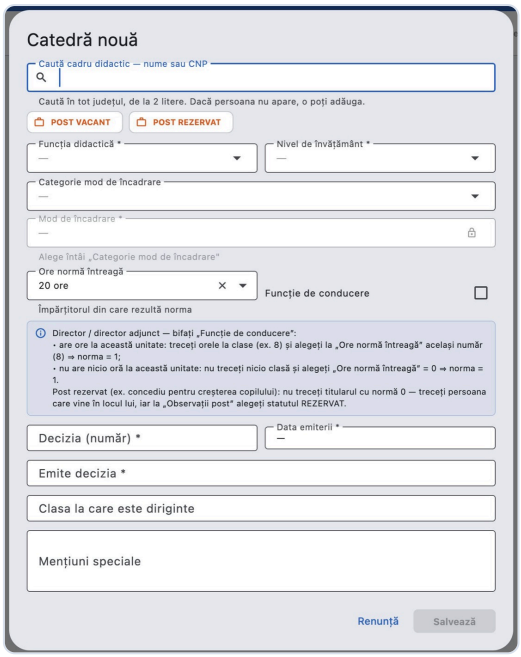


Figura 7.2. *Dialogul Catedră nouă: căutarea cadrului didactic după nume sau CNP, butoanele POST VACANT și POST REZERVAT, funcția, nivelul, modul de încadrare în două trepte, orele normei întregi, nota pentru directori și posturi rezervate, câmpurile deciziei, clasa la care este diriginte și mențiunile speciale.*

7.6.1 Câmpurile catedrei

Câmp	Ce completați
Caută cadru didactic — nume sau CNP	Persoana care ocupă catedra. Vezi „Alegerea persoanei”.
Funcția didactică *	Funcția (profesor, învățător, educator etc.), aleasă din listă. Obligatoriu.
Nivel de învățământ *	Nivelul postului. Obligatoriu.
Categorie mod de încadrare	Prima treaptă a modului de încadrare (de exemplu titulari, suplinitori, plata cu ora). Restrânge lista de dedesubt.
Mod de încadrare *	Modul concret de încadrare. Obligatoriu: fără el catedra **nu apare deloc** în fișa și în proiectul de încadrare.
Ore normă întreagă	Numărul de ore al unei norme întregi pentru acest post — „împărțitorul din care rezultă norma”. Implicit 20 de ore. Lista este ordonată numeric.

Câmp	Ce completați
Funcție de conducere	Bifați pentru director și director adjunct (vezi nota de mai jos).
Decizia (număr) *	Numărul deciziei de încadrare.
Data emiterii *	Data deciziei (se alege din calendar).
Emite decizia *	Cine a emis decizia (de exemplu inspectoratul sau unitatea).
Clasa la care este diriginte	Text liber.
Mențiuni speciale	Text liber, pe mai multe rânduri.

La posturile vacante și rezervate, câmpurile deciziei nu au steluță: un post fără persoană nu are decizie.

> **Notă:** Denumirea catedrei nu se scrie de mână. Ea se compune automat din disciplinele de trunchi comun ale catedrei, în ordine alfabetică, despărțite prin „ - ”. Disciplinele CDS nu intră în denumire (dar orele lor intră în total și în normă). O catedră care are doar CDS rămâne cu denumirea goală.

7.6.2 Ce este obligatoriu și ce doar se recomandă

- **Funcția didactică**, **Nivelul de învățământ** și **Modul de încadrare** opresc salvarea. Dacă lipsesc, după ce apăsați **Salvează** câmpurile se înroșesc cu „Obligatoriu” (la modul de încadrare: „Obligatoriu — fără el catedra nu apare în fișa de încadrare”).
- **Decizia** (număr, dată, emitent) este obligatorie în fișa de încadrare, dar **nu** oprește salvarea, fiindcă la proiectul din februarie multe decizii nu există încă. Dacă lipsește ceva, apare dialogul **Decizia nu este completă**, cu lista a ceea ce lipsește:
  - **Completez acum** — vă întoarceți în formular; câmpurile goale sunt marcate „Necompletat — apare cu roșu în fișă”;
  - **Salvează așa** — catedra se salvează, iar în fișa de încadrare aceste câmpuri apar cu roșu până le completați.

7.6.3 Nota pentru directori și posturile rezervate

În dialogul catedrei apare o casetă albastră cu regulile de completare. Pe scurt:

- **Director / director adjunct** — bifați **Funcție de conducere**:
  - dacă are ore la unitate: treceți orele la clase (de exemplu 8) și alegeți la **Ore normă întreagă** același număr (8) — rezultă norma 1;
  - dacă nu are nicio oră la unitate: nu treceți nicio clasă și alegeți **Ore normă întreagă** = 0 — rezultă norma 1.
- **Post rezervat** (de exemplu concediu pentru creșterea copilului): nu treceți titularul cu normă 0. Treceți persoana care vine în locul lui, iar la **Observații post** alegeți statutul REZERVAT.

7.6.4 Alegerea persoanei

Câmpul **Caută cadru didactic — nume sau CNP** caută în toate cadrele didactice ale județului, nu doar ale școlii, începând de la 2 litere. Rezultatele apar pe măsură ce scrieți, cu numele și CNP-ul.

1. Scrieți câteva litere din nume (sau cifre din CNP).
2. Clic pe persoana găsită. Ea apare într-o casetă, cu numele și CNP-ul.
3. Dacă ați ales greșit, apăsați **schimbă**.
4. Din caseta persoanei, pictograma **Editează datele personale** deschide datele ei personale (vezi „Datele personale și specializările").

Dacă persoana nu există în județ, lista arată „Nicio persoană găsită în județ.", iar dedesubt apare **Adaugă un cadru didactic nou…** („Dacă persoana nu există în baza județului").

7.6.5 Post vacant și post rezervat

Un post fără titular se introduce ca o catedră obișnuită, dar în locul persoanei alegeți unul dintre butoanele portocalii **POST VACANT** sau **POST REZERVAT** de sub câmpul de căutare. Aceste posturi nu se pot găsi scriind un nume.

Dacă apare „Județul nu are încă definit postul VACANT …" (sau REZERVAT), înseamnă că la nivelul județului lipsește înregistrarea pentru acest tip de post; anunțați inspectoratul.

7.6.6 Adăugarea unui cadru didactic nou

Folosiți această operație numai dacă persoana chiar nu există în județ (de exemplu un debutant).

1. În lista de rezultate, apăsați **Adaugă un cadru didactic nou…**. Ce ați scris deja în câmpul de căutare se preia ca nume.
2. În dialogul **Cadru didactic nou** completați: **Numele** , ***Inițiala*** *(inițiala tatălui),* ***Prenumele*** , **CNP** * și, opțional, **Nivelul studiilor**.
3. Apăsați **Adaugă**. Persoana este selectată automat în catedră.

Persoana se adaugă în lista **județului**, unde o vor găsi și celelalte unități. Restul datelor se completează oricând din **Date personale**.

CNP-ul se verifică pe loc. Mesajele posibile:

Mesaj	Ce faceți
„CNP-ul este obligatoriu."	Completați CNP-ul.
„CNP-ul trebuie să aibă exact 13 cifre."	Verificați lungimea.
„CNP greșit: ziua (…)." / „CNP greșit: luna (…)." / „CNP greșit: județul (…)."	Una dintre cifre e greșită; verificați actul de identitate.
„CNP greșit: cifra de control nu se potrivește."	O cifră a fost tastată greșit.
„Numele și prenumele sunt obligatorii."	Completați ambele câmpuri.

Mesaj	Ce faceți
„Persoana exista deja în județ — a fost selectată.”	CNP-ul era deja înregistrat; aplicația a ales persoana existentă, nu a creat una nouă.

7.6.7 Alegerea din liste lungi și alegerea în trepte

Listele de încadrare (funcții, niveluri, moduri de încadrare, discipline) sunt foarte lungi, așa că nu se aleg dintr-o listă derulantă obișnuită:

- Clic pe câmp deschide o fereastră cu filtru: scrieți orice bucată de text („Filtrează… (poți scrie mai multe cuvinte)”), iar lista se restrânge. Căutarea merge pe cuvinte, în orice ordine, și ignoră diacriticele. Deasupra se vede câte opțiuni au rămas („N din M”). **Golește** șterge alegerea, **Renunță** închide fereastra.
- **Modul de încadrare** se alege în două trepte: întâi **Categorie mod de încadrare**, apoi **Mod de încadrare**. Până nu alegeți categoria, a doua treaptă este blocată, cu textul „Alege întâi „Categorie mod de încadrare””.
- **Disciplina** se alege în trei trepte: **Clasificare primară** (de exemplu profesori, învățători), **Clasificare secundară** (de exemplu Matematica, Biologie) și **Disciplina**. Pentru disciplinele greu de găsit pe trepte există legătura **caută direct în toată lista** (căutare liberă, de la 2 litere); revenirea la trepte se face cu ◂ **alege pe trepte**.

7.7 Antetul catedrei

Când selectați o catedră, în dreapta apare antetul ei:

- numele persoanei (sau POST VACANT / POST REZERVAT);
- butoanele **Date personale**, **Editează** și **Șterge**;
- datele catedrei: **Catedra**, **Funcția**, **Mod încadrare**, **Nivel**, **Normă întreagă**, **Decizia**, **din data**, **emisă de**. Un câmp obligatoriu necompletat apare cu roșu, cu textul „necompletat”;
- „pastilele” cu orele: **TC … ore**, **CDS … ore**, **TOTAL … ore** și **NORMĂ …** (colorată ca în listă).

Orele și norma se calculează automat din clasele introduse; ele nu se pot edita direct (o pictogramă de informare din dreapta pastilelor amintește acest lucru). Norma = total ore / ore normă întreagă, rotunjită la două zecimale; regula pentru funcțiile de conducere este cea din nota de mai sus.

7.7.1 Caseta roșie: ce lipsește pentru fișa de încadrare

Dacă lipsesc date obligatorii, sub pastile apare o casetă roșie: „Pentru fișa de încadrare lipsesc: … În fișă apar cu roșu până le completați.”, urmată de locul unde se completează fiecare:

- modul de încadrare, funcția, nivelul, numărul, data și emitentul deciziei — la **Editează**;
- statutul postului și viabilitatea — în fila **Observații post**;
- studiile — la **Date personale** → **Specializări**.

Dacă lipsește modul de încadrare, caseta adaugă: „Fără modul de încadrare catedra NU apare deloc în fișa și în proiectul de încadrare.”

La posturile vacante și rezervate nu se cer decizia și studiile.

7.7.2 Caseta portocalie: date cerute de MRU

Dacă persoanei îi lipsesc date personale cerute de centralizarea MRU de la inspectorat, apare caseta portocalie „Date personale cerute de MRU necompletate: …” cu butonul **Completează**, care deschide datele personale. Aceste date nu blochează nimic și nu apar în fișa de încadrare; sunt pentru centralizarea de la inspectorat.

7.7.3 Modificarea catedrei

1. Selectați catedra în listă.
2. Apăsați **Editează** în antet.
3. În dialogul **Modifică catedra** schimbați ce trebuie (aceleași câmpuri ca la catedra nouă).
4. Apăsați **Salvează**. Apare „Catedră actualizată.”.

7.7.4 Ștergerea catedrei

1. Selectați catedra și apăsați **Șterge** (roșu) în antet.
2. Confirmați în dialogul **Ștergere catedră** cu **Continuă**.
3. Dacă catedra are discipline, CDS sau observații de post, ștergerea simplă este refuzată și apare al doilea dialog, **Ștergere completă**, cu motivul refuzului și întrebarea dacă ștergeți catedra **împreună** cu toate disciplinele, CDS-urile, clasele și observațiile ei.
4. **Continuă** șterge totul („Catedră ștearsă complet.”); **Renunță** lasă catedra neatinsă.

> **Atenție:** Ștergerea completă nu se poate anula. Toate disciplinele și clasele catedrei se pierd.

7.8 Disciplinele și clasele catedrei

Fila **Discipline TC (N)** conține disciplinele de trunchi comun, iar fila **CDS (N)** disciplinele opționale / CDS. Ambele funcționează la fel. Fiecare disciplină apare ca o fișă cu:

- denumirea disciplinei și, dacă e cazul, eticheta verde **titular**;
- „N ore · M clase” (totalul orelor disciplinei și numărul de clase);
- pictogramele **Editează disciplina** și **Șterge disciplina**;
- sub ea, rândurile de clase, iar la final **Adaugă clasă**.

Fiecare rând de clasă arată clasa, orele, structura, limba de predare și butoanele: **Planul-cadru pentru această clasă**, **Duplică**, **Editează clasa** și **Șterge clasa**.

7.8.1 Adăugarea unei discipline de trunchi comun

1. Deschideți fila **Discipline TC**.
2. Apăsați **Adaugă disciplină**.

3. În dialogul **Disciplină nouă** alegeți disciplina în trei trepte (**Clasificare primară** → **Clasificare secundară** → **Disciplina**) sau cu **caută direct în toată lista**.
4. Bifați **Titular pe această disciplină**, dacă este cazul.
5. Apăsați **Salvează** (activ numai după ce ați ales disciplina). Apare „Adăugat.”.
6. Adăugați clasele disciplinei cu **Adaugă clasă**.

O disciplină poate apărea o singură dată la aceeași catedră; altfel apare „Disciplina este deja adăugată la această catedră.”.

7.8.2 Adăugarea unui CDS

1. Deschideți fila **CDS** și apăsați **Adaugă CDS**.
2. În dialogul **CDS nou** alegeți **Disciplina CDS** (în trei trepte sau prin căutare directă).
3. Bifați **Titular pe această disciplină**, dacă este cazul.
4. Opțional, completați **Ore normă CDS (informativ)**. Acest număr este doar informativ: „Orele efective rezultă din clasele adăugate mai jos.”
5. Apăsați **Salvează**, apoi adăugați clasele.

Dacă CDS-ul există deja la catedră, apare „Acest CDS este deja adăugat la această catedră.”.

7.8.3 Modificarea și ștergerea unei discipline

- **Editează disciplina** (creionul din fișa disciplinei) deschide dialogul **Modifică disciplina** / **Modifică CDS**, cu aceleași câmpuri.
- **Șterge disciplina** (coșul roșu) cere confirmarea **Ștergere**: „Ștergeți „…” împreună cu cele N clase ale ei?”. După **Continuă**, disciplina și toate clasele ei se șterg („Șters.”).

7.8.4 Adăugarea unei clase la o disciplină

1. În fișa disciplinei apăsați **Adaugă clasă**.
2. În dialogul **Clasă nouă**, în stânga, alegeți clasa (vezi modurile de mai jos).
3. Completați **Ore pe săptămână** , ***Structura*** și **Limba de predare** *.
4. Urmăriți panoul din dreapta: el arată planul-cadru în vigoare pentru anul de studiu ales.
5. Apăsați **Salvează**. Apare „Clasă adăugată.”, iar orele și norma catedrei se recalculează.

Toate câmpurile sunt obligatorii. Cât timp lipsește ceva, butonul **Salvează** este inactiv, iar sub câmpuri scrie, cu portocaliu, „Mai lipsește: …” (clasa, orele pe săptămână, structura, limba de predare). **Structura** se cere numai dacă unitatea are structuri definite.

O clasă cu aceleași date (aceeași clasă, ore și structură) nu se poate adăuga de două ori la aceeași disciplină: apare „Există deja o clasă identică (aceeași clasă, ore și structură).”.

Cum se alege clasa

Sub câmpul clasei sunt legături pentru celelalte moduri de alegere:

Mod	Când îl folosiți	Cum arată
Alege din formațiuni	Când școala are formațiunile de studiu definite (vezi „Formațiunile de studiu”). Este cea mai sigură variantă. Apare doar dacă există formațiuni.	O listă cu clasele reale ale școlii; clasele simultane apar cu „(simultan …)”.
O singură clasă (implicit)	Pentru o clasă obișnuită.	Două liste: **Anul de studiu / grupa** * (Pregătitoare, a I-a … a XIII-a, grupele de grădiniță și de creșă) și **Litera** (sau „(fără)”).
Clasă simultană (2–3 ani)	Pentru clasele simultane din învățământul primar.	Două sau trei rânduri **Anul de studiu** / **și anul** + **Litera**; **Încă un an** adaugă al treilea an, **×** („Scoate anul”) îl elimină. Denumirea rezultată (de exemplu „I+III A”) apare în dreapta.
Altă denumire…	Doar pentru ce nu intră în tiparele de mai sus (grupe cu nume propriu, denumiri vechi).	Câmp text **Clasa**, cu exemplul „ex. I+III A”.

> **Sfat:** Folosiți pe cât posibil alegerea din formațiuni sau din liste. O denumire scrisă de mână, cu greșeli („VIII A”, „8A”), apare ca o clasă diferită în rapoarte și nu mai poate fi pusă în legătură cu catalogul și cu machetele inspectoratului.

La editarea unui rând introdus în trecut, aplicația recunoaște singură modul potrivit după denumirea existentă.

Panoul planului-cadru din dialogul clasei

În dreapta dialogului se vede, pe măsură ce alegeți clasa, planul-cadru în vigoare pentru anul de studiu respectiv:

- actul normativ (emitent, număr, an, anexa) și, dedesubt, anul de studiu, nivelul, filiera, profilul și specializarea;
- lista disciplinelor din plan, cu orele minime–maxime pe săptămână (la cele care nu sunt de trunchi comun apare și tipul, de exemplu CD sau CDS).

Mesaje posibile în panou:

Mesaj	Semnificație
„Alegeți anul de studiu și litera clasei ca să vedeți planul-cadru în vigoare pentru anul respectiv.”	Nu ați ales încă clasa.
„La creșă și la grădiniță nu se aplică un plan-cadru pe discipline. Treceți direct orele pe săptămână la această grupă.”	Ați ales o grupă de creșă sau grădiniță; lipsa planului este normală.
„Nu am găsit un plan-cadru aplicabil.”	Pentru clasa aleasă nu există un plan-cadru încărcat (de exemplu unele planuri de liceu). Clasa se poate salva oricum.

Mesaj	Semnificație
„Nu am putut lua planul-cadru: …”	Serverul nu a răspuns; încercați din nou.

La o **clasă simultană**, deasupra panoului apare „Clasă simultană — planul pentru:” cu câte un buton pentru fiecare an („preg.”, „anul 1”, „anul 3” …): planul se consultă separat pentru fiecare an cuprins în clasă.

7.8.5 Duplicarea unei clase

Când aceeași disciplină se predă la mai multe clase cu date asemănătoare, nu le introduceți de fiecare dată de la zero:

1. Pe rândul unei clase existente apăsați **Duplică**.
2. Dialogul **Duplică clasa** pornește cu datele copiate (clasa, orele, structura, limba). O casetă explică: se adaugă un rând nou, iar clasa de la care ați pornit rămâne neschimbată.
3. Schimbați ce diferă (de obicei clasa sau orele).
4. Apăsați **Adaugă**.

7.8.6 Modificarea și ștergerea unei clase

- **Editează clasa** (creionul de pe rând) deschide **Modifică clasa**, cu aceleași câmpuri; după **Salvează** apare „Clasă actualizată.”.
- **Șterge clasa** (× roșu de pe rând) șterge rândul imediat, fără confirmare („Clasă ștearsă.”).

> **Atenție:** Ștergerea unei clase nu cere confirmare. Verificați rândul înainte să apăsați ×.

7.8.7 Planul-cadru al unei clase și comparația cu încadrarea

Pictograma **Planul-cadru pentru această clasă** de pe rândul unei clase deschide dialogul **Plan-cadru — clasa …**. Pe lângă planul în vigoare, el compară planul cu ce s-a repartizat deja în încadrare la acea clasă:

Semn	Semnificație
Bifă verde	Disciplina are în încadrare un număr de ore în intervalul din plan.
Săgeată în jos, albastră	Sub minimul din plan.
Săgeată în sus, portocalie	Peste maximul din plan.
Cerc gri	Disciplina din plan nu are încă ore repartizate la clasă.

Jos apar totalurile („Plan: … ore” și „Repartizat: … ore”) și, cu portocaliu, „În afara planului: …” — disciplinele repartizate la clasă care nu se regăsesc în planul-cadru. Închideți cu **Închide**.

> **Notă:** La liceu, același an de studiu are multe planuri-cadru (după filieră, profil și specializare). Ca aplicația să aleagă planul corect, clasa trebuie să aibă specializarea completată în formațiunile de studiu.

7.9 Observații post

Fila **Observații post** ține datele postului care apar în antetul catedrei din fișa de încadrare și în listele de posturi publicate.

- Dacă lipsesc observațiile sau statutul / viabilitatea, titlul filei apare cu roșu și semn de exclamare, iar în filă apare caseta roșie „Catedra nu are observații de post. Statutul postului și viabilitatea sunt obligatorii …” (sau „Lipsesc statutul postului sau viabilitatea …”).
- Când datele sunt complete, fila are un punct după titlu („Observații post •”) și arată toate valorile completate.

7.9.1 Completarea observațiilor

1. În fila **Observații post** apăsați **Completează** (sau **Modifică**, dacă există deja).
2. Citiți caseta albastră cu regula posturilor rezervate: titularul care nu vine la școală nu se trece cu normă 0; pe post se trece persoana care vine în locul lui, se alege statutul REZERVAT și se scrie pentru cine este rezervat postul, din ce motiv și pe ce perioadă.
3. Completați câmpurile (tabelul de mai jos).
4. Apăsați **Salvează**. Apare „Observații post salvate.”.

Câmp	Ce completați
Statutul postului *	De exemplu VACANT, REZERVAT etc. Obligatoriu — apare în fișa de încadrare.
Viabilitate (ani) *	Viabilitatea postului, în ani. Obligatoriu — apare în fișa de încadrare.
Ore TC, **Ore opționale**	Orele postului.
Probă practică	Text liber.
Condiții și avize	Câte o listă DA / NU / — pentru: Complet, Transferabil, Ședință publică, Inspecție la clasă, Probe examen oral, Aviz culte, Aviz educație alternativă, Aviz unitate, Aviz seminar teologic, Aviz I.G. Penitenciare, Aviz educație specială, Aviz HIV, Aviz liceu pedagogic, Aviz preparator nevăzători, Aviz învățământ particular.
Observații	Detaliile postului (de exemplu, la un post rezervat: pentru cine, motivul, perioada).
Perioada în care beneficiază de rezervare / degrevare	Perioada rezervării sau degrevării.

Statutul și viabilitatea sunt obligatorii la **fiecare** catedră. Celelalte câmpuri (avizele, proba practică, perioada) se completează pentru posturile care se publică vacante sau rezervate. Dacă salvați fără statut sau viabilitate, câmpurile se înroșesc cu „Obligatoriu — apare în fișa de încadrare”.

7.9.2 Ștergerea observațiilor

Butonul **Șterge** din fila **Observații post** cere confirmarea **Ștergere observații post**. După ștergere catedra apare cu roșu în fișa de încadrare, până completați din nou statutul și viabilitatea.

7.10 Datele personale și specializările

Datele personale țin de **persoană**, nu de catedră. Lista persoanelor este comună întregului județ: aceeași persoană poate fi încadrată la mai multe școli, iar o modificare se vede peste tot.

Se deschid:

- din pictograma **Date personale și specializări** de pe rândul catedrei din listă;
- din butonul **Date personale** din antetul catedrei (cu roșu dacă lipsesc studiile, cu portocaliu dacă lipsesc date cerute de MRU);
- din butonul **Completează** al casetei portocalii;
- din dialogul catedrei, pictograma **Editează datele personale**.

Dialogul **Date personale** are numele persoanei sub titlu și două file: **Date personale** și **Specializări (N)**.

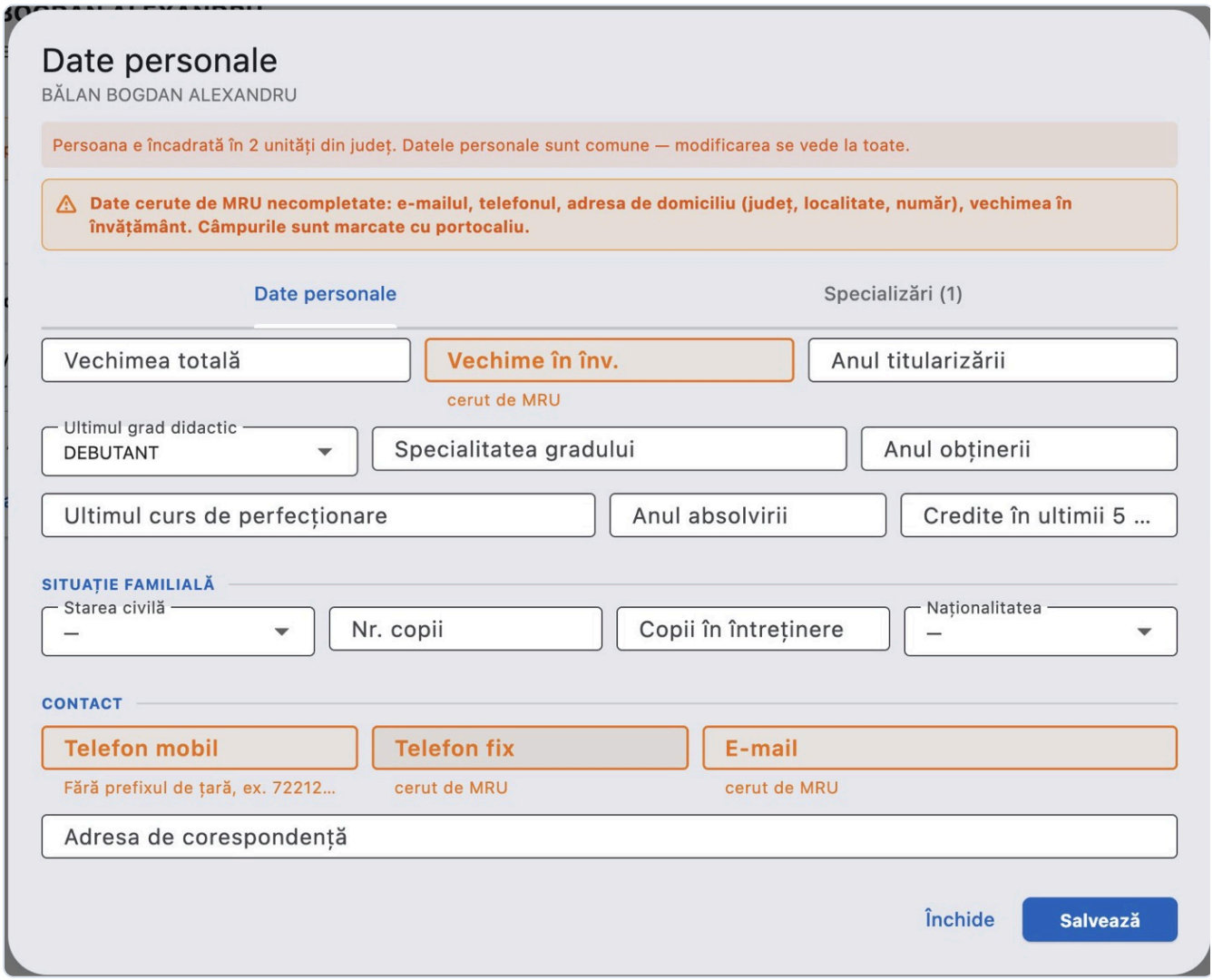


Figura 7.3. *Dialogul Date personale: avertismentul că persoana este încadrată în două unități, caseta portocalie cu datele cerute de MRU necompletate și câmpurile marcate cu portocaliu „cerut de MRU”.*

Deasupra filelor pot apărea:

- „Persoana e încadrată în N unități din județ. Datele personale sunt comune — modificarea se vede la toate.”;
- „Încadrarea e blocată de inspectorat — doar vizualizare.” (atunci câmpurile nu se pot modifica și butonul **Salvează** lipsește);
- caseta portocalie „Date cerute de MRU necompletate: … Câmpurile sunt marcate cu portocaliu.”. Câmpurile respective au chenar portocaliu și textul „cerut de MRU”.

7.10.1 Fila Date personale

Câmpurile sunt grupate pe secțiuni:

Secțiune	Câmpuri
Identitate	**Numele**, **Inițiala**, **Prenumele** (se scriu cu majuscule), **CNP**, **Locul nașterii**, **Județul nașterii**
Studii și grad didactic	**Nivelul studiilor**, **Forma de înv. absolvită**, **Tip învățământ**, **Vechimea totală**, **Vechime în înv.**, **Anul titularizării**, **Ultimul grad didactic**, **Specialitatea gradului**, **Anul obținerii**, **Ultimul curs de perfecționare**, **Anul absolvirii**, **Credite în ultimii 5 ani**
Situație familială	**Starea civilă**, **Nr. copii**, **Copii în întreținere**, **Naționalitatea**
Contact	**Telefon mobil** (fără prefixul de țară, de exemplu 722123456), **Telefon fix**, **E-mail**, **Adresa de corespondență**
Domiciliu	**Județul**, **Localitatea**, **Sectorul**, **Strada**, **Nr.**, **Bloc**, **Sc.**, **Etaj**, **Ap.**
Observații	**Observații**

Datele cerute de MRU sunt: e-mailul, telefonul, adresa de domiciliu (județ, localitate, număr), gradul didactic, specialitatea gradului didactic, vechimea în învățământ, nivelul studiilor și instituția de învățământ absolvită (la **Specializări**).

CNP-ul se verifică la fiecare tastă (aceleași mesaje ca la cadrul didactic nou). Sub el scrie „Se propagă în catalog la schimbare”: dacă îl corectați, corectura ajunge și în catalogul online.

Apăsați **Salvează**; apare „Date personale salvate.”. Dacă închideți cu **Închide** după ce ați modificat ceva fără să salvați, apare dialogul **Modificări nesalvate** („Ai modificat datele fără să le salvezi. Ieși oricum?”), cu **Rămân** și **Ies fără să salvez**.

7.10.2 Fila Specializări

Aici se trec studiile absolvite. Ele apar în rapoartele de încadrare și în machetele inspectoratului, ca „universitate-facultate/specializare”. Fără nicio specializare, catedra apare cu roșu în fișa de încadrare.

1. Apăsați **Adaugă specializare**.
2. În dialogul **Specializare nouă** completați **Universitatea**, **Facultatea** („Sau colegiul / liceul, pentru studiile medii”), **Specializarea** *, **Durata studiilor**, **Anul absolvirii**, **Forma de învățământ** și **Tip învățământ**.
3. Apăsați **Salvează**.

Fiecare specializare are pictogramele **Modifică** și **Șterge** (cu confirmarea „Ștergeți specializarea?”). O specializare fără universitate sau facultate este marcată „lipsește instituția (universitatea / facultatea) — cerută de MRU”, iar titlul filei devine portocaliu.

7.11 Formațiunile de studiu (planuri-cadru)

O **formațiune** este clasa ca entitate: un singur rând pe an pentru fiecare clasă reală a școlii („a IX-a B”), cu anul de studiu, filiera, profilul și specializarea ei. La încadrare introduceți doar clasa și disciplina, deci nimic nu spune că „IX A” este matematică-informatică și „IX B” vocațional; formațiunea îi spune aplicației acest lucru, ca să aleagă planul-cadru potrivit.

La primar și gimnaziu există un singur plan pe an de studiu, deci formațiunile sunt opționale; la liceu sunt necesare. În plus, cu formațiunile definite, denumirea clasei se alege din listă în dialogul clasei, fără greșeli de scriere.

Deschideți-le din bara de stare: **Formațiuni de studiu (planuri-cadru)**. Dialogul **Formațiuni de studiu — pentru studierea planurilor-cadru** are:

- sus, caseta „Preia formațiunile din:”, cu sursele disponibile;
- dacă e cazul, banda portocalie a rândurilor nelegate;
- lista formațiunilor anului;
- jos: bifa **și cele inactive**, butonul **Formațiune nouă** și **Închide**.

Dacă încadrarea nu este editabilă, puteți doar consulta formațiunile și planurile lor.

7.11.1 Preluarea formațiunilor

Încadrarea se face pentru anul următor, când datele din SIIIR și cataloagele acelui an încă nu există. De aceea sursele acoperă cele două momente ale anului:

Sursă	Când e utilă
Anul precedent (…), avansat cu un an	În februarie, la proiect. Clasele terminale ies, restul urcă un an, cu filieră, profil și specializare cu tot. Clasele de intrare se adaugă manual.
SIIIR — anul încadrat	Din septembrie, pe anul curent. Cea mai bogată sursă: aduce și filiera, profilul și specializarea.
Prima pagină a cataloagelor — anul încadrat	Din septembrie, când cataloagele sunt generate. Aduce și filiera, profilul și specializarea.
Denumirile deja folosite în încadrarea acestui an	La final, ca plasă de siguranță: aduce doar denumirile, fără specializare.

Fiecare sursă are în paranteză numărul de clase pe care le poate aduce și, alături, o explicație. O sursă cu 0 apare stinsă, cu motivul (de exemplu anul nu a început încă). Unitățile fără catalog online INSPECT văd mesajul „Unitatea nu are catalog online INSPECT, deci sursele care citesc cataloagele rămân goale în orice an — nu e o defecțiune …” și sunt îndrumate să introducă clasele în încadrare, apoi să preia „Denumirile din încadrare”.

Pași:

1. Apăsați sursa dorită (sursa recomandată are o steluță).
2. Citiți previzualizarea **Preluare din: …**: câte formațiuni se adaugă, care se sar pentru că există deja („Se sar (există deja): …") și care sunt ignorate pentru că nu sunt clase („Ignorate, nu sunt clase (nu au an de studiu): …"). Previzualizarea precizează că încadrarea nu se modifică — singura atingere este legarea claselor cu același nume de formațiunea lor, acolo unde legătura lipsește.
3. Apăsați **Adaugă N**. Apare „Formațiunile au fost preluate.".

> **Sfat:** Preluați întâi sursa cea mai bogată. Formațiunile care există deja se sar, nu se suprascriu, deci puteți completa apoi din celelalte surse.

7.11.2 Legarea rândurilor vechi

Dacă există rânduri de încadrare care poartă denumirea unei formațiuni, dar nu sunt legate de ea (de obicei introduse în aplicația veche), apare banda portocalie „N rânduri de încadrare poartă denumirea unei formațiuni, dar nu sunt legate de ea …" cu butonul **Leagă-le**. Dialogul **Legare rânduri de încadrare** explică faptul că legarea nu schimbă nimic din încadrare (nici ore, nici denumiri, nici norme), doar stabilește corespondența. Confirmați cu **Leagă**.

7.11.3 Lista formațiunilor

Fiecare formațiune are denumirea, o descriere (anul de studiu sau „SIMULTAN — anii …", filiera, profilul etc.) și însemne:

Însemn	Semnificație
„N în încadrare" (verde)	Câte rânduri de încadrare sunt legate de formațiune.
„N nelegate" (portocaliu)	Rânduri cu aceeași denumire, dar nelegate.
„nefolosită" (gri)	Nicio legătură cu încadrarea.
„promovată"	Formațiunea vine din anul precedent, avansată cu un an.
„inactivă"	Formațiunea a fost dezactivată (se vede doar cu bifa **și cele inactive**).

Pictogramele din dreapta: **Planul-cadru**, **Modifică**, **Șterge**.

7.11.4 Adăugarea și modificarea unei formațiuni

1. Apăsați **Formațiune nouă** (sau **Modifică** pe un rând).
2. Completați câmpurile (tabelul de mai jos). Sub denumire vedeți cum va apărea clasa în încadrare („În încadrare va apărea: „…"").
3. Apăsați **Salvează** (activ după ce există o denumire). Apare „Formațiune adăugată." sau „Formațiune salvată.".

Câmp	Ce completați
Tip	De exemplu „Clasa”.
Nume clasă	De exemplu „a IX-a B”.
Ani de studiu	Se completează singur din denumire; la clasele simultane treceți toți anii („1+3+4”) — planul-cadru se consultă separat pentru fiecare.
Forma	zi / seral / FR.
Alternativă educațională	De exemplu Waldorf, Step by Step. Contează: planurile-cadru obișnuite o exclud, deci o clasă Waldorf fără ea ar primi planul greșit.
Limba de predare	Limba clasei.
Specializarea (numai la liceu / profesional)	**Filiera**, **Profil**, **Specializare / calificare**, **Domeniu**, **Intensiv**, **Bilingv**, **Dual**.
Nr. elevi	Efectivul clasei.
Cod clasă (catalog online)	Opțional.
Observații	Text liber.
Formațiune activă	Dezactivată, formațiunea nu mai apare în lista de alegere a clasei, dar rândurile de încadrare existente rămân neatinse.

7.11.5 Ștergerea unei formațiuni

Șterge cere confirmarea **Ștergere formațiune**. Rândurile de încadrare legate de ea **nu** se șterg: rămân cu denumirea actuală, doar legătura cu formațiunea dispare.

7.11.6 Planul-cadru al unei formațiuni

Pictograma **Planul-cadru** deschide dialogul **Plan-cadru — …**, cu câte o filă pentru fiecare an de studiu (la clasele simultane, câte una pentru fiecare an). Pentru fiecare an vedeți:

- actul normativ și, în dreapta, de unde vine planul: „confirmat pe formațiune”, „ales acum” sau „dedus din filieră/profil/specializare”;
- banda de totaluri: TC, CD, CDS și TOTAL ore/săpt. La CDS se precizează că valorile de pe fiecare arie sunt plafonul acelei arii și nu se adună între ele;
- disciplinele cu orele minime–maxime. Pozițiile pe care le alege școala apar cu „La alegerea școlii” sau cu explicația din plan.

La liceu, unde același an are multe planuri, apare lista **Planul-cadru al clasei** cu variantele posibile. Alegeți varianta corectă și apăsați **Confirmă**: alegerea se salvează pe formațiune, iar toate rândurile de încadrare ale clasei o folosesc de acum înainte („Planul-cadru a fost confirmat pentru „…”.”).

7.12 Centralizarea normelor

Butonul **Norme** din bara de stare deschide **Centralizarea normelor**: lista persoanelor încadrate în unitate, fiecare cu norma totală (adunată din toate catedrele ei), colorată ca în lista de catedre. În titlu apare totalul normelor unității. Este utilă înainte de tipărire, ca să vedeți cine depășește sau nu completează o normă.

7.13 Verificarea cu catalogul

Butonul **Verificare cu catalogul** compară încadrarea cu catalogul online: disciplinele și orele fiecărui cadru didactic la fiecare clasă. Orele „din catalog” se iau din orarul încărcat în condică, dacă clasa îl are; altfel din planul-cadru al clasei. Verificarea doar citește datele — nu modifică nici încadrarea, nici catalogul.

Ecranul **Verificare cu catalogul** afișează sus un rezumat („Anul școlar … · N clase în catalog (M cu orar în condică) · K cadre, X cu diferențe”) și butonul **Verifică din nou**. Dedesubt sunt filtrele pe stări (cu numărul fiecăreia), câmpul **Caută cadru, clasă sau disciplină** și comutatorul **Doar ce e de verificat** (pornit implicit). Când ați ales stări din filtre, apare **Toate stările**, care le golește.

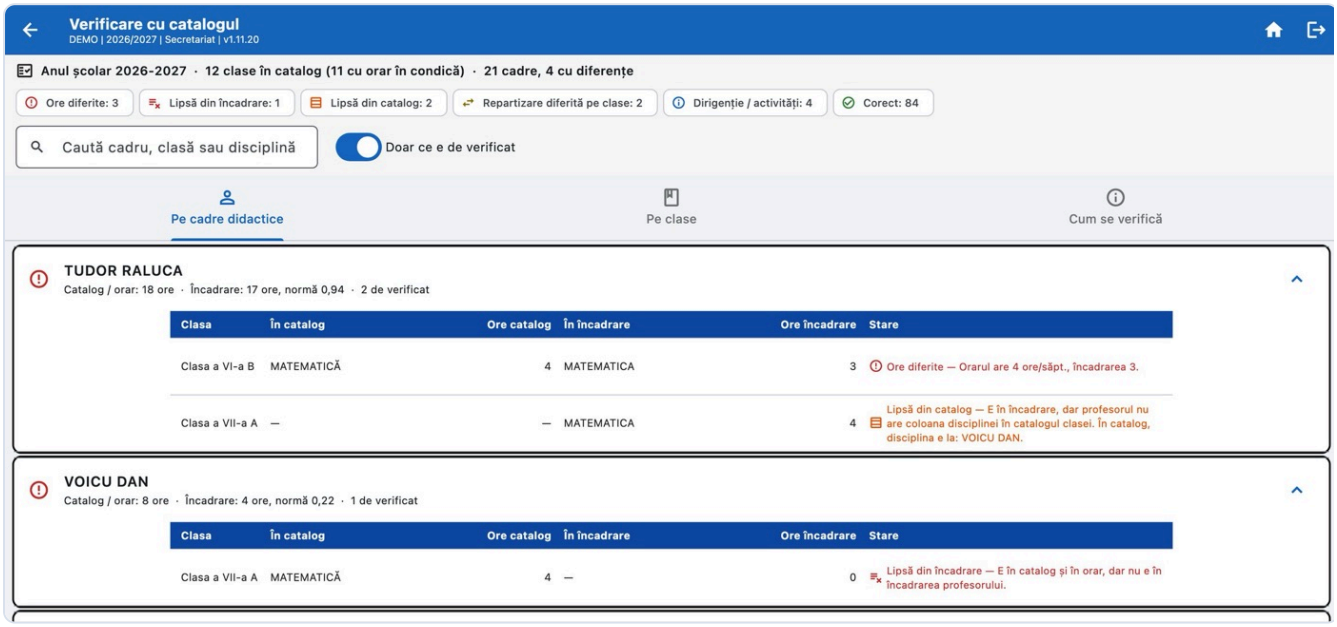


Figura 7.4. *Verificarea cu catalogul, fila Pe cadre didactice: pentru fiecare cadru, orele din catalog și din încadrare, norma și tabelul pe clase cu starea fiecărei linii (ore diferite, lipsă din catalog, lipsă din încadrare).*

Stările unei linii:

Stare	Semnificație
Ore diferite	Disciplina are în orar alt număr de ore decât în încadrare. De corectat.
Lipsă din încadrare	Disciplina e în catalog și în orar, dar nu e în încadrarea profesorului. De corectat.
Lipsă din catalog	E în încadrare, dar profesorul nu are coloana disciplinei în catalogul clasei. De corectat.
Clasă negăsită în catalog	Clasa din încadrare nu a putut fi recunoscută în catalog (scrisă altfel sau grupă din mai multe clase).

Stare	Semnificație
Repartizare diferită pe clase	Totalul disciplinei la profesor e același, dar orele sunt trecute la alte clase (ore comune, grupe unite). De obicei nu e o greșeală.
Ore neverificabile	Disciplina nu apare în planul-cadru al clasei (opționale, discipline de specialitate) și clasa nu are orar în condică.
Dirigenție / activități	Dirigenția, consilierea, orele remediale — afișate separat, ca informație.
Fără catalog (grădiniță, funcții)	Linii care nu au corespondent în catalog.
Corect	Încadrarea și catalogul coincid.

Fila **Pe cadre didactice** arată, pentru fiecare cadru, „Catalog / orar: N ore · Încadrare: M ore, normă … · K de verificat” și un tabel cu coloanele **Clasa**, **În catalog**, **Ore catalog**, **În încadrare**, **Ore încadrare**, **Stare**. Treceți cu mouse-ul peste ore ca să vedeți sursa lor („din orarul încărcat în condică”, „din planul-cadru al clasei”, „postul de la clasă = o normă”); orele din plan au mențiunea „(plan)”.



Figura 7.5. *Verificarea cu catalogul, fila Pe clase: pentru fiecare clasă planul-cadru, sursa orelor, totalurile din plan, din orar și din încadrare, numărul de linii de verificat și disciplinele din plan fără coloană în catalog.*

Fila **Pe clase** are coloanele **Clasa**, **Planul-cadru**, **Ore din**, **Total plan**, **Total orar**, **Total încadrare**, **De verificat** și **Din plan, fără coloană în catalog**.

Fila **Cum se verifică** explică regulile comparației:

- o oră a aceluiași profesor, în aceeași zi și la aceeași oră, la două clase, este o singură oră: se împarte între clase (0,5 + 0,5);
- învățătorul și educatoarea au postul de la clasă: o normă întreagă, indiferent de orele din orar;
- dirigenția, consilierea și orele remediale apar separat, ca informație;
- clasele din încadrare se recunosc după an și literă („PREG A”, „a VII-a B”, „IX B”).

Dacă unitatea nu are încadrare în INSPECT pentru anul respectiv, apare caseta „Unitatea nu are încadrare în INSPECT pentru anul acesta: catalogul și orarul se compară doar cu planul-cadru al fiecărei clase.”.

Mesaje posibile la deschidere: „Nu se poate contacta serverul. Verificați conexiunea.”, „Verificarea nu a putut fi făcută acum. Încercați din nou peste câteva minute.”, „Sesiune expirată. Reconectați-vă.”. Butonul **Încearcă din nou** reia verificarea.

7.14 Verificarea machetelor ministerului

Inspectoratul Școlar Județean (ISJ) → **Verificare – machete minister** deschide machetele ministerului (TOTAL 2, 3 și 4) calculate **doar** din încadrarea unității, exact ca la inspectorat, unde se adună toate unitățile județului. Nimic nu se trimite: este doar o verificare înainte ca inspectoratul să centralizeze datele.



Figura 7.6. *Verificare machete minister: anul școlar și mediul unității, filele Machete, Controale și Explicații și lista machetelor TOTAL 2, TOTAL 3 și TOTAL 4.*

- Bara de sus arată anul școlar și mediul (urban / rural) și butonul **Recalculează**. La o unitate privată apare „unitate privată — nu intră în machetele județului”.
- Fila **Machete**: fiecare machetă se deschide cu clic; totalurile de jos ale fiecărei machete sunt primele, la vedere. Clic dreapta pe o celulă arată cadrele didactice din care vine cifra (nume, specialitate, nivelul postului, modul de încadrare); la TOTAL 2/3/4, clic dreapta pe rând arată tot rândul, iar TOTAL 4 are și verificarea cu încadrarea de acum.
- Fila **Controale**: verificările automate, fiecare cu rezultatul ei (bifă verde = în regulă).
- Fila **Explicații**: cum se citesc machetele.

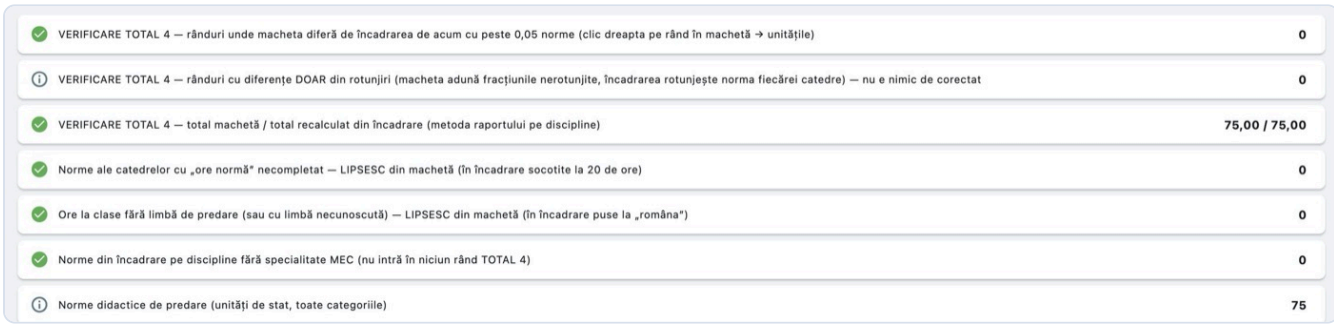


Figura 7.7. *Fila Controale: verificările TOTAL 4 față de încadrare, normele fără ore normă completate, orele fără limbă de predare și normele pe discipline fără specialitate MEC, fiecare cu rezultatul ei.*

> **Sfat:** Un control cu valoare diferită de 0 vă arată ce trebuie corectat în încadrare (de exemplu catedre cu „ore normă” necompletat sau clase fără limbă de predare). Corectați în **Încadrare – Introducere date**, apoi apăsați **Recalculează**.

Detaliile machetelor (foi, totaluri, clic dreapta) sunt descrise în capitolul despre resursele umane (MRU) ale inspectoratului.

7.15 Documentele de încadrare (PDF și Excel)

Cele patru butoane **Print** din grupul ISJ deschid același tip de ecran, cu titlul documentului:

Buton	Titlul ecranului	Ce conține documentul
Print – Proiect de Încadrare	PROIECT DE ÎNCADRARE	Proiectul de încadrare a personalului didactic de predare: toate cadrele didactice, structurile, orele TC/CDS, normele și totalurile pe fiecare disciplină. Include posturile vacante și rezervate.
Print – Fișă de Încadrare	FIȘĂ DE ÎNCADRARE	Fișa de încadrare a personalului didactic, grupată pe cadru didactic și apoi pe catedră. Datele obligatorii lipsă apar cu roșu.
Print – Vacante - Rezervate	POSTURI VACANTE / REZERVATE	Doar posturile vacante și rezervate ale unității.
Print – Raport detaliat	ÎNCADRARE — RAPORT DETALIAT	Toate cadrele didactice în ordine alfabetică, fiecare cu funcția, statutul postului, decizia, specializările și lista completă a disciplinelor pe clase, cu ore TC/CDȘ și norme; la final o sinteză pe toată unitatea. Format A4 orientat pe lat.

Ecranul are o casetă cu **Utilizator**, **An școlar** și **Județ**, descrierea documentului și butoanele:

Buton	Ce face
Generare PDF	Generează documentul pe server și îl deschide în programul de PDF al calculatorului. În timpul generării apare „Se generează...” („Raportul se generează pe server. Poate dura câteva secunde.”).
Export Excel	Aceleași date ca PDF-ul, ca tabele de lucru: orele și normele sunt numere (se pot aduna, filtra și sorta), antetul rămâne pe loc, totalurile sunt sub tabel. Fișierul se salvează în **Descărcări** și se deschide; apare „Salvat în …”.
Deschide PDF-ul generat	Apare după o generare reușită; redeschide ultimul PDF.
Proiecte arhivate (anii anteriori)	Doar la proiectul de încadrare: lista proiectelor arhivate.
Înapoi	Revine în meniu.

Mesaje posibile: „Selectați anul școlar din meniu.”, „Sesiune expirată. Reconectați-vă.”, „Serverul a returnat un PDF gol.”, „PDF generat (… KB). Deschideți manual: …” (când fișierul nu s-a putut deschide automat; deschideți-l din locul indicat).

> **Notă:** Ce vedeți în documente este exact ce ați introdus în ecranul de încadrare. O catedră fără mod de încadrare nu apare în fișă și în proiect; câmpurile obligatorii goale apar cu roșu în fișă.

7.15.1 Proiectul de încadrare și arhiva

La fiecare generare a proiectului de încadrare (PDF), aplicația păstrează o copie în arhivă — **un singur document pe an școlar**. O nouă generare nu adaugă un rând, ci îl rescrie pe cel existent. Înainte de generare, aplicația verifică ce s-ar întâmpla cu proiectul arhivat:

Situație	Ce vedeți	Ce faceți
Nu există proiect arhivat pentru anul ales	Generarea pornește direct.	—
Există un proiect arhivat, iar datele par tot de proiect	Dialogul **Se rescrie proiectul din arhivă**: data primei și a ultimei generări, faptul că PDF-ul arhivat va fi înlocuit și versiunea veche nu se mai poate recupera, o casetă roșie de avertizare și numărul posturilor vacante și rezervate de acum, comparat cu cel din documentul arhivat.	Dacă ați început deja să modificați încadrarea pentru fișa de septembrie (ați scos sau înlocuit posturile vacante și rezervate), apăsați **Renunță** — operația ar fi distructivă. Altfel apăsați **Generează și rescrie**. Butonul **Vezi ce e în arhivă** deschide arhiva.
Proiectul arhivat avea posturi vacante sau rezervate, iar acum nu mai există niciunul	Dialogul **Proiectul arhivat nu se rescrie**: „Tipărirea proiectului a fost oprită. Dacă vreți documentul din februarie, deschideți-l din „Proiecte arhivate”. Pentru situația de acum folosiți „Fișă de încadrare”.”	**Vezi proiectele arhivate** sau **Am înțeles**. Pentru situația actuală tipăriți fișa de încadrare.
Arhiva nu a putut fi verificată	Dialogul **Arhiva nu a putut fi verificată**, cu întrebarea dacă continuați totuși.	**Continuă** doar dacă sunteți siguri că nu suprascrieți proiectul din februarie.

> **Atenție:** În septembrie nu folosiți **Print – Proiect de Încadrare** pentru situația curentă: folosiți **Print – Fișă de Încadrare**. Regenerarea proiectului poate înlocui definitiv documentul din februarie.

La Excel nu se face arhivarea: arhiva păstrează doar PDF-ul.

7.15.2 Proiectele arhivate

Proiecte arhivate (anii anteriori) deschide dialogul **Documente de încadrare arhivate**: cele mai recente primele, câte un rând pe an școlar, cu data primei generări, data ultimei generări, numărul de regenerări („regenerat de N ori”) și mărimea fișierului.

- Clic pe un rând descarcă documentul arhivat și îl deschide („Descărcat (… KB): …”).
- Pictograma **Șterge din arhivă** cere confirmarea **Ștergeți documentul arhivat?**. Ștergerea este definitivă: PDF-ul din arhivă este singura copie a încadrării de la momentul generării. Dacă vreți doar un document mai nou, nu e nevoie să-l ștergeți — o nouă generare îl rescrie. Confirmați cu **Șterge definitiv** („Document șters din arhivă.”).

Dacă arhiva e goală, apare „Nu există niciun document arhivat pentru această unitate.”, cu precizarea că arhivarea se face automat la fiecare generare a proiectului.

7.16 Legătura cu catalogul și cu inspectoratul

- **Inspectoratul** vede încadrarea școlii imediat ce o salvați: aceleași date stau la baza centralizării MRU și a machetelor județului. Tot inspectoratul deschide anul pentru încadrare, blochează unitatea pentru verificare și o marchează ca verificată.
- **Datele personale** ale cadrelor sunt comune la nivel de județ; corectarea CNP-ului se propagă și în catalogul online.
- **Catalogul online** are propria repartizare a profesorilor la clase și discipline (vezi capitolul despre cadrele didactice la clase, din partea Administrare catalog online). **Verificare cu catalogul** vă arată unde încadrarea și catalogul nu se potrivesc.
- **Formațiunile de studiu** pot fi preluate din SIIIR și din prima pagină a cataloagelor, iar orarul din condică este folosit la verificare (vezi capitolul „Orarul școlii și clopoțelul”).

7.17 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Selectați anul școlar din meniu.”	Nu este selectat niciun an școlar.	Reveniți în meniul principal și alegeți anul.
„Inspectoratul nu a deschis încadrarea pentru anul școlar …”	Anul nu este deschis pentru încadrare.	Lucrați pe anul deschis sau cereți inspectoratului deschiderea.
„Inspectoratul a blocat încadrarea pentru verificare. Deblocarea se face de la inspectorat.”	Unitatea este blocată.	Așteptați verificarea sau cereți deblocarea inspectoratului.
„Încadrarea nu este deschisă.”	Ați încercat o modificare pe o încadrare needitabilă.	Verificați starea din bară.
„Disciplina este deja adăugată la această catedră.”	Disciplina există deja.	Adăugați clasele la disciplina existentă.
„Există deja o clasă identică (aceeași clasă, ore și structură).”	Rândul de clasă există deja.	Modificați rândul existent.
„Această catedră are deja observații de post.”	O catedră are un singur set de observații.	Folosiți **Modifică**.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Există deja o persoană cu acest CNP.”	CNP-ul aparține altei persoane din județ.	Căutați persoana după CNP și alegeți-o.
„Lipsesc: …” (pe rândul catedrei)	Date obligatorii pentru fișă lipsă.	Completați-le după indicațiile casetei roșii.
„Mai lipsește: …” (dialogul clasei)	Un câmp obligatoriu al clasei e gol.	Completați câmpurile indicate.
„Decizia nu este completă”	Numărul, data sau emitentul deciziei lipsesc.	**Completez acum** sau **Salvează așa**.

7.18 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Completați modul de încadrare la fiecare catedră.** Fără el, catedra lipsește din fișă și din proiect, chiar dacă are ore.
- **Nu treceți titularul unui post rezervat cu normă 0.** Treceți înlocuitorul și marcați postul REZERVAT la **Observații post**.
- **Directorul fără ore la unitate**: **Funcție de conducere** bifată și **Ore normă întreagă** = 0, fără clase — rezultă norma 1.
- **Nu scrieți denumirile claselor de mână** decât când nu există altă variantă. Folosiți formațiunile sau listele de an + literă.
- **La liceu, definiți formațiunile cu specializarea** ca să vedeți planul-cadru corect.
- **În septembrie tipăriți fișa, nu proiectul.** Proiectul din februarie rămâne în arhivă.
- **Verificați normele înainte de tipărire** cu **Norme** și cu filtrul „cu date lipsă”.
- **Datele personale se văd la toate școlile** unde este încadrată persoana; corectați-le cu grijă.

7.19 Întrebări frecvente

De ce nu pot modifica încadrarea, deși ieri puteam? Inspectoratul a blocat unitatea pentru verificare sau anul selectat nu este deschis. Starea și motivul apar în bara de sus. Deblocarea se face doar de la inspectorat.

Am adăugat catedra, dar are normă 0. De ce? Orele se calculează din clase. Adăugați disciplina, apoi clasele ei cu orele pe săptămână.

De ce catedra are denumirea goală? Denumirea se compune din disciplinele de trunchi comun. O catedră doar cu CDS nu are denumire; orele ei se socotesc totuși în normă.

Persoana nu apare la căutare. Ce fac? Verificați scrierea (căutarea începe de la 2 litere și ignoră diacriticele) sau căutați după CNP. Dacă persoana chiar nu există în județ, folosiți **Adaugă un cadru didactic nou…**.

Cum introduc un post vacant? Catedră nouă → butonul **POST VACANT** în locul persoanei, apoi funcția, nivelul, modul de încadrare, disciplinele și clasele. La **Observații post** alegeți statutul.

Am regenerat proiectul în septembrie. Pot recupera varianta din februarie? Nu. Arhiva păstrează un singur document pe an, iar regenerarea îl înlocuiește. De aceea aplicația afișează avertismentul înainte de rescriere și oprește tipărirea când constată că posturile vacante au dispărut.

CAPITOLUL 8

Orarul școlii și clopoțelul

INSPECT III construiește orarul școlii pornind de la planurile-cadru, de la cataloagele claselor și de la programul zilnic al școlii. Generatorul propune automat orarul fiecărei clase, fără ca un profesor să fie programat în același timp la două clase; apoi îl ajustați prin tragere cu mouse-ul, îl verificați față de planul-cadru și îl încărcați în condica electronică. Tot de aici tipăriți orarul (oficial, pe clase, pe profesori) și îl trimiteți profesorilor pe e-mail.

Programul zilnic (ora de început, durata orelor, pauzele) definit pentru orar este folosit și de **clopoțelul școlii**: calculatorul secretariatului, legat la stația de amplificare, sună singur la începutul și la sfârșitul pauzelor, cu muzică opțională în pauze.

8.1 Cine are acces și unde se găsește

Orarul și clopoțelul le administrează secretariatul unității.

Funcție	Drum
Generatorul de orar	Meniul principal → **Administrare Catalog online** → secțiunea **Prezență & personal** → **Creare Orar – Generator din planuri-cadru**. Butonul este activ doar cu un an școlar selectat.
Clopoțelul școlii	Meniul principal → **Administrare Catalog online** → **Prezență & personal** → **Clopoțelul școlii – (pauze — stația de amplificare)**.
Clopoțelul, din modul Administrare catalog	În ecranul **Administrare catalog**, butonul **Clopoțel** din bara de sus (devine **Clopoțel: pornit** când clopoțelul sună pe acel calculator).

> **Notă:** Pe butoanele din meniu textul este scris pe două rânduri. În manual le redăm pe un rând, despărțite prin liniuță.

8.2 Cum se leagă orarul de celelalte module

1. **Programul școlii** stabilește orele zilei (ora de început, durata orei, pauzele) pentru fiecare structură și schimb.
2. **Cataloagele claselor** (completate de diriginți) dau disciplinele fiecărei clase și profesorul fiecărei discipline. **Prima pagină a catalogului** dă anul de studiu și, la liceu, filiera, profilul și specializarea — din ele se alege planul-cadru.
3. **Planul-cadru** dă numărul de ore pe săptămână al fiecărei discipline.
4. **Generatorul** așază orele în grilă; dumneavoastră le ajustați.
5. **Încărcarea în condică** copiază orarul în condica electronică, unde profesorii semnează orele. Orele marcate „plata cu ora” stau la baza pontajului de plata cu ora (vezi capitolul „Condica de prezență, condica electronică, învoiri și plata cu ora”).

8.3 Ecranul Creare Orar pe scurt

Ecranul se numește **Creare Orar — generator din planuri-cadru** (urmat de anul școlar). În bara de sus găsiți:

Element	Ce face
Pe clasă / **Ansamblu**	Comută între vederea unei singure clase și vederea tuturor claselor.
Model din planurile-cadru (portocaliu)	Un orar orientativ, doar din planurile-cadru: ce ore trebuie să aibă fiecare clasă, conform legii.
Pictograma ceas	**Programul școlii**: ora de început, pauzele, schimburile 1/2 și structura fiecărei clase.
Pictograma PDF (**Listare PDF**)	Meniul de tipărire: **Orarul UNITĂȚII — document oficial (antet, nr. înregistrare)**, **Orarul pe CLASE (o pagină/clasă)**, **Orarul pe PROFESORI**.
Pictograma plic (**Trimite orarul pe email profesorilor**)	Trimiterea orarului personal fiecărui profesor.
Pictograma grup (**Profesori & culori**)	Lista profesorilor din orar și culorile lor.
Reîncarcă	Reîncarcă toate datele.

8.3.1 Vederea Pe clasă

Are trei zone:

- **În stânga — Clasele unității**: butoanele **Generează TOT (toate clasele)**, **Importă din aSc Orare…**, **Activități în normă…**, **Șterge TOATE generările** și lista claselor.
- **În centru — grila clasei selectate**: zilele Luni–Vineri pe coloane, orele pe rânduri („Ora 1”, „Ora 2”…, fiecare cu ora de început), deasupra numele clasei și butoanele **Generează**, **Validează**, **Încarcă ACEASTĂ clasă în condică** și **Încarcă TOATE clasele în condică**. Sub grilă se află coșul „Trage aici o oră ca să o scoți din orar”.
- **Jos — paleta**: „Disciplinele clasei — trage un buton în orar ca să adaugi o oră”, cu câte un buton colorat pentru fiecare pereche disciplină + profesor și numărul total de ore din orar.

Fiecare rând din lista claselor arată numele clasei și starea propunerii:

Text	Semnificație
„fără propunere”	Clasa nu are încă orar generat.
„generat (N ore)”	Orarul a fost generat și nu a fost modificat.
„modificat (N ore)”	Orarul a fost modificat (manual sau după încărcare) — trebuie încărcat din nou în condică.
„încărcat în condică”	Orarul a fost încărcat în condica electronică.

Text	Semnificație
„fără catalog — creați prima pagină”, cu semn de avertizare	Clasa nu are prima pagină de catalog; o creați din pictograma creion a rândului.
„liceu fără filieră/specializare”, cu semn de avertizare	Clasa de liceu nu are filiera sau specializarea, deci nu i se poate alege planul-cadru; le completați din pictograma creion.
„diriginte: N ore în condică”	În condică există deja un orar al clasei (introdus de diriginte sau încărcat anterior).

Sub clasă mai pot apărea specializarea și structura (corpul de clădire) în care învață clasa. Pictograma creion din dreapta deschide **Prima pagină catalog** (portocalie când lipsesc date).

În listă poate apărea și **Activități fără clasă** — un rând special, cu o pictogramă de piesă de puzzle, pentru orele din norma cadrelor care nu țin de o clasă (de exemplu CDI). El apare după ce definiți astfel de activități (vezi „Activitățile în normă”).

8.3.2 Vederea Ansamblu

Arată toate clasele deodată, pe două benzi (Luni–Miercuri sus, Joi–Vineri jos), cu disciplinele prescurtate. Este locul în care vedeți **conflictele de profesor** (vezi „Vederea Ansamblu și conflictele”).

8.4 Pregătirea datelor

Înainte de prima generare verificați:

1. **Programul școlii** — orele zilei și schimburile (vezi secțiunea următoare). Fără el, orele se calculează pe un program implicit care începe la 08:00.
2. **Cataloagele claselor** — fiecare clasă trebuie să aibă disciplinele pe coloane, fiecare cu profesorul ei. Fără ele generarea nu pornește (sau pornește doar ca orar orientativ, vezi „Completează din planul-cadru”).
3. **Prima pagină catalog** — anul de studiu al fiecărei clase și, la liceu, filiera, profilul și specializarea.
4. **Activitățile în normă** — orele care nu au coloană în catalog (CDI, ore remediale, pregătire pentru examene, cercuri).

8.5 Programul școlii

Deschideți-l cu pictograma ceas din bara de sus (sau cu **Programul școlii…** din dialogul de dinaintea generării). Dialogul **Programul școlii — ore de început, pauze, schimburi, structuri** are două părți.

8.5.1 Programul orar (pe structură și schimb)

„Orele claselor se calculează de aici: ora de început, durata orei, pauzele și pauza mare.” Fiecare program este un rând cu:

Câmp	Ce completați
Structura	**Sediul (implicit)** sau una dintre structurile (corpurile) unității.
Schimbul	**Schimbul 1** sau **Schimbul 2**.
Începe la	Ora primei ore, ca HH:MM (de exemplu 08:00).
Ora (min)	Durata unei ore de curs, în minute.
Pauza (min)	Durata pauzei obișnuite.
P. mare după	După a câta oră urmează pauza mare (poate rămâne gol).
P. mare (min)	Durata pauzei mari.
Nr. ore	Numărul maxim de ore pe zi.

Adaugă program (schimbul 2 / altă structură) adaugă un rând nou; pictograma coș (**Șterge acest program**) îl șterge (ultimul program nu se poate șterge).

8.5.2 Condica pe hârtie — profesori de serviciu

Tot aici se reglează condica tipărită a cadrelor didactice:

- **Profesori de serviciu pe zi:** de la 1 la 10. De la 2 în sus, sub orar apare tabelul „PROFESORI DE SERVICIU” cu atâtea rânduri de nume și semnătură.
- **Marginea de sus (antet):** implicit 12 mm.
- **Spațiul de jos (subsol):** implicit 22 mm (sub 18 mm, subsolul trece pe un rând).
- **Mărimea literei în tabel:** implicit 9; o literă mai mică face și rândurile mai joase.

> **Sfat:** Dacă semnăturile directorului sau ale profesorilor de serviciu trec singure pe o pagină nouă, micșorați marginile sau litera, ca să încapă sub orar.

8.5.3 Clasele: structura și schimbul

Pentru fiecare clasă alegeți structura în care învață și schimbul (**Sch. 1** / **Sch. 2**). Structura este precompletată din SIIIR (clasele arondate); bifați schimbul 2 pentru clasele care învață după-amiaza. Structura ajunge și în condică, unde se folosește la verificarea locației la semnare.

Apăsați **Salvează programul**. Apare „Programul școlii a fost salvat.”. Dacă ați schimbat programul după ce orele erau deja puse în orar, fiecare oră își păstrează ora de ceas și trece pe rândul corespunzător din noua grilă.

8.6 Prima pagină catalog

Pictograma creion de pe rândul unei clase deschide dialogul **Prima pagină catalog — …**. Aici secretariatul completează sumar, în locul dirigintelui, datele de care are nevoie orarul. Dacă clasa nu are încă prima pagină, dialogul anunță: „Clasa NU are încă prima pagină de catalog — se va crea acum. Dirigintele o poate

completa/corecta ulterior din aplicația lui.”

Câmp	Ce completați
An de studiu (nivel)	Clasa pregătitoare, Clasa a I-a … a XIII-a.
Filiera (liceu)	Filiera clasei de liceu.
Profilul (liceu)	Profilul.
Specializarea / Calificarea	Specializarea sau calificarea.
Domeniul (tehnologic)	Domeniul, la filiera tehnologică.
Date copertă (opțional — le poate pune dirigintele)	**Denumirea clasei**, **Director**, **Diriginte / Învățător**, **Secretar**.

Primele câmpuri sunt marcate „Esențial pentru orar (la liceu alege planul-cadru)”. Apăsați **Salvează**; apare „Prima pagină salvată.”.

8.7 Activitățile în normă

Unele ore din norma cadrelor nu au coloană în catalog: CDI, ore remediale, pregătire pentru examene, cercuri. Le definiți o dată, apoi le trageți în orar. La încărcarea în condică ele ajung în condică sub numele lor, iar cadrul le semnează ca pe orice oră; în catalogul tipărit nu apar.

1. Apăsați **Activități în normă…** (stânga).
2. În dialogul **Activități în normă (în afara catalogului)** completați:
   - **Denumire (așa apare în orar și în condică)** — de exemplu „CDI” sau „Ore remediale — matematică”;
   - **Ore/săpt.**;
   - tipul: **Cu clasa (ex. ore remediale)** sau **Fără clasă (ex. CDI)**;
   - la cele cu clasă, **Apare în paleta…** — **tuturor claselor** sau doar unei clase.
3. Apăsați **Adaugă**. Activitatea apare în listă cu „N ore/săpt. · cu clasa: …” sau „FĂRĂ clasă”.

În listă, creionul (**Editează**) încarcă activitatea în formular (salvați cu **Salvează** sau renunțați cu **Renunț la editare**); coșul o șterge — doar dacă nu are ore puse în orar. Dacă lipsește denumirea sau numărul de ore, apare „Completați denumirea și numărul de ore pe săptămână.”.

Activitățile **cu clasă** apar în paleta clasei; cele **fără clasă** apar în paleta rândului **Activități fără clasă**. O activitate trasă în orar intră fără cadru, iar aplicația vă cere imediat să alegeți cadrul.

8.8 Generarea orarului

8.8.1 Generarea unei clase sau a tuturor

1. Pentru o singură clasă: selectați clasa și apăsați **Generează** (deasupra grilei). Pentru toate: **Generează TOT (toate clasele)** (stânga).

2. Se deschide dialogul **Înainte de generarea clasei** (sau **Înainte de generarea TUTUROR claselor**), cu condițiile verificate pe loc.
3. Citiți condițiile și, dacă e nevoie, bifați **Completează din planul-cadru ce lipsește din catalog**.
4. Apăsați **Generează** (sau **Generează TOT**). La final apare „Generare finalizată (N clase).” și, dacă e cazul, lista **Avertismente generare**.

Orele **fixate** (vezi „Fixarea orelor”) se păstrează; restul orelor clasei se rescriu.

8.8.2 Condițiile de dinaintea generării

Condiție	Ce verifică	Blochează generarea?
Programul școlii (ora de început, pauzele, schimburile, structurile)	Dacă există program definit. Altfel orele se calculează pe programul implicit 08:00.	Nu
Cataloagele claselor configurate de diriginți (discipline + profesori pe coloane)	Câte clase au disciplinele în catalog; le numește pe cele fără.	Da
„Prima pagină catalog” completată — nivelul de studiu al fiecărei clase (la liceu și filiera/profilul/specializarea)	Câte clase au prima pagină; le numește pe cele fără.	Nu
Intrări auxiliare (nu sunt clase) — IGNORATE la orar	Intrări din liste care nu sunt clase reale de elevi; nu intră în generare.	Nu (informativ)

Dacă o condiție blocantă nu e îndeplinită, apare „Nu se poate genera: diriginții trebuie să configureze întâi cataloagele claselor — SAU bifați „Completează din planul-cadru” pentru un orar orientativ.”. Dacă nu există nicio clasă pentru anul selectat, apare mesajul care vă îndrumă să importați elevii (raportul 400 / SIIIR) sau să completați repartiția cadrelor la clase.

Din dialog puteți deschide direct **Programul școlii…** sau renunța cu **Renunț**.

8.8.3 Completează din planul-cadru ce lipsește din catalog

Bifa permite începerea orarului înainte ca diriginții să termine cataloagele:

- ce este deja în catalog se ia de acolo — nu se suprascrie nimic;
- disciplinele din planul-cadru care lipsesc din catalog se adaugă; cadrul se caută în repartiția clasei;
- unde cadrul este ambiguu sau lipsește, ora rămâne **FĂRĂ CADRU** și se atribuie manual.

> **Atenție:** Cât timp există ore FĂRĂ CADRU, orarul este **orientativ**: nu poate fi încărcat în condică și nu se trimit e-mailuri.

8.8.4 Ce face generatorul

Generatorul aplică regulile de mai jos (ca reguli de lucru, nu ca algoritm):

- **Numărul de ore** al fiecărei discipline este cel minim din planul-cadru al clasei. Opționalele școlii (CDS / CDL), care au nume proprii, primesc implicit o oră pe săptămână.
- **Profesorul** fiecărei discipline este cel din catalogul clasei.
- **Niciun profesor la două clase în același timp.** Se compară intervalele reale de ceas, deci un profesor poate avea ore la schimbul 1 la o clasă și la schimbul 2 la alta.
- **Orele se repartizează uniform pe zile**: se completează întâi zilele cu cele mai puține ore și, pe cât posibil, aceeași disciplină nu apare de două ori în aceeași zi.
- **Jumătățile de oră** (0,5 ore pe săptămână) devin ore **bisăptămânale**: o săptămână da, una nu (săptămâna impară S1 / pară S2).
- **Aceeași disciplină pe mai multe coloane** de catalog: dacă profesorul e același, orele se programează o singură dată; dacă profesorii sunt diferiți (religie pe confesiuni, limbi moderne pe grupe), orele devin **grupe în paralel**, ținute în același timp.
- **Dirigenția** (Consiliere și dezvoltare personală) se adaugă când lipsește din catalog; la primar profesorul ei este învățătorul, la gimnaziu și liceu poate rămâne fără profesor, de completat manual (până atunci acea oră nu ajunge în condică). La primar se adaugă și consilierea cu părinții, pe ultima oră a zilei, de preferință vinerea.
- **Clasele fără plan-cadru** sunt sărite: orarul lor se construiește manual, din paletă.

8.8.5 Avertismentele generării

După generare, lista **Avertismente generare** arată, pe clase, ce nu s-a putut face. Exemple:

Avertisment	Ce faceți
„Nu am găsit slot liber pentru: … (profesorul … e ocupat la alte clase) — 1 oră neplasată”	Puneți ora manual, eventual mutând o oră a celeilalte clase.
„Cadru ambiguu (alegeți manual): …”	Clic dreapta pe oră → **Atribuie cadru…**.
„Nemapate pe plan (intră doar manual): …”	Disciplina din catalog nu a fost recunoscută în planul-cadru; trageți-o manual din paletă.
„Fără CNP profesor …: … — sărit”	Disciplina nu are profesor în catalog; cereți dirigintelui să completeze coloana.
„Completați filiera/profilul/specializarea în „Prima pagină catalog” …”	Clasa a IX-a fără specializare a fost sărită; completați prima pagină și generați din nou.
„Clasele X-XII rămân pe planurile-cadru din 2009 (neîncărcate în generator …) — clasa a fost SĂRITĂ …”	Orarul acestor clase se construiește manual din paletă.
„Fără plan-cadru pentru această clasă … — clasa a fost SĂRITĂ la generare …”	Construiți orarul manual din paletă.

Fereastra cu avertismente are butoanele **Copiază** (copiază lista, cu anul școlar și data), **Salvează PDF** și **Am înțeles**.

8.8.6 Model din planurile-cadru (orar informativ)

Butonul portocaliu **Model din planurile-cadru** generează un orar **orientativ** folosind doar planurile-cadru (trunchiul comun), cu profesori generici (Prof. 1, Prof. 2 …). Se poate doar lista — nu se salvează și nu se încarcă în condică. Este punctul de plecare pentru cine nu cunoaște planurile-cadru: arată câte ore trebuie să aibă fiecare clasă.

Dialogul **Orar informativ (din planurile-cadru)** amintește pașii pentru orarul adevărat:

1. Secretarul completează **Prima pagină catalog** pentru fiecare clasă.
2. Diriginții configurează catalogul fiecărei clase: disciplinele pe coloane, fiecare cu profesorul ei (Purtarea pe coloana 25).
3. Reveniți și apăsați **Generează** — orarul real, cu profesorii adevărați și verificarea conflictelor.
4. Ajustați prin tragere, apoi **Încarcă în condică** și trimiteți orarul pe e-mail profesorilor.

Apăsați **Generează și listează**. Apare „Orar informativ: N clase generate, M sărite (vezi pagina de gardă).” și PDF-ul se deschide în previzualizare.

8.9 Ajustarea manuală

8.9.1 Grila clasei și paleta

Fiecare oră din grilă este o casetă colorată în culoarea profesorului, cu disciplina și profesorul. Treceți cu mouse-ul peste ea ca să vedeți detaliile (intervalul orar, săptămâna S1/S2 dacă e bisăptămânală, conflictul, fixarea, marcajul de plata cu ora) și indicația „Dublu-click: fixează/eliberează · Clic dreapta: detalii & acțiuni”.

Paleta de jos conține:

- câte un buton pentru fiecare disciplină a clasei, în culoarea profesorului, cu numele profesorului și contorul „plasate/țintă ore” (de exemplu „3/4 ore”). Treceți cu mouse-ul pentru „Plan-cadru: N ore/săptămână. Plasate: M.”; clic dreapta schimbă culoarea profesorului;
- butoane pentru disciplinele din planul-cadru care **lipsesc din catalog** („… — lipsește din catalog (a/t ore)”): se pot trage în orar ca ore fără cadru, iar cadrul se alege apoi din lista unității;
- butoanele activităților în normă ale clasei.

8.9.2 Adăugarea, mutarea și ștergerea orelor

Operație	Cum se face
Adăugarea unei ore	Trageți un buton din paletă într-o celulă a grilei.
Mutarea unei ore	Trageți caseta orei în altă celulă. Locul de unde a plecat rămâne gol.
Ștergerea unei ore	Trageți caseta în coșul „Trage aici o oră ca să o scoți din orar” sau clic dreapta → **Șterge ora**.

Celula pe care o puteți folosi se colorează verde în timpul tragerii; o celulă plină se colorează roșu.

Dacă nu ați generat încă clasa, apare „Generați mai întâi propunerea clasei (butonul „Generează”).”. Dacă profesorul are deja oră la altă clasă în același interval, ora se salvează, dar apare avertismentul „Atenție: profesorul e deja programat la … în același slot.”. O disciplină fără profesor în catalog nu poate intra în orar („Disciplina nu are CNP de profesor în catalog — nu poate intra în orar.”).

Orice modificare după generare trece clasa în starea „modificat”, chiar dacă fusese încărcată în condică: trebuie încărcată din nou.

8.9.3 Două ore în aceeași celulă: în paralel sau bisăptămânal

Când trageți o oră peste o celulă care are deja o oră, apare dialogul **Celula are deja o oră** („Cum se desfășoară ora nouă față de ea?”):

- **În paralel (grupe)** — în același timp, cu grupe diferite de elevi (religia pe confesiuni, grupele de limbă modernă, opționale). Într-o celulă încap cel mult 10 ore în paralel; peste 3, celula arată un „pachet” cu benzi colorate și numărul de ore („N ore în paralel”), care se deschide la clic.
- **Bisăptămânal (S1/S2)** — alternativ: una în săptămâna impară (S1), cealaltă în săptămâna pară (S2). Se poate doar între **două** ore.
- **Anulează** — renunțați.

Mesaje posibile: „Celula are deja 10 ore în paralel — cât permite orarul. Ștergeți una întâi.” și „Bisăptămânal se poate doar între două ore. Pentru mai multe, folosiți „în paralel”.”

8.9.4 Meniul unei ore (clic dreapta)

Clic dreapta pe o oră deschide un meniu cu profesorul, disciplina, ziua, ora, intervalul și opțiunile:

Opțiune	Ce face
Marchează „plata cu ora” / Scoate marcajul „plata cu ora”	Marchează ora ca plătită cu ora. Ea intră în pontajul de plata cu ora după încărcarea în condică („Ora e marcată „plata cu ora”. Se copiază în condică la „Încarcă în condică”.”).
Atribuie cadru… / Schimbă cadrul…	Alege profesorul orei (vezi „Atribuirea cadrului”).
Schimbă culoarea profesorului	Alege culoarea casetelor acelui profesor.
În fiecare săptămână / S1 — o dată la 2 săpt. (impară) / S2 — o dată la 2 săpt. (pară)	Stabilește săptămâna în care se ține ora.
Fixează / Eliberează (nu mai e fixat)	Fixează ora pe loc (vezi mai jos).
Șterge ora	Scoate ora din orar.

> **Sfat:** Marcați orele de plata cu ora **după** ce orarul este final. O regenerare a clasei șterge orele nefixate, împreună cu marcajele lor.

8.9.5 Fixarea orelor

O oră **fixată** nu se mută la regenerare: generatorul o păstrează și așază restul orelor în jurul ei. Fixați o oră cu dublu clic pe ea sau din meniul de clic dreapta (**Fixează**); a doua oară o eliberați. Orele fixate au un simbol de pioneză.

8.9.6 Atribuirea cadrului

Atribuie cadru… (sau **Schimbă cadrul…**) deschide lista cadrelor unității, cu starea fiecăruia **la momentul acelei ore**, înainte de alegere:

- bifă verde și „liber" — cadrul nu are altă oră atunci;
- semn portocaliu și „ocupat la …" — cadrul are deja oră la altă clasă;
- „DIRIGINTELE clasei", „predă disciplina orei" (cu litere îngroșate), „nu predă la clasă".

Cadrele ocupate rămân în listă: uneori soluția corectă este să mutați ora celeilalte clase. Căutați cu **Caută după nume**. Clic pe un cadru: apare „… a preluat ora.".

8.9.7 Profesori & culori

Pictograma grup din bara de sus deschide **Profesori & culori**: toți profesorii din orarul unității, cu disciplinele predate și numărul de ore. Clic pe culoarea unui profesor („Click: schimbă culoarea") deschide **Culoarea pentru …**, cu paleta de culori și **Revino la culoarea implicită**.

8.9.8 Vederea Ansamblu și conflictele

În vederea **Ansamblu** toate clasele apar una sub alta. Sus, banda verde „Niciun conflict — niciun cadru nu are ore simultan la două clase." sau banda roșie „N conflicte: un cadru didactic are ore în același timp la clase diferite (celulele cu chenar roșu).", cu butonul **Vezi lista**, care deschide **Conflicte de profesor** (profesorul, ziua, ora și clasele).

În Ansamblu:

- trageți o oră **pe rândul ei** — o mutați în altă zi sau la altă oră;
- trageți o oră **pe rândul altei clase** — o mutați la clasa aceea, cu confirmare („Mut o oră de „…" de la … la …?"): la clasa de plecare ora dispare, iar la clasa de destinație se adaugă cu profesorul din catalogul **clasei de destinație**. Dacă disciplina nu există în catalogul acelei clase, mutarea este refuzată;
- clic dreapta pe o oră oferă aceleași opțiuni ca în vederea Pe clasă, mai puțin săptămâna, fixarea și ștergerea, plus **Deschide clasa (editare)**, care vă duce în vederea Pe clasă;
- celulele cu mai multe ore se editează din vederea Pe clasă;
- butonul **Încarcă TOATE clasele în condică** este disponibil și aici.

Ca să vedeți doar unele clase, folosiți bara de filtrare: „Se afișează N din M clase" / „Se afișează toate cele N clase", **Arată toate** și **Alege clasele** (dialogul **Clasele afișate în Ansamblu**, cu **Toate**, **Niciuna** și **Gata**). Bifa de lângă numele clasei o scoate din afișare. Conflictele se calculează în continuare pe toate clasele.

8.9.9 Catalogul s-a modificat după generare

Propunerea de orar este o fotografie a catalogului din momentul generării. Dacă între timp catalogul s-a schimbat (alt profesor la o disciplină, disciplină scoasă sau adăugată), în Ansamblu apare banda portocalie „Catalogul s-a modificat după generare: N clase au diferențe (M schimbări de profesor, reparabile pe loc).” cu butonul **Vezi și repară**.

Dialogul **Orarul față de catalogul de acum** arată diferențele pe clase:

- „…: … → … (N ore)” — profesor schimbat; se poate repara;
- „…: fără cadru → … (N ore, completare din catalog)” — oră fără cadru care acum se poate completa;
- „… nu mai e în catalog — N ore rămase în orar. Ștergeți-le manual.”;
- „… e nouă în catalog — nu are ore în orar. Generați clasa sau puneți-le manual.”

Butonul **Completează / repară (N)** schimbă profesorul **doar** pe orele afectate, la locul lor — nu regenerează și nu pierde aranjamentul manual. Apare „S-au corectat N ore.”.

8.10 Validarea față de planul-cadru

Selectați clasa și apăsați **Validează**. Dialogul arată „Orar conform planului-cadru” (bifă verde) sau „Validare — atenționări”, totalul de ore pe săptămână și un tabel:

Coloană	Conținut
Disciplina	Disciplina din orar.
Plan	Orele din planul-cadru.
Propunere	Orele puse în orar.
Stare	o bifă (conform), „sub plan”, „peste plan” sau „nemapat” (disciplina nu a fost recunoscută în plan).

Dedesubt apar atenționările, de exemplu „…: N ore în propunere, planul cere min. M” sau „Total N ore/săpt. — sub minimul M”. Dacă clasa nu are încă propunere, apare „Nu există propunere pentru clasa selectată.”.

8.11 Încărcarea în condică

Orarul generat devine orarul real abia după încărcarea în condica electronică:

1. Pentru o clasă: **Încarcă ACEASTĂ clasă în condică**. Pentru toate: **Încarcă TOATE clasele în condică** (în ambele vederi). Pe rândul **Activități fără clasă**, butonul se numește **Încarcă aceste activități în condică**.
2. Dacă unele clase au deja orar în condică (făcut de diriginte), apare întrebarea „Unele clase au DEJA orar în condică (făcut de diriginte). Îl suprascriu?”, cu lista claselor și numărul de ore existente. Semnăturile din trecut nu sunt afectate. Confirmați cu **Continuă** sau renunțați cu **Renunț**.
3. La final apare „Încărcat în orarul claselor: N clase. Condica electronică le preia automat.”.

Pot apărea și liste separate:

- **Clase neîncărcate** — clasele care nu s-au putut încărca, cu motivul;
- **Ore care NU au intrat în condică** — ore sărite la clase încărcate altfel corect (de exemplu fără cadru sau fără disciplină de condică).

Dacă există ore fără cadru atribuit, încărcarea este refuzată: „Nu se poate încărca în condică: există ore fără cadru atribuit — … Atribuiți cadrele sau folosiți „Completează din catalog” după ce diriginții termină.”.

> **Notă:** Orele bisăptămânale ajung în condică pe grupe „săpt. 1” / „săpt. 2”: profesorul semnează doar în săptămâna lui. Activitățile în normă ajung sub numele lor. Ora de dirigenție cu diriginte atribuit ajunge la disciplina de consiliere a dirigintelui; consilierea cu părinții rămâne doar în orarul tipărit.

8.12 Ștergerea generărilor

Șterge TOATE generările (stânga, roșu) șterge propunerile generate la toate clasele, inclusiv orele fixate — o luați de la zero. Dialogul **Șterg TOATE generările (toate clasele)?** are o bifă suplimentară, **Șterge și din CONDICĂ orarul încărcat de generator + resetează evidența „orar trimis pe email”**:

- bifată, se șterg din condică **doar** orele încărcate de generator; orarul introdus manual de diriginți și semnăturile din trecut nu sunt atinse;
- nebifată, condica rămâne neatinsă.

Confirmați cu **Șterge**. Apare „Șterse N propuneri…”, cu precizarea dacă și condica a fost curățată.

> **Atenție:** Ștergerea generărilor nu se poate anula. Orele fixate și aranjamentul manual se pierd.

8.13 Tipărirea orarului

Pictograma PDF din bara de sus oferă trei documente. Toate se deschid într-o previzualizare cu butonul **Deschide PDF (aplicația de sistem — printezi de acolo)**: PDF-ul se salvează pe calculator și se deschide în programul de PDF, din care îl tipăriți.

Document	Conținut
Orarul UNITĂȚII — document oficial (antet, nr. înregistrare)	PDF A4 orizontal, cu antetul unității, pentru organele de control: câte o secțiune pe fiecare zi (clasele × orele), sinteza pe clase și lista cadrelor didactice.
Orarul pe CLASE (o pagină/clasă)	Orarul fiecărei clase, pe câte o pagină. Un orar cu ore fără cadru este marcat „ORIENTATIV”.
Orarul pe PROFESORI	Orarul fiecărui cadru didactic, cu coloanele Ziua, Ora, Interval, Disciplina, Clasa și Regim. „Regim” arată „plata cu ora” pentru orele marcate și „activitate în normă” pentru activitățile din afara catalogului.

Dacă nu există ore în orar, apare „Nu există propuneri cu ore — generați întâi orarul.”.

8.13.1 Orarul unității — document oficial

Înainte de generare se deschide un dialog cu datele documentului. Câmpurile lăsate goale apar pe hârtie ca linii de completat cu pixul.

Câmp	Ce completați
Nr. înregistrare	Numărul de înregistrare.
Data înregistrării	zz.ll.aaaa.
Valabil începând cu data de	Data de la care se aplică orarul.
Avizul Consiliului de administrație	De exemplu „Hotărârea nr. … din …”.
Director (nume și prenume)	Numele directorului.
Întocmit (implicit: Comisia pentru întocmirea orarului)	Cine a întocmit orarul.
Include lista cadrelor didactice cu orele pe zile	Bifă.
Căsuțe colorate pe discipline (culori deschise)	Bifă.

Dacă adresa unității nu e completată, dialogul vă spune unde o puteți adăuga (**Foi matricole → Date unitate**), ca să apară în antet. Apăsați **Generează PDF** sau **Anulează**.

8.14 Trimiterea orarului pe e-mail

Pictograma plic deschide **Orarul pe email — profesori**. Fiecare profesor primește **doar** orarul lui personal (zilele, orele, disciplina și clasa), pe adresa de e-mail din contul lui de cadru didactic.

Dialogul arată:

- „Profesori în orar: N · cu email: M”;
- „Cu modificări neanunțate: K” — profesorii al căror orar s-a schimbat de la ultima trimitere;
- lista celor fără adresă de e-mail (care nu vor primi nimic), cu indicația „(își setează emailul în aplicația Catalog ONLINE → Profil)”;
- **Detalii per profesor (ultima trimitere)**: pentru fiecare, numărul de ore și data ultimei trimiteri („trimis: …” sau „netrimis”).

Butoane: **Renunț**, **Doar cei cu modificări (K)** și **Trimite la TOȚI (M)**. La final apare „Emailuri trimise: …”, cu numărul celor sărite (fără modificări) și al celor fără e-mail. Dacă unele trimiteri eșuează, apare lista **Emailuri EȘUATE (reîncercați)**.

Dacă nu există propuneri de orar, apare „Nu există propuneri de orar — nimic de trimis.”.

8.15 Importul orarului din aSc Orare

Dacă orarul a fost făcut în programul aSc Orare, îl puteți aduce în INSPECT III din fișierul Excel exportat de acolo. Clasele, profesorii și disciplinele se asociază cu catalogul, cu confirmare în ecran.

1. Apăsați **Importă din aSc Orare…** (stânga).
2. Alegeți fișierul Excel exportat din aSc Orare. Citirea durează 10–30 de secunde („Se citește fișierul aSc (poate dura 10-30 s)…”).
3. Verificați asocierile în fereastra **Import orar din aSc Orare** (filele de mai jos). Filele cu probleme au un semn de avertizare și numărul lor.
4. După corecturi apăsați **Reanalizează**.
5. Apăsați **Importă N ore la M clase** și confirmați în dialogul **Confirmare import** cu **Importă**.

Filă	Ce faceți
Clase	Pentru fiecare clasă din aSc alegeți clasa corespunzătoare a școlii sau „— nu se importă —”.
Profesori	Pentru fiecare profesor din aSc alegeți cadrul didactic sau „— necunoscut (orele lui nu se importă) —”.
De lămurit	Orele pe care aplicația nu le-a putut asocia singură: alegeți profesorul la orele ținute de mai mulți profesori („aSc nu spune care dintre profesori ține această oră”) sau coloana din catalog la disciplinele neasociate; puteți alege și „sari peste (nu se importă)”. Dacă totul s-a asociat, scrie „Nimic de lămurit — toate orele au fost asociate automat.”.
Rezumat	Câte ore se importă, la câte clase, și ce nu se importă (clase marcate „nu se importă”, ore fără sarcină în fișier, ore nerezolvate), precum și clasele la care propunerea existentă se înlocuiește.

> **Atenție:** La clasele care au deja o propunere de orar, aceasta se **înlocuiește complet**, inclusiv orele fixate. Orarul deja încărcat în condică nu este atins: după import trebuie să încărcați din nou în condică.

La final apare „Import aSc Orare: N ore la M clase.” și, dacă e cazul, lista **Import aSc Orare — observații**.

8.16 Clopoțelul școlii

8.16.1 Ce face

Calculatorul secretariatului, cu ieșirea audio legată prin cablu la stația de amplificare, sună singur la începutul și la sfârșitul orelor, cu o avertizare opțională înainte de oră. Opțional, în pauze se aude muzică. Orele vin din **Programul școlii** (din Creare Orar), pentru structura și schimbul alese pe acel calculator; vacanțele și zilele libere ale unității sunt sărite automat.

Clopoțelul sună în fundal, oricare ar fi ecranul deschis în aplicație. Setările sunt ale **acelui calculator**: pe alt calculator clopoțelul este oprit până îl porniți și acolo.

8.16.2 Pornirea clopoțelului

1. Completați întâi **Programul școlii** în Creare Orar (pictograma ceas).
2. Deschideți **Clopoțelul școlii**. La deschidere, programul și calendarul se actualizează singure de pe server.
3. Dacă unitatea are mai multe programe (structuri sau schimburi), alegeți din **Sună pentru:** varianta pentru acest calculator (de exemplu „Sediul — schimbul 1”).

4. Porniți comutatorul din cardul de sus. Textul devine „Clopoțelul este PORNIT pe acest calculator”.
5. Lăsați aplicația deschisă (poate fi minimizată) și legați ieșirea audio a calculatorului la stația de amplificare.

Cât timp clopoțelul este pornit, calculatorul nu intră în repaus. După o repornire, clopoțelul funcționează imediat ce deschideți aplicația, chiar înainte de autentificare.

Dacă programul școlii lipsește, comutatorul este inactiv și apare „Nu există încă „Programul școlii”. Completați-l în Creare orar → Programul școlii, apoi apăsați „Actualizează”.” (în mesaj, Programul școlii apare cu simbolul ceasului).

8.16.3 Cardul de stare

Element	Semnificație
„Clopoțelul este PORNIT pe acest calculator” / „Clopoțelul este OPRIT”	Starea, cu comutatorul de pornire.
„Azi nu sună: …”	Motivul pentru care azi nu sună: „weekend”, „oprit pentru azi”, „zi liberă — …”, „vacanță”, „lipsește programul școlii” sau „nu sunt ore în orar în această zi”.
„Următorul sunet: …”	Ziua, ora și evenimentul următor, cu „(peste N min)” sau „(acum)”.
„Ultimul sunet: …”	Ultimul sunet dat.
„Se aude: …” (cu o notă muzicală în față)	Melodia care se aude acum în pauză.
Nu suna azi / **Sună din nou azi**	Oprește clopoțelul doar pentru ziua de azi (de exemplu la o zi cu program special) sau îl repornește.
Oprește sunetul	Oprește imediat sunetul care se aude.

8.16.4 Cardul Programul

- Data ultimei actualizări („actualizat …”) și butonul **Actualizează**, care aduce din nou programul și calendarul (apare „Programul și calendarul au fost actualizate.”). Dacă serverul nu răspunde, apare „Nu am putut citi programul școlii.” și se folosește varianta salvată anterior.
- Explicația: orele vin din Creare orar → Programul școlii; vacanțele (din modulele anului școlar) și zilele libere ale unității din condică sunt sărite automat.
- Dacă orarul este încărcat în condică: „Sună doar între prima și ultima oră din orarul încărcat în condică: luni …–… · marți …” — clopoțelul nu sună în afara orelor de curs ale zilei. Altfel: „Orarul nu e încărcat în condică: sună toate orele din program, în fiecare zi de curs.”
- **Sună pentru:** — structura și schimbul (doar când există mai multe programe).
- Tabelul orelor: „Ora 1”, „Ora 2”… cu ora de început și de sfârșit.

Corectarea unei ore

Puteți corecta o oră doar pentru clopoțel, fără să schimbați programul școlii: scrieți ora nouă în căsuța ei (ca HH:MM) și apăsați Enter. Corecturile apar îngroșat. **Revino la orele din Programul școlii** anulează toate corecturile. Dacă scrieți greșit, apare „Scrieți ora ca HH:MM, de exemplu 08:05.”.

8.16.5 Cardul Sunetele

Rând	Implicit
Sfârșitul pauzei / începutul orei	Clopoțel clasic
Începutul pauzei	Carillon (4 note)
Avertizare înainte de oră	Avertizare scurtă (2 note)

Pentru fiecare rând alegeți sunetul din listă (Clopoțel clasic, Sonerie electronică, Carillon (4 note), Gong, Avertizare scurtă (2 note)) sau un fișier propriu cu **Fișier propriu…** (MP3, WAV, M4A, AAC; fișierul se copiază în aplicație). Butonul **Ascultă** îl redă imediat, ca probă.

- **Avertizarea sună cu** — fără avertizare sau 1–5 minute înainte de începerea orei (implicit 2 minute). Avertizarea sună doar dacă pauza dinainte este mai lungă decât intervalul ales (de exemplu, la o pauză de 5 minute nu sună o avertizare de 5 minute).
- **Avertizare și înainte de prima oră** — bifă (implicit nebifată).
- Glisorul de volum — volumul trimis de calculator; volumul final îl reglați din stația de amplificare.

8.16.6 Cardul Muzică în pauze

Comutatorul **cu muzică** / **fără muzică** pornește muzica în pauze. După clopoțelul de ieșire se redă o melodie din folderul ales; dacă melodia e mai scurtă decât pauza, continuă cu alta. Muzica se stinge singură, lin, înainte de avertizare sau de clopoțelul de intrare. După ultima oră a zilei nu se pune muzică.

Opțiune	Ce face
Ordinea melodiilor: Pe rând	La fiecare pauză urmează melodia de după cea redată ultima dată, în ordinea numelui, apoi de la capăt.
Ordinea melodiilor: Amestecat	Melodia se alege la întâmplare dintre cele care nu s-au auzit încă; abia după ce au trecut toate, melodiile se pot repeta.
Doar în pauza mare (după ora N)	Apare dacă programul are pauză mare. Muzica se aude doar în pauza mare.
Glisorul de volum	Volumul muzicii, separat de cel al clopoțelului.

Folderul cu melodii

- Sub titlu se vede folderul folosit: „Folderul aplicației: …” sau „Folder ales: …”.
- **Descarcă muzică de relaxare (Bach, 81 min, 98 MB)** umple folderul cu piese din domeniul public (Variațiunile Goldberg). În timpul descărcării se vede progresul („Se descarcă N din M: …”) și butonul **Oprește descărcarea**. Dacă unele piese nu s-au descărcat, apăsați din nou: descărcarea continuă de

unde a rămas.

- **Alege alt folder…** — folosiți un folder propriu; **Folderul aplicației** revine la folderul implicit.
- **Deschide folderul** — deschide folderul în sistemul de operare, ca să puneți acolo fișiere audio (MP3, WAV, M4A).
- **Recitește folderul** — reîncarcă lista după ce ați adăugat fișiere.

Pentru fișierele audio puse de școală în folder răspunde unitatea.

Lista melodiilor arată câte sunt („N melodii, în ordinea numelui:" sau „N melodii, amestecat — K neauzite încă în turul acesta:"). Pe fiecare rând, **Ascultă** redă melodia; în dreapta apare „se aude", „ultima redată" (la ordinea Pe rând: „ultima redată — urmează următoarea") sau „redată în turul acesta". Butoanele **Ascultă următoarea** / **Ascultă alta la întâmplare** și **Oprește muzica** vă permit să verificați sunetul. Dacă folderul e gol, apare „Nu sunt melodii în folder. Apăsați „Descarcă muzică de relaxare" sau puneți fișiere audio în folder.".

8.16.7 Cardul Azi

Lista sunetelor de azi, în ordine: ora și evenimentul („Începe ora 1", „Începe pauza după ora 1", „Sfârșitul pauzei — începe ora 2", „Avertizare — ora 3 începe în 2 min", „Sfârșitul ultimei ore"). Cele trecute apar cu gri. Dacă azi nu sună, scrie „Nu sună azi (…)".

> **Sfat:** Dacă deschideți aplicația pe un alt calculator imediat după un sunet, acel sunet nu se repetă: clopoțelul sună doar evenimentele programate după pornirea lui pe calculatorul respectiv.

8.17 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Selectați anul școlar din meniul principal."	Nu este selectat niciun an.	Alegeți anul în meniul principal.
„Nu se poate genera: diriginții trebuie să configureze întâi cataloagele claselor …"	Clasele nu au disciplinele în catalog.	Cereți diriginților cataloagele sau bifați **Completează din planul-cadru ce lipsește din catalog**.
„Generați mai întâi propunerea clasei (butonul „Generează")."	Ați tras o oră la o clasă negenerată.	Generați clasa întâi.
„Atenție: profesorul e deja programat la … în același slot."	Conflict de profesor.	Mutați una dintre ore; urmăriți banda de conflicte din Ansamblu.
„Nu se poate încărca în condică: există ore fără cadru atribuit — …"	Orar orientativ.	Atribuiți cadrele (clic dreapta → **Atribuie cadru…**).
„Unele clase au DEJA orar în condică (făcut de diriginte). Îl suprascriu?"	Clasa are deja orar în condică.	Confirmați doar dacă orarul generat îl înlocuiește pe cel al dirigintelui.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu există propuneri cu ore — generați întâi orarul.”	Nu ai ce tipări.	Generați orarul.
„Nu am putut citi programul școlii.” (clopoțel)	Serverul nu a răspuns.	Clopoțelul folosește varianta salvată; încercați mai târziu **Actualizează**.

8.18 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Completați întâi programul școlii și prima pagină a cataloagelor.** Fără ele orele ies pe programul implicit, iar clasele de liceu sunt sărite.
- **Fixați orele importante înainte de regenerare** (de exemplu orele unui profesor care predă la mai multe școli).
- **Încărcați din nou în condică după orice modificare.** O clasă „modificat” nu are încă noul orar în condică.
- **Marcați plata cu ora la final**, când orarul nu se mai regenerează.
- **Verificați banda de conflicte din Ansamblu** înainte de încărcare.
- **Nu ștergeți generările ca să reîncepeți o singură clasă**: folosiți **Generează** pe clasa respectivă.
- **Clopoțelul este per calculator.** Porniți-l doar pe calculatorul legat la stația de amplificare.

8.19 Întrebări frecvente

Generatorul a lăsat ore neplasate. De ce? Profesorul era ocupat la alte clase în toate intervalele libere ale clasei. Puneți ora manual și rezolvați conflictul mutând o oră a celeilalte clase.

Pot începe orarul înainte ca diriginții să termine cataloagele? Da: bifați **Completează din planul-cadru ce lipsește din catalog**. Orarul rămâne orientativ până când toate orele au cadru atribuit.

Am modificat catalogul după generare. Trebuie să regenerez? Nu neapărat. În Ansamblu folosiți **Vezi și repară**: profesorul se schimbă doar pe orele afectate, fără să pierdeți aranjamentul.

De ce clopoțelul nu a sunat azi? Uitați-vă la „Azi nu sună: …” din cardul de sus: weekend, vacanță, zi liberă, oprit pentru azi sau nicio oră în orar în ziua respectivă. Verificați și că aplicația era deschisă pe calculatorul legat la stație și că programul a fost actualizat.

Pot avea clopoțel diferit pentru schimbul 2? Fiecare calculator sună pentru o singură variantă (structură și schimb), aleasă la **Sună pentru:**. Pentru alt corp de clădire folosiți alt calculator, cu varianta lui.

CAPITOLUL 9

Condica de prezență, condica electronică, învoiri și plata cu ora

Condica de prezență a cadrelor didactice se ține în INSPECT în format electronic: profesorii semnează orele din aplicația mobilă pentru cadre didactice, cu verificarea locației, iar secretariatul administrează condica din INSPECT III — completează concediile și învoirile, intervine la absențe, semnează în locul cadrului în situații excepționale, stabilește sărbătorile legale și tipărește condica pe orice perioadă. Pentru unitățile sau categoriile de personal care semnează pe hârtie, aplicația tipărește condici gata de semnat, pe structuri și niveluri.

Tot în acest capitol: învoirile cadrelor didactice (cu înlocuitor care poate trece absențele la clasă) și pontajul orelor plătite cu ora, calculat din orar și din condică.

9.1 Cum se leagă condica de orar

1. **Orarul** clasei ajunge în condică fie introdus de diriginte, fie încărcat din generatorul de orar cu **Încarcă în condică** (vezi capitolul „Orarul școlii și clopoțelul”).
2. Fiecare oră din orar devine un rând de semnat în condica zilei respective, la profesorul ei.
3. Profesorii semnează din aplicația mobilă; semnătura apare în condica tipărită ca un cod QR de verificare.
4. Zilele fără cursuri nu se semnează: weekendul, **sărbătorile legale** (stabilite de secretariat) și **vacanțele** — zilele lucrătoare din afara perioadelor de cursuri (modulelor) ale anului școlar. În zilele de vacanță orarul nu se aplică: cadrele prezente semnează „Activitate în școală”.
5. Orele marcate „plata cu ora” în orar stau la baza **pontajului de plata cu ora**.

9.2 Condica electronică — administrare

9.2.1 Cine are acces și unde se găsește

Condica electronică o administrează secretariatul unității (contul unității, modul **Secretariat**):

Administrare Catalog online → Prezență & personal → Condică electronică – Administrare (secretar)

Butonul este activ doar cu un an școlar selectat în meniul principal. Toate operațiile lucrează pe anul școlar selectat și pe unitatea contului. Fără an selectat, ecranul afișează „Selectați un an școlar din meniul principal.”.

> **Notă:** Semnarea orelor de către profesori se face din aplicația mobilă pentru cadre didactice și este descrisă în partea dedicată acesteia. Locațiile GPS în raport cu care se verifică semnarea se configurează din modul **Administrare catalog** (vezi „Locațiile GPS ale condicii”).

9.2.2 Ecranul pe scurt

Ecranul **Condică electronică — administrare** are:

- sus, caseta cu „An școlar … • N cadre” (numărul cadrelor didactice care predau la unitate, după catalog) și **perioada** selectată (de exemplu „01.11.2026 – 30.11.2026”); clic pe perioadă o schimbă, din calendar;
- dedesubt, nota „Perioada selectată se aplică la „Tabel situație” și „Printează condica”.”;
- opt operații numerotate;
- în bara de sus, **Reîncarcă**.

Perioada implicită este luna curentă. Odată aleasă, perioada rămâne ținută minte (și după închiderea ecranului) și este aceeași în ecranul de tipărire pe hârtie.

Operație	Ce face
1. Completează condica (3 pași)	Selectați mai multe cadre × perioadă/zile × atribut → condica se completează automat.
2. Vezi / anulează completările	Ce s-a completat în 3 pași, pe operații — anulați o operație întreagă sau doar un cadru.
3. Tabel / situație condică	Semnăturile, motivările și absențele pe perioada selectată.
4. Intervenție / penalizare	Marchează ABSENT și blochează (nu a intrat la oră / a semnat fals).
5. Semnează în locul cadrului	Semnătură asistată (telefon furat, pierdut, defect).
6. Sărbători legale (an școlar)	Zilele de sărbătoare legală pentru toată unitatea.
7. Printează condica (perioadă)	PDF cu semnăturile digitale (cod QR de verificare).
8. Printează pentru semnare pe hârtie	Condici pe structuri și niveluri: cadre didactice, educatori (preșcolar), auxiliar și nedidactic.

9.2.3 Completează condica (3 pași)

Folosiți această operație pentru concedii, învoiri, delegații și alte situații în care cadrul nu semnează normal. Se pot completa deodată mai multe cadre, pe o perioadă continuă sau pe zile separate.

1. Apăsați **1. Completează condica (3 pași)**. Se deschide ecranul **Completează condica — 3 pași**, cu pașii **Cadre**, **Când**, **Atribut**.
2. **Cadre**: bifați cadrele. Căutați cu **Caută cadru…**; **Toate** le bifează pe toate (apoi butonul devine **Deselectează**). Sub căutare vedeți „N selectate”. Apăsați **Continuă**.
3. **Când**: alegeți **Perioadă continuă** (apoi **Alege perioada (de la – până la)**) sau **Zile separate** (apoi **Adaugă zi**, de câte ori e nevoie; o zi adăugată greșit se scoate cu × de pe ea). Apăsați **Continuă**.
4. **Atribut**: alegeți ce se trece în condică (tabelul de mai jos) și, opțional, **Nr. document (opțional)** și **Observație (opțional)**. Caseta verde rezumă operația („Se va completa „…” pentru N cadru(e), pe perioadă continuă …”).
5. Apăsați **Completează condica**.

La final reveniți în ecranul de administrare, unde apare „Completare salvată în condică: N înregistrări. Dacă ați greșit, o anulați de aici.”, cu butonul **Vezi / anulează**, care duce direct la lista completărilor.

Butonul **Înapoi** vă întoarce la pasul anterior; **Continuă** este activ numai după ce pasul curent e completat.

Atribut	Când îl folosiți
Învoire	Cadrul a fost învoit.
Concediu de odihnă	Concediu de odihnă.
Concediu medical	Concediu medical.
Delegație	Cadrul este în delegație.
În activitate (în vacanță)	Cadrul a lucrat într-o zi de vacanță.
Absent nemotivat	Absență nemotivată.
Concediu maternal	Concediu de maternitate.
Concediu paternal	Concediu paternal.
Doliu	Zile libere pentru deces în familie.
Sărbătoare religioasă	Sărbătoare religioasă a cadrului.
Altele	Orice altă situație (precizați la **Observație**).

În condica tipărită, la orele din zilele completate apare atributul ales, în locul semnăturii.

9.2.4 Vezi / anulează completările

Ecranul **Completări — vezi / anulează** arată toate completările făcute în anul școlar prin „Completează condica (3 pași)”, grupate pe **operații**: o operație înseamnă o apăsare pe **Completează condica**. Sărbătorile legale nu apar aici (ele se administrează la punctul 6).

Fiecare operație are:

- titlul: atributul, numărul de cadre și perioada (sau „N zile/perioade: …”);
- dedesubt: „completată pe … ”, numărul de înregistrări, documentul și observația;
- butonul **Anulează operația**;
- lista desfășurabilă **Vezi cele N înregistrări (anulare pe cadru)**, cu × (**Anulează doar pentru acest cadru**) pe fiecare cadru.

Căutați un cadru cu **Caută după cadru…**. Când lista este filtrată, butonul devine **Anulează cele N afișate** și anulează doar înregistrările vizibile.

Pași pentru anulare:

1. Apăsați **Anulează operația** (sau × pe un cadru).
2. Confirmați în dialog cu **Anulează**. Dialogul precizează că, după anulare, zilele respective redevin necompletate în condică — în tabel, în PDF și în aplicația cadrelor —, ca și cum completarea n-ar fi avut loc.

3. În timpul anulării apare „Se anulează… N din M”, apoi „N înregistrări anulate.”. Dacă unele nu s-au putut anula, mesajul spune câte și vă cere să apăsați din nou **Anulează** pentru cele rămase.

Dacă nu există completări, apare „Nicio completare în acest an școlar.”.

9.2.5 Tabel / situație condică

Ecranul **Situație condică** arată, pentru perioada selectată:

- dacă perioada cuprinde zile de vacanță, o casetă albastră: „În perioada aleasă sunt N zile lucrătoare de vacanță (în afara modulelor de curs). În aceste zile orarul nu se aplică: cadrele prezente semnează „Activitate în școală”, iar în condica tipărită fiecare cadru are câte un rând.”;
- **Înregistrări (semnături / intervenții)** — pe fiecare rând: cadrul, data, numărul de ore și starea (semnat / absent), cu mențiunea „blocat” (și un lacăt) dacă secretariatul a blocat ora. Zilele de vacanță apar cu albastru, cu „… — activitate în școală”;
- **Motivări / sărbători în perioadă** — pe fiecare rând: cadrul (sau „Toată unitatea”, la sărbători), atributul, perioada și observația. × (**Anulează această completare**) anulează o completare individuală, după confirmarea din dialogul **Anulează completarea** („Completare anulată.”). Sărbătorile legale se anulează doar din ecranul lor (punctul 6).

Butonul de reîmprospătare din bara de sus reîncarcă datele.

9.2.6 Intervenție / penalizare

Folosiți-o când un cadru nu a intrat la oră, a lipsit o zi sau a semnat fals. Intervenția marchează ora (sau toată ziua) **ABSENT** și o **blochează**: după intervenție, cadrul nu mai poate modifica.

1. Apăsați **4. Intervenție / penalizare**.
2. În dialog, alegeți **Cadru didactic** și ziua (**Alege ziua**).
3. Aplicația încarcă orele cadrului din ziua aleasă. La **La care oră?** lăsați **Toată ziua (toate orele)** sau alegeți o singură oră (ora, disciplina, clasa).
4. Opțional, completați **Motiv / observație (opțional)**.
5. Apăsați **Marchează ABSENT + blochează**. Apare „Intervenție aplicată pe N oră(e).”.

Mesaje din dialog: „Cadrul nu are ore în orar în această zi.”; într-o zi de vacanță: „Zi de vacanță (în afara modulelor de curs): se marchează rândul „Activitate în școală” al zilei.”.

> **Atenție:** Intervenția este o penalizare consemnată în condică. Cadrul nu o mai poate modifica din aplicația lui.

9.2.7 Semnează în locul cadrului

Pentru situații excepționale (telefon furat, pierdut sau defect): înregistrează prezența cadrului pe ziua selectată, marcată „asistat de secretariat”.

1. Apăsați **5. Semnează în locul cadrului**.
2. Alegeți **Cadru didactic**, ziua și ora (sau **Toată ziua (toate orele)**), ca la intervenție.

3. Opțional, completați **Motiv / observație (opțional)**.
4. Apăsați **Semnează asistat**. Apare „Semnătură asistată pe N oră(e).”.

9.2.8 Sărbători legale

Ecranul **Sărbători legale** arată zilele libere legale ale anului școlar, valabile pentru toată unitatea. Zilele acestea nu se semnează, nu se pontează la plata cu ora, iar clopoțelul nu sună.

1. Apăsați **Adaugă** (jos, în dreapta).
2. În dialogul **Adaugă sărbătoare legală** completați **Denumire (ex: Ziua Națională)** și alegeți perioada (**Alege perioada**). Pentru o singură zi, alegeți aceeași dată la început și la sfârșit.
3. Apăsați **Adaugă**.

Fiecare sărbătoare apare cu denumirea și perioada. Coșul roșu o șterge imediat, fără confirmare. Dacă lista e goală: „Nicio sărbătoare adăugată pentru acest an.”.

În condica tipărită, ziua de sărbătoare apare ca o bandă „ZI LIBERĂ — …”, fără orar.

9.2.9 Printează condica (perioadă)

Generează PDF-ul condicii pe perioada selectată, cu semnăturile digitale. Apare „Se generează condica…”, apoi previzualizarea **Condică … – …**.

- Fiecare zi lucrătoare are o pagină cu data și ziua, apoi tabelul **ORA**, **CLASA**, **DISCIPLINA**, **NUMELE ȘI PRENUMELE**, **SEMNATURA** — câte un rând pentru fiecare oră din orar.
- În coloana **SEMNATURA** apare semnătura digitală (cod QR de verificare), „ABSENT” sau atributul completat de secretariat; rămâne goală dacă ora nu a fost semnată.
- Jos sunt spațiile pentru **DIRECTOR** și **PROFESOR DE SERVICIU** (numărul profesorilor de serviciu se stabilește în **Programul școlii**, vezi capitolul „Orarul școlii și clopoțelul”).



Figura 9.1. *Condica tipărită (PDF), pagina unei zile: data și ziua, apoi tabelul cu ora, clasa, disciplina, numele cadrului didactic (anonimizat) și coloana de semnătură.*

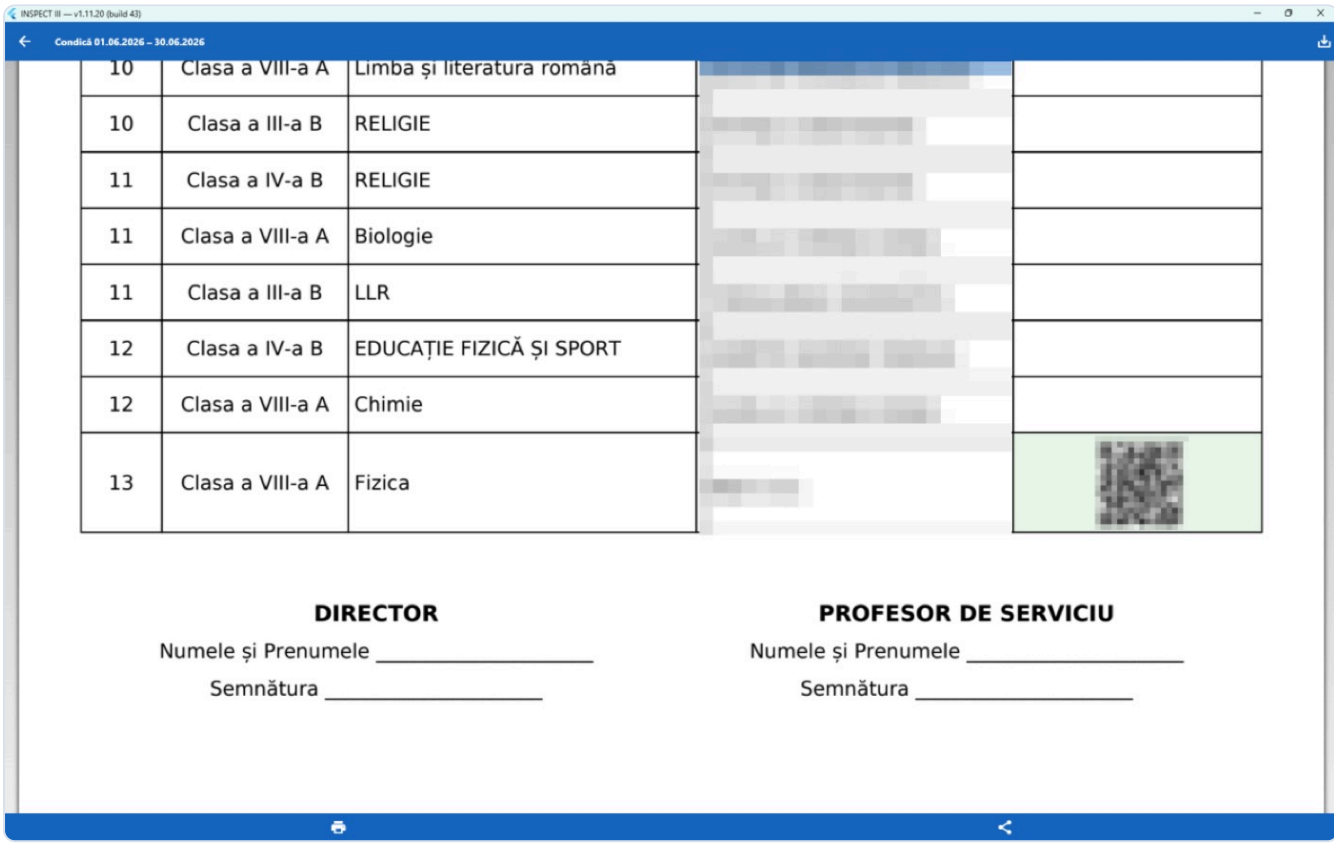


Figura 9.2. *Finalul paginii unei zile: semnătura electronică a cadrului apare ca un cod QR pe rândul orei, iar jos sunt spațiile pentru director și profesorul de serviciu.*

În previzualizare, butonul **Deschide PDF (aplicația de sistem — printezi de acolo)** salvează PDF-ul pe calculator (apare „Salvat: …”) și îl deschide în programul de PDF, din care îl tipăriți.

> **Notă:** În capturi, bara de jos a previzualizării arată o versiune mai veche a ecranului; acum tipărirea se face din programul de PDF, după butonul **Deschide PDF**. Conținutul paginii este același.

9.3 Condica pe hârtie

Operația **8. Printează pentru semnare pe hârtie** deschide ecranul **Printare condică — structuri și niveluri**. De aici tipăriți condici de semnat cu pixul, pentru:

- **A. Cadre didactice** — primar, gimnazial, liceal, postliceal (din orarul condicii);
- **B. Educatori** — nivel preșcolar;
- **C. Personal didactic auxiliar și nedidactic**.

Sus vedeți „An școlar … • perioada de printat” și perioada, pe care o puteți schimba (este aceeași perioadă ca în ecranul de administrare). Butonul **Reîncarcă** din bara de sus reîncarcă datele.

9.3.1 Tipărire și îndosariere

Cardul **Tipărire și îndosariere — pentru toate condicile de mai jos** se aplică tuturor celor trei condici:

Opțiune	Ce face
Tipărire față-verso	Pornită (implicit): marginea lată este mereu la cotor — în stânga pe față, în dreapta pe verso; fiecare condică începe pe o foaie nouă. Oprită: marginea lată e în stânga pe toate paginile.
Marginea de îndosariere (la cotor)	20, 25, 30 (implicit), 35 sau 40 mm.
Numele directorului (tipărit sub „DIRECTOR”)	Completat automat din datele unității. Lăsat gol, rămâne o linie de completat cu pixul.

9.3.2 A. Cadre didactice

„Din orarul condicii. Pentru fiecare rând bifat iese o condică separată (o pagină pe zi, cu DIRECTOR și PROFESOR DE SERVICIU), toate într-un singur PDF.”

1. Bifați rândurile dorite. Fiecare rând este o combinație nivel × structură (de exemplu „Gimnazial — PJ · …” sau „Primar — Structură · …”), cu „N clase • M cu orar în condică”. Un rând fără orar este marcat cu roșu „fără orar, condica va ieși goală”. Implicit sunt bifate rândurile care au orar.
2. Folosiți, la nevoie, **Bifează tot** / **Debifează tot**.
3. Alegeți opțiunile:
   - **Pentru semnare cu stiloul** — pornit (implicit): coloana SEMNĂTURA rămâne goală (fără cod QR); oprit: cu semnăturile digitale din aplicație (cod QR de verificare);

- **În zilele de vacanță scrie automat „Activitate în școală”** (doar pentru semnarea cu stiloul) — pornit: pe rândul fiecărui cadru apare „Activitate în școală”, cadrul prezent doar semnează; oprit: coloana activității rămâne goală, cadrul scrie cu pixul ce a lucrat, apoi semnează.

4. Apăsați **Generează (N)**, unde N este numărul de rânduri bifate.

În zilele de vacanță, pagina zilei are câte un rând pentru fiecare cadru din condică, pentru activitatea desfășurată în școală.

Dacă unele formațiuni cu orar nu au putut fi încadrate la un nivel, apare avertismentul „Atenție: N formațiuni cu orar nu au putut fi încadrate la un nivel (…) și nu apar în condicile pe niveluri.”. Dacă nu există clase, apare „Nu am găsit clase (primar–postliceal) în baza de elevi pentru acest an școlar.”.

9.3.3 B. Educatori — nivel preșcolar

Același format ca la cadrele didactice (ORA · GRUPA · ACTIVITATEA · NUME · SEMNĂTURA), cu DIRECTOR și PROFESOR DE SERVICIU. Câte o condică pe fiecare structură. Educatorii se iau din lista **Personal pentru condică** (vezi mai jos).

- Bifați structurile (fiecare apare cu numărul de persoane).
- **Un rând pentru fiecare oră** — pornit: câte un rând pe oră; oprit: un singur rând pe zi pentru fiecare educator, cu intervalul (de exemplu 8–13).
- **Ordonare alfabetică după nume** — pornit (implicit); oprit: ordinea în care au fost așezate persoanele la „Personal…”.
- **Personal…** deschide lista de personal; **Generează (N)** tipărește condicile structurilor bifate.

9.3.4 C. Personal didactic auxiliar și nedidactic

O pagină pe zi, cu coloanele Nr. · Nume · Funcția · Ora venirii · Semnătura · Ora plecării · Semnătura. Orele le scrie fiecare cu pixul, zilnic. Nu există profesor de serviciu — semnează doar directorul.

Opțiunile sunt aceleași ca la educatori (structurile, **Ordonare alfabetică după nume**, **Personal…**, **Generează (N)**).

Dacă nu există persoane introduse, apare „Nu este introdusă nicio persoană. Apăsați „Personal…” ca să le adăugați.”.

9.3.5 Personal pentru condică

Ecranul **Personal pentru condică — …** (anul școlar) ține persoanele care apar în condicile B și C. Are trei file: **Educatori (preșcolar)**, **Didactic auxiliar** și **Nedidactic**, fiecare cu numărul de persoane. Fiecare persoană apare cu funcția, structura, grupa și programul (la educatori), zilele lucrate și CNP-ul, cu pictogramele **Modifică** și **Scoate din condică**.

Adăugarea unei persoane

1. Alegeți fila categoriei.
2. Apăsați **Adaugă persoană** (jos, în dreapta).
3. Completați câmpurile din tabelul de mai jos.

4. Apăsați **Salvează**. Apare „Salvat.”.

Câmp	Ce completați
CNP	13 cifre; se verifică cifra de control (o bifă verde apare la un CNP valid). Dacă persoana există deja în lista județului, numele se completează singur.
Numele și prenumele	Cel puțin 3 caractere.
Funcția (din nomenclator)	Se alege doar din listă, pentru uniformitate.
Structura (locul de muncă)	Structura unității („PJ · …” sau „Structură · …”).
Grupa (doar educatori)	De exemplu „Grupa mare A”.
Activitatea (coloana din condică) (doar educatori)	Implicit „Activități instructiv-educative”.
Program: (doar educatori)	Ora de început și ora de sfârșit.
Zile lucrate	Zilele în care persoana lucrează. Pentru paznici sau fochiști în ture bifați și S, D.
Poziția în condică (ordine)	Ordinea în listă, când nu se folosește ordonarea alfabetică.

Mesaje de validare: „CNP-ul are 13 cifre”, „CNP invalid — cifra de control nu corespunde”, „Completați numele și prenumele”, „Alegeți funcția din listă”, „Alegeți structura”, „Completați grupa”, „Alegeți cel puțin o zi lucrată.”, „Ora de sfârșit trebuie să fie după cea de început.”.

Alte operații

- **Din încadrare** (doar la educatori) — deschide **Educatori din încadrarea unității**: educatorii din încadrare care nu sunt încă în listă. Alegeți unul; formularul se deschide precompletat. Dacă nu e niciunul nou, apare „Nu am găsit în încadrare educatori care să nu fie deja introduși.”.
- **Copiază din alt an școlar** (pictograma din bara de sus) — deschide **Copiază personalul din anul școlar…**; alegeți anul. Apare „Copiate N persoane.” sau „Nimic de copiat (nu există personal în acel an sau e deja copiat).”.
- **Scoate din condică** — după confirmare („… nu va mai apărea în condicile printate pentru acest an școlar.”) persoana nu mai apare în condicile tipărite.

9.4 Locațiile GPS ale condicii

La semnarea condicii, telefonul profesorului trebuie să fie în raza configurată față de una dintre locațiile școlii (dacă verificarea GPS este obligatorie). Locațiile se administrează din modul **Administrare catalog**: ecranul **Administrare catalog** → fila **Locații GPS**.

> **Atenție:** Fără cel puțin o locație activă, profesorii **nu pot semna** condica, atunci când GPS-ul este obligatoriu. Dacă lista e goală, ecranul afișează: „Nicio locație configurată. Profesorii NU pot semna condica până nu adăugați cel puțin o locație.”.

Ecranul arată unitatea („Unitatea: … (cod …)”), explicația, setările și lista locațiilor („Locații (N)”), cu butoanele **Adaugă locație** și **Reîncarcă**.

9.4.1 Setările verificării GPS

Setare	Ce face
GPS obligatoriu la semnare	Pornit: „Profesorul trebuie să fie la școală (în rază) ca să poată semna.” Oprit: „Profesorii pot semna de oriunde (NU se verifică locația).”
Rază de toleranță implicită (metri)	Raza folosită pentru locațiile fără rază proprie.

Apăsați **Salvează setările**; apare „Setări salvate.”.

9.4.2 Adăugarea unei locații

1. Apăsați **Adaugă locație**.
2. Deschideți **Cum copiez coordonatele din Google Maps?** dacă aveți nevoie de ajutor:
    1. Deschideți Google Maps și găsiți clădirea școlii.
    2. Clic DREAPTA exact pe clădire.
    3. Primul rând din meniu sunt coordonatele — clic pe ele ca să le copiați.
    4. Reveniți și lipiți (Ctrl+V / Cmd+V) în câmpul de coordonate.
3. Lipiți coordonatele în **Coordonate (lipește din Google Maps)** (sub forma „latitudine, longitudine”; se acceptă și o adresă de hartă copiată). Dedesubt apare „Recunoscut: Lat … · Lng …”.
4. Completați **Denumire (ex: Corp principal, Structură sat)**, opțional **Adresă (opțional)**, **Rază de toleranță** (recomandat 300 m) și lăsați pornit **Activă**.
5. Apăsați **Salvează**.

Mesaje la coordonate: „Nu am găsit coordonate. Lipiți „…”.”, „Coordonate în afara intervalului valid.”, „Introduceți coordonate valide din Google Maps.”.

Fiecare locație din listă arată denumirea, latitudinea și longitudinea, raza și, dacă e cazul, „INACTIVĂ”. **Editează** deschide dialogul **Editează locația**; **Șterge** cere confirmarea **Ștergere locație** („Locație ștearsă.”).

> **Sfat:** Adăugați câte o locație pentru fiecare corp de clădire sau structură în care se fac ore. Raza trebuie să acopere toată clădirea, dar nu și împrejurimile.

9.5 Învoirile cadrelor didactice

9.5.1 Ce face

Când un cadru didactic (titularul) se învoiește, secretariatul înregistrează învoirea și desemnează un alt cadru al unității ca **înlocuitor**. Înlocuitorul primește, pe perioada învoirii, dreptul de a trece **doar absențe** la clasele și disciplinele titularului, din aplicația lui de cadru didactic. La expirarea sau anularea învoirii, dreptul se retrage automat.

9.5.2 Cine are acces și unde se găsește

Administrare Catalog online → Prezență & personal → Învoiri cadre – (înlocuitor doar absențe). Butonul este activ doar cu un an școlar selectat.

Ecranul **Învoiri cadre didactice** are, în bara de sus, pictograma **Raport PDF (dovadă dosar personal) — respectă filtrele** și **Reîncarcă**, iar jos, în dreapta, butonul **Învoire nouă**.

9.5.3 Adăugarea unei învoiri

1. Apăsați **Învoire nouă**. Pentru o învoire sunt necesare cel puțin două cadre asociate la clase în unitate (altfel apare „Este nevoie de cel puțin 2 cadre asociate la clase în unitate.”).
2. **Titularul**: scrieți în **Caută cadrul didactic ÎNVOIT (nume sau CNP)** și alegeți persoana din listă. Ea apare cu mențiunea „cadrul didactic învoit (titularul)” și butonul **schimbă**.
3. **Clasele și disciplinele**: aplicația afișează „Clasele și disciplinele titularului (bifează unde se pune înlocuitor):”. Bifați perechile clasă — disciplină pentru care se face înlocuirea. Dacă titularul nu apare în niciun catalog, folosiți **adaugă manual**: în dialogul **Adaugă manual clasă + disciplină** alegeți **Clasa (din asignările titularului)** și **Disciplina (portofoliul titularului)**, apoi **Adaugă**.
4. **Înlocuitorul**: scrieți în **Caută cadrul didactic ÎNLOCUITOR (nume sau CNP)** și alegeți persoana. Ea apare cu mențiunea „înlocuitorul (va putea pune doar absențe)”.
5. **Perioada**: **De la:** și **Până la:** (data de început poate fi cel mult cu 31 de zile în urmă, iar perioada se poate programa până la un an înainte).
6. Apăsați **Salvează învoirea** (activ după ce ați ales titularul, înlocuitorul și cel puțin o pereche). Apare „Învoirea a fost salvată.” sau „Salvată, cu avertizări: …”.

La salvare, dacă înlocuitorul nu era asociat clasei, aplicația îl asociază temporar; asocierea temporară se retrage singură la expirarea sau anularea învoirii.

9.5.4 Lista învoirilor și filtrele

Fiecare învoire apare ca un card: „Titular → înlocuit de Înlocuitor”, apoi clasa, disciplina, perioada și „doar absențe”, plus eticheta stării:

Stare	Semnificație
în desfășurare (verde)	Învoirea este activă și azi este în perioada ei.
programată (albastru)	Învoirea este activă, dar perioada nu a început.

Stare	Semnificație
expirată (maro)	Perioada s-a încheiat.
anulată (gri)	Învoirea a fost anulată.

Filtrele (valabile și pentru raportul PDF):

- **Caută (titular, înlocuitor, CNP, clasă, disciplină)**;
- lista stărilor: **Toate**, **În desfășurare**, **Programate**, **Expirate**, **Anulate**;
- **Titular: toți** / un titular, **Înlocuitor: toți** / un înlocuitor;
- **De la data** / **Până la data**;
- **Resetează filtrele**.

Lângă căutare se vede câte învoiri sunt afișate din total („N / M”). Dacă nu există nicio învoire în anul școlar, apare „Nicio învoire înregistrată în acest an școlar. Apasă „Învoire nouă” când un cadru didactic se învoiește.”.

9.5.5 Operații pe o învoire

Pictogramă	Ce face
Jurnal operații	Fereastra **Jurnal — clasă / disciplină**: ce a operat înlocuitorul (absențe trecute sau șterse, elevul, data absenței, momentul operației). Dacă nu a operat nimic: „Înlocuitorul nu a operat încă nimic pe această învoire.”.
Anulează învoirea (doar la învoirile active)	Dialogul **Anulare învoire**: asignarea temporară a înlocuitorului la clasă va fi retrasă. Confirmați cu **Da, anulează** („Învoirea a fost anulată.”).
Șterge definitiv (greșeală de introducere)	Dialogul **Ștergere definitivă**: doar pentru greșeli de introducere. Dacă înlocuitorul a operat deja absențe, ștergerea este refuzată — folosiți **Anulează**. Confirmați cu **Da, șterge definitiv**.

9.5.6 Raportul PDF al învoirilor

Pictograma PDF din bara de sus generează raportul învoirilor afișate (cu filtrele aplicate), ca dovadă pentru dosarul personal. Raportul menționează filtrele folosite („Filtre aplicate: …”). Dacă filtrele nu lasă nicio învoire, apare „Nicio învoire pentru filtrele alese.”.

9.6 Plata cu ora

9.6.1 Pe scurt

Pontajul de plata cu ora se calculează lunar, din orar:

1. În **Creare Orar**, marcați orele plătite cu ora: clic dreapta pe oră → **Marchează „plata cu ora”** (vezi capitolul „Orarul școlii și clopoțelul”).
2. Încărcați orarul în condică (**Încarcă în condică**). Marcajul se copiază odată cu ora.

3. La sfârșitul lunii, secretariatul deschide **Pontaj plata cu ora**, calculează și tipărește pontajul și fișele individuale.
4. Fiecare cadru cu astfel de ore își poate deschide fișa proprie din contul lui.

Nu se pontează: weekendul, sărbătorile legale (**Condică → Sărbători legale**), vacanțele (zilele din afara modulelor de curs) și zilele cu concediu, învoire sau delegație ale cadrului.

9.6.2 Pontajul lunar (secretariat)

Administrare Catalog online → Prezență & personal → Pontaj plata cu ora – Din orele marcate în orar. Butonul este activ doar cu un an școlar selectat.

Ecranul **Pontaj plata cu ora** are:

Element	Ce face
Luna, **Anul**	Luna pontată (implicit luna curentă).
Cadrul didactic	**Toate cadrele** sau un singur cadru.
Ține cont de semnăturile din condica electronică	Bifată: se numără doar orele semnate de cadre în condica electronică. Setarea se păstrează pentru școală și se aplică și fișelor din contul cadrelor. Nebifată: se numără orele din orar.
Calculează	Afișează tabelul în ecran.
PDF pontaj	Generează pontajul lunar în PDF.
Fișe individuale	Câte o fișă lunară pentru fiecare cadru cu ore în regim de plata cu ora — de tipărit și semnat. Cu un cadru ales în listă, iese doar fișa lui.

Sub butoane, o notă amintește sursa datelor și ce nu se pontează.

La schimbarea bifei apare „Salvat: se numără doar orele semnate în condica electronică (și în fișele din contul cadrelor).” sau „Salvat: se numără orele din orar, fără condica electronică.”. Dacă setarea școlii nu poate fi citită, bifa este inactivă și orele se iau din orar.

După **Calculează**, ecranul arată:

- sursa: „S-a ținut cont de semnăturile din condica electronică: se plătesc doar orele semnate.” sau „Orele din orar, fără condica electronică.”;
- zilele libere legale și numărul zilelor de vacanță din lună;
- tabelul:

Coloană	Conținut
Nr.	Numărul curent.
Cadrul didactic	Numele.
Disciplina — clasa (ore/săpt.)	Orele marcate ale cadrului, pe discipline și clase.
Ore în lună (orar)	Orele programate în lună, după orar.

Coloană	Conținut
Semnate în condică	Câte dintre ele au fost semnate.

Rândul **TOTAL** adună coloanele. Coloana care se plătește (după setarea bifei) este scrisă îngroșat.

Mesaje: „Alegeți luna și apăsați „Calculează” sau „PDF pontaj”.” (înainte de calcul), „Nu există ore marcate „plata cu ora” pentru selecția făcută.”.

9.6.3 Documentele PDF

- **PDF pontaj** — „PONTAJ PLATA CU ORA”, luna, cu antetul unității și loc pentru numărul de înregistrare; tabelul Nr. crt., Numele și prenumele, CNP, Nr. ore plata cu ora; TOTAL ORE; nota despre sursa orelor; semnătura secretarului.
- **Fișe individuale** — pentru fiecare cadru, „FIȘA DE EVIDENȚĂ LUNARĂ A ACTIVITĂȚII DESFĂȘURATE în regim de Plata cu ora”: unitatea, anul școlar, numele cadrului; tabelul Data și ziua, Intervalul orar, Disciplina, Clasa, Nr. de ore; totalul; semnătura cadrului; rubrica de verificare „în conformitate cu încadrarea în regim de plata cu ora” și „înregistrat în stat plată”, cu responsabilul cu salarizarea.

Ambele se deschid în previzualizare, cu butonul **Deschide PDF — salvare / tipărire**.

> **Notă:** La predarea simultană, ora se împarte la numărul de lecții predate simultan și se plătește partea lecțiilor marcate „plata cu ora”. Activitățile în normă din afara catalogului (CDI, ore remediale) se numără separat.

9.6.4 Fișa mea — plata cu ora (cont de cadru didactic)

Un cadru didactic care are în orar ore marcate „plata cu ora” vede, când se autentifică în INSPECT III cu contul de cadru didactic, cardul **Fișa mea — plata cu ora** („Fișa lunară a orelor în regim de plata cu ora — de tipărit și semnat”). Cadrele fără astfel de ore nu văd cardul.

1. Apăsați cardul **Fișa mea — plata cu ora**.
2. Alegeți **Luna** (implicit luna trecută, fiindcă fișa se semnează după încheierea lunii) și **Anul** (anul curent sau cel trecut).
3. Apăsați **Deschide fișa**. Fișa se deschide în previzualizare; o tipăriți și o semnați.

Orele sunt aceleași ca în pontajul secretariatului (inclusiv regula semnăturilor din condică, dacă școala a bifat-o). Cadrul vede doar propria fișă.

9.7 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Selectați un an școlar din meniul principal.”	Nu este selectat anul.	Alegeți anul în meniul principal.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Completare salvată în condică: N înregistrări. …”	Completarea în 3 pași a reușit.	Dacă ați greșit, apăsați **Vezi / anulează**.
„Cadrul nu are ore în orar în această zi.”	La intervenție sau semnare asistată, cadrul nu are ore în ziua aleasă.	Verificați ziua sau orarul din condică.
„Intervenție aplicată pe N oră(e).”	Orele au fost marcate ABSENT și blocate.	—
„Semnătură asistată pe N oră(e).”	Prezența a fost înregistrată în locul cadrului.	—
„fără orar, condica va ieși goală”	Combinația nivel × structură nu are orar în condică.	Încărcați orarul în condică sau debifați rândul.
„Nicio locație configurată. Profesorii NU pot semna condica …”	Lipsesc locațiile GPS.	Adăugați cel puțin o locație activă.
„Este nevoie de cel puțin 2 cadre asociate la clase în unitate.”	Nu există un înlocuitor posibil.	Asociați cadrele la clase în catalog.
„Nu există ore marcate „plata cu ora” pentru selecția făcută.”	În lună (sau la cadrul ales) nu sunt ore marcate.	Marcați orele în Creare Orar și încărcați orarul în condică.

9.8 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Definiți sărbătorile legale la începutul anului școlar.** Fără ele, zilele respective apar ca zile de curs nesemnate și se pontează la plata cu ora.
- **Folosiți completarea în 3 pași pentru concedii**, nu intervenția. Intervenția înseamnă absență și blocare.
- **O completare greșită se anulează**, nu se acoperă cu alta: **2. Vezi / anulează completările**.
- **Încărcați orarul în condică înainte de tipărire.** O condică fără orar iese goală.
- **Configurați locațiile GPS înainte de prima zi de semnare** și verificați raza pentru fiecare corp de clădire.
- **Marcați plata cu ora după ce orarul este final** și reîncărcați orarul în condică; marcajele de pe orele regenerate se pierd.
- **Anulați învoirile încheiate mai devreme** ca înlocuitorul să-și piardă imediat dreptul de a trece absențe.

9.9 Întrebări frecvente

Un profesor și-a pierdut telefonul și nu poate semna. Ce fac? Folosiți **5. Semnează în locul cadrului**, pentru ziua și orele respective. Semnătura apare ca „asistată de secretariat”.

Am trecut din greșeală un concediu medical la alt cadru. Cum îl scot? Deschideți **2. Vezi / anulează completările**, găsiți operația și apăsați × pe cadrul greșit (**Anulează doar pentru acest cadru**).

De ce în zilele de vacanță condica are câte un rând pe cadru, fără orar? În vacanță orarul nu se aplică. Cadrele prezente la școală semnează „Activitate în școală”, pe rândul lor.

Ce diferență este între „Printează condica (perioadă)” și „Printează pentru semnare pe hârtie”? Prima tipărește condica electronică, cu semnăturile digitale (coduri QR). A doua tipărește condici goale, de semnat cu pixul, pe structuri și niveluri, inclusiv pentru educatori și personalul auxiliar și nedidactic.

Înlocuitorul poate pune note? Nu. Pe perioada învoirii, înlocuitorul poate trece doar absențe la clasele și disciplinele titularului.

De ce un cadru nu vede „Fișa mea — plata cu ora”? Cardul apare doar cadrelor care au în orar ore marcate „plata cu ora”, încărcate în condică.

CAPITOLUL 10

SCIM: controlul intern managerial

10.1 Ce face modulul SCIM

Modulul SCIM pune la dispoziția unității o bibliotecă de modele de documente pentru sistemul de control intern managerial: proceduri operaționale și de sistem, documente manageriale, decizii, hotărâri, procese-verbale, rapoarte, planuri, regulamente, fișe de post, fișe de evaluare, adeverințe, situații statistice, formulare oficiale, registre și contracte.

Modelele sunt organizate pe compartimente (de exemplu Managerial, Didactic, Secretariat, Contabilitate, Achiziții, Bibliotecă, Administrativ, General) și, în fiecare compartiment, pe categorii și subcategorii. Orice model se deschide direct în Microsoft Word (sau în LibreOffice), gata completat cu datele unității: denumirea, adresa, datele de contact, codurile fiscale, antetul, directorul și secretarul care semnează. Dumneavoastră completați doar partea specifică documentului, apoi îl salvați, îl tipăriți și îl arhivați la dosarul SCIM al unității.

Lista modelelor este întreținută de INSPECT. În listă apar numai modelele gata de utilizare și actualizate legislativ. Modelele aflate în lucru sau care trebuie revizuite după o modificare legislativă sunt ascunse până la actualizare și reapar automat după aceea.

10.2 Cine are acces și unde se găsește

Modulul se folosește din contul unității de învățământ (secretariat și conducerea școlii):

1. Pe ecranul de autentificare alegeți grupul **Unități de învățământ**, sub-rolul **Secretariat**, apoi autentificați-vă cu utilizatorul și parola de secretariat.
2. În meniul principal apăsați butonul **Modul SCIM** (cu textul **Proceduri & Documente**).

> **Notă:** Dacă modulul nu este activat pentru unitate, butonul apare ca „Modul SCIM (dezactivat — contactează INSPECT)”. La apăsare apare mesajul „Modulul SCIM este dezactivat pentru unitatea ta. Pentru activare, contactează INSPECT …”. Pentru activare, luați legătura cu INSPECT.

10.3 Ecranul pe scurt

Ecranul modulului are patru zone.

Zonă	Ce conține
Bara de titlu	Titlul **Modul SCIM**; dedesubt județul, anul școlar, numele utilizatorului și versiunea aplicației. În stânga, săgeata **Înapoi**; în dreapta, butoanele **Meniu** (întoarcere la meniul principal) și **Ieșire** (delogare).
Bara de căutare	Câmpul „Caută template (cod, denumire, descriere)…”, eticheta cu tipul unității (după ce ați completat datele unității) și butoanele **Datele unității**, **Antetul documentelor** și **Ghid**.

Zonă	Ce conține
Bara compartimentelor	Câte un buton pentru fiecare compartiment, cu numărul de modele.
Zona de lucru	În stânga, lista categoriilor compartimentului ales; în dreapta, lista modelelor din categoria aleasă.

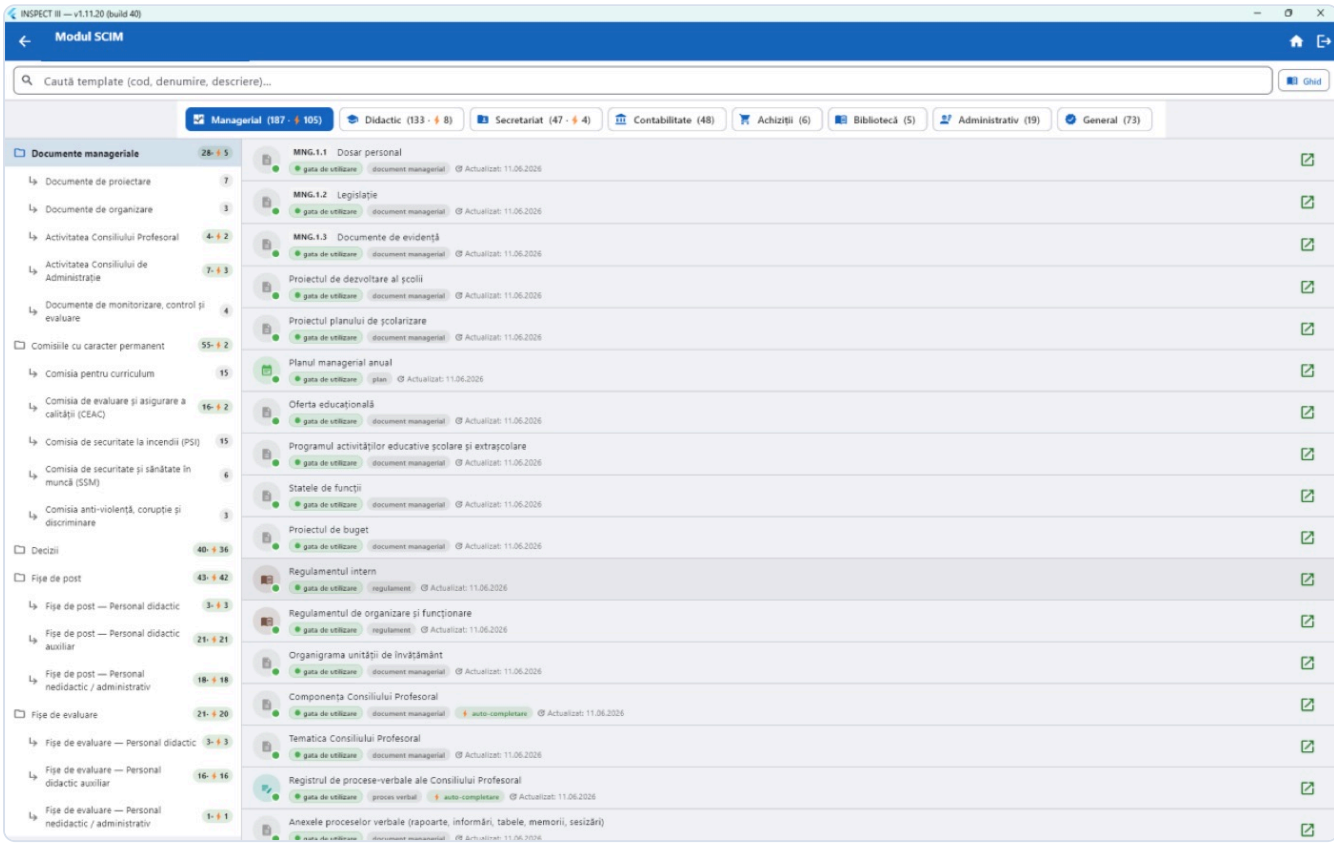


Figura 10.1. *Modulul SCIM: compartimentele în partea de sus, categoriile compartimentului Managerial în stânga și modelele din categoria Documente manageriale în dreapta, fiecare cu butonul de deschidere în Word.*

> **Notă:** Captura provine dintr-o versiune anterioară a ecranului. În versiunea actuală, lângă butonul **Ghid** apar și butoanele **Datele unității** și **Antetul documentelor**.

10.3.1 Bara compartimentelor

Fiecare compartiment apare cu numele și cu două numere, de exemplu „Managerial (187 · 105)”, al doilea fiind precedat de simbolul fulger:

- primul număr arată câte modele are compartimentul;
- numărul precedat de simbolul fulger arată câte dintre ele se completează automat cu datele unității.

La deschiderea modulului se selectează automat primul compartiment și, în el, prima categorie care conține modele.

10.3.2 Lista categoriilor (stânga)

- Categoriile principale au o iconiță de dosar; subcategoriile sunt deplasate spre dreapta și au o săgeată.
- În dreapta fiecărei categorii apare numărul de modele (de exemplu „28 · 5”, al doilea număr fiind precedat de simbolul fulger). Insigna verde arată că o parte din modele se completează automat.
- Categoriile fără modele sunt scrise cu gri și nu se pot selecta.
- Categoria selectată este evidențiată cu fundal colorat și text îngroșat.

În compartimentul **Managerial**, de exemplu, găsiți categorii precum **Documente manageriale** (cu subcategoriile Documente de proiectare, Documente de organizare, Activitatea Consiliului Profesoral, Activitatea Consiliului de Administrație, Documente de monitorizare, control și evaluare), **Comisiile cu caracter permanent** (curriculum, CEAC, securitate la incendii, securitate și sănătate în muncă, anti-violență), **Decizii**, **Fișe de post** și **Fișe de evaluare** (pe personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic). Structura exactă poate varia, deoarece INSPECT adaugă periodic compartimente, categorii și modele noi.

10.3.3 Lista modelelor (dreapta)

Arată modelele din categoria selectată, câte unul pe rând. Dacă nu ați selectat nicio categorie, apare textul „Selectează o categorie din stânga”. Dacă o categorie nu are niciun model disponibil, apare „Nu există template-uri active în această categorie”, cu precizarea „(versiunile arhivate sau în lucru sunt ascunse)”.

10.4 Primii pași: datele unității și antetul documentelor

Înainte de a descărca primele documente, completați o singură dată datele unității și antetul. Aplicația le folosește apoi automat în toate documentele SCIM.

10.4.1 Datele unității pentru documente

Butonul **Datele unității** (cu explicația „Tipul unității, nivelurile, fondatorul și actul de numire a directorului — se completează automat în documente”) deschide fereastra **Datele unității pentru documente**. Aceste date se completează automat în documentele descărcate (antetul și formula de numire a directorului) și stabilesc ce modele vi se arată.

1. Apăsați **Datele unității**.
2. La **TIPUL UNITĂȚII** alegeți **Unitate de stat** sau **Unitate particulară**.
3. La **NIVELURILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ALE UNITĂȚII** bifați nivelurile pe care le are școala.
4. La **ACTUL DE NUMIRE A DIRECTORULUI** completați numărul, data și emitentul actului.
5. Pentru o unitate particulară completați și secțiunea **FONDATORUL UNITĂȚII**.
6. Apăsați **Salvează**.

Câmp	Ce completați
Unitate de stat / **Unitate particulară**	Tipul unității. La unitățile particulare, în antet apare fondatorul în locul inspectoratului.

Câmp	Ce completați
Niveluri: **Antepreșcolar (creșă)**, **Preșcolar (grădiniță)**, **Primar**, **Gimnazial**, **Liceal**, **Profesional**, **Postliceal**	Bifați nivelurile unității. Lista modelelor se restrânge la cele potrivite acestor niveluri. Dacă nu bifați nimic, vi se arată modelele pentru toate nivelurile.
Număr	Numărul actului (deciziei) de numire a directorului.
Data	Data actului, în forma zz.ll.aaaa. Puteți folosi și butonul calendar **Alege data**.
Emis de	Emitentul actului de numire. La unitățile de stat este de regulă inspectoratul școlar județean. La unitățile particulare, dacă îl lăsați gol, se trece fondatorul.
Denumirea fondatorului (doar unități particulare)	De exemplu asociația, fundația sau societatea fondatoare.
CUI / CIF (doar unități particulare)	Codul fiscal al fondatorului.
Reprezentant legal (doar unități particulare)	Numele reprezentantului legal al fondatorului.
Sediul fondatorului (doar unități particulare)	Adresa fondatorului.
Mențiune în antet (autorizare / acreditare) (doar unități particulare)	Textul despre autorizare sau acreditare care apare în antet.

Pentru unitățile particulare, sub câmpuri apare o previzualizare: „În antetul documentelor, în locul inspectoratului, va apărea:”, urmată de textul „Fondator: …” (sau „UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PARTICULAR”, dacă nu ați scris denumirea fondatorului) și de mențiunea de autorizare, dacă există.

> **Sfat:** Dacă nu ați salvat niciodată aceste date, numărul și data actului de numire (și, la unitățile de stat, emitentul) sunt propuse din datele pe care unitatea le are deja în INSPECT. Verificați-le înainte să salvați.

După salvare apare mesajul „Datele unității au fost salvate.”, lista modelelor se reîncarcă, iar în bara de căutare apare o etichetă cu tipul și nivelurile unității (de exemplu „Unitate de stat · Primar, Gimnazial”). Dacă țineți mouse-ul pe etichetă, apare explicația „Lista arată modelele potrivite pentru: …”.

10.4.2 Antetul documentelor

Butonul **Antetul documentelor** deschide fereastra cu același nume. Datele de aici apar în antetul și la semnăturile documentelor SCIM descărcate. Sunt aceleași date ca în modulul Contracte (**Date unitate**) și în modulul Foi matricole (**Date unitate**): o modificare făcută aici se vede și acolo.

Câmp	Ce completați
Denumirea unității de învățământ	Denumirea oficială completă, de exemplu „Școala Gimnazială DEMO Localitatea”. Câmpul nu poate rămâne gol.
Adresa	Strada, numărul, localitatea și județul.

Câmp	Ce completați
Telefon	Telefonul unității.
Email	Adresa de email a unității.
Site	Adresa site-ului unității.
CIF / cod fiscal	Codul de identificare fiscală.
Cod SIRUES	Codul SIRUES al unității.
Inspectoratul (emitentul deciziei directorului)	Denumirea inspectoratului. Dacă îl lăsați gol, se folosește denumirea standard a inspectoratului școlar județean.
Directorul (nume și prenume)	Secțiunea **Semnături**. Se folosește atunci când în încadrarea unității nu este trecut directorul care semnează.
Secretarul (nume și prenume)	Secțiunea **Semnături**. Se folosește atunci când în încadrarea unității nu este trecut secretarul care semnează.

Apăsați **Salvează**. Apare mesajul „Antetul a fost salvat. Documentele descărcate de acum îl folosesc.” Butonul **Renunță** închide fereastra fără modificări.

> **Atenție:** Datele din antet sunt comune pentru SCIM, Contracte și Foi matricole. Verificați-le cu grijă înainte de salvare, deoarece apar pe toate documentele generate ulterior.

10.5 Găsirea unui model

10.5.1 Navigarea pe compartimente și categorii

1. În bara compartimentelor apăsați compartimentul dorit (de exemplu **Secretariat**).
2. În lista din stânga apăsați categoria sau subcategoria dorită.
3. În lista din dreapta identificați modelul după cod, denumire sau iconița tipului de document.

10.5.2 Căutarea rapidă

1. Scrieți în câmpul „Caută template (cod, denumire, descriere)…” cel puțin două caractere, de exemplu un cod („PO-49”) sau câteva cuvinte din denumire („ritmicitatea notării”).
2. Rezultatele apar automat după o scurtă pauză în scriere; puteți apăsa și tasta Enter.
3. Căutarea se face în toate compartimentele. Sub fiecare rezultat apare drumul lui, de forma „Compartiment › Categorie”, ca să știți unde se află modelul.
4. Pentru a reveni la navigarea pe compartimente, apăsați butonul **X** din capătul câmpului sau ștergeți textul.

Cât timp căutarea este activă, bara compartimentelor și lista categoriilor sunt ascunse. Dacă nu se găsește nimic, apare mesajul „Niciun template activ nu corespunde căutării "…"”.

> **Notă:** Și căutarea arată doar modelele gata de utilizare. Un model ascuns pentru revizuire nu apare nici la căutare.

10.6 Cum citiți un rând din lista de modele

Fiecare model din listă are următoarele elemente:

Element	Ce arată
Iconița rotundă din stânga	Tipul documentului, prin formă și culoare (de exemplu: bifă pentru procedură operațională, ciocănel pentru decizie, grafic pentru raport, ecuson pentru fișa postului). Punctul colorat din colțul iconiței arată starea modelului; verde înseamnă „gata de utilizare”.
Codul	Codul modelului, într-un chenar gri (de exemplu „PO-49” sau „MNG.1.1”). Nu toate modelele au cod.
Denumirea	Titlul documentului.
Eticheta de stare	„gata de utilizare” — modelul este complet, actualizat și se poate deschide.
Eticheta de tip	Tipul documentului, de exemplu „procedura operationala”, „document managerial”, „decizie”, „proces verbal”.
„model oficial”	Modelul reproduce un formular oficial. Țineți mouse-ul pe etichetă pentru a vedea despre ce formular este vorba („Reproduce formularul oficial: …”).
„auto-completare” (precedat de simbolul fulger)	La deschidere, documentul se completează automat cu datele unității.
„Actualizat: zz.ll.aaaa”	Data ultimei actualizări legislative a modelului.
Butonul **Deschide în Word**	Săgeata verde din dreapta. Deschide documentul completat în Word. Apare doar la modelele care au fișier Word și sunt gata de utilizare; la celelalte apare doar o săgeată gri.

Tipurile de documente pe care le puteți întâlni în eticheta de tip:

Eticheta	Tipul de document
procedura operationala	Procedură operațională (PO)
procedura sistem	Procedură de sistem (PS)
document managerial	Document managerial (componența consiliilor, tematici, dosare, proiecte)
decizie	Decizie a directorului
hotarare	Hotărâre (Consiliul de Administrație, CEAC etc.)
proces verbal	Proces-verbal (ședințe, comisii)
raport	Raport

Eticheta	Tipul de document
plan	Plan (plan managerial, plan de dezvoltare etc.)
regulament	Regulament (regulament intern, regulament de organizare și funcționare)
fisa post	Fișa postului
fisa evaluare	Fișă de evaluare
adeverinta	Adeverință
situatie statistica	Situație statistică
formular oficial	Formular oficial
formular	Formular
registru	Registru
contract	Contract

10.7 Fișa unui model

Apăsați oriunde pe rândul unui model (în afara butonului **Deschide în Word**) pentru a vedea fișa lui completă. Titlul ferestrei este format din cod și denumire, precedate de punctul colorat al stării.

Secțiune / câmp	Ce arată
PROPRIETĂȚI — Compartiment	Compartimentul din care face parte modelul.
Categorie	Categoria (și categoria părinte, dacă este o subcategorie).
Tip document	Tipul documentului.
Model oficial	Formularul oficial reprodus (doar dacă este cazul).
Status	Starea modelului (de regulă „gata de utilizare”).
Versiune	Versiunea curentă a modelului.
Are docx	Dacă modelul are fișier Word și dimensiunea lui.
Auto-populare	„DA” (cu simbolul fulger) dacă documentul se completează automat cu datele unității.
Necesită revizuire	„nu” pentru modelele afișate în listă.
Sursă model	Sursa de la care provine modelul.
Ultima act. formă	Data ultimei modificări a formei documentului.
Ultima act. legislativă	Data ultimei verificări / actualizări legislative.
Observații	Observații despre model (dacă există).

Secțiune / câmp	Ce arată
TEMEI LEGAL (BIBLIOGRAFIE)	Actele normative pe care se sprijină documentul (tip, număr, an, titlu, articol).
ISTORIC VERSIUNI	Versiunile anterioare, cu data și motivul actualizării.
IMPACTURI LEGISLATIVE NEREDRESATE	Scris cu roșu: modificări legislative care afectează modelul și nu au fost încă preluate.

Butoanele ferestrei: **Deschide în Word** (doar dacă modelul se poate deschide) și **Închide**.

10.8 Deschiderea și completarea unui document în Word

1. Găsiți modelul dorit (prin navigare sau căutare).
2. Verificați data din eticheta „Actualizat: …”. Pentru audituri și inspecții este bine ca data să fie cât mai recentă.
3. Apăsați săgeata verde **Deschide în Word** din dreapta rândului (sau butonul **Deschide în Word** din fișa modelului). Cât timp documentul se pregătește, în locul săgeții apare un indicator de încărcare.
4. Documentul se deschide în Microsoft Word, deja completat cu datele unității. Dacă Word nu este instalat, aplicația încearcă LibreOffice, apoi aplicația implicită a calculatorului pentru fișiere Word.
5. Completați partea specifică documentului (date concrete, nume, anexe, semnături).
6. Salvați documentul în Word, tipăriți-l și arhivați-l la dosarul SCIM al unității.

În partea de jos a ecranului apare pentru scurt timp confirmarea „Deschis în Microsoft Word: …” (sau „Deschis în LibreOffice: …”, respectiv „Deschis în aplicația implicită: …”), urmată de numele fișierului.

10.8.1 Ce se completează automat

La modelele cu eticheta „auto-completare”, aplicația înlocuiește automat, la deschidere, datele de identificare ale unității:

- denumirea unității, adresa, telefonul, emailul, site-ul, codul fiscal și codul SIRUES (din **Antetul documentelor**);
- antetul ministerului și al inspectoratului (sau, la unitățile particulare, al fondatorului);
- numele directorului și al secretarului care semnează (din încadrarea unității sau, dacă acolo lipsesc, din secțiunea **Semnături** a antetului);
- datele actului de numire a directorului (din **Datele unității**).

Restul documentului (date concrete, anexe, nume de persoane, semnături) îl completați dumneavoastră.

10.8.2 Unde se salvează fișierul

Documentul deschis este o copie de lucru pe calculatorul dumneavoastră, în folderul „inspect3_scim_temp” (aflat lângă aplicația INSPECT III sau, dacă acolo nu se poate scrie, în folderul **Documente** al utilizatorului). Documentul este al dumneavoastră: îl puteți modifica liber, fără restricții. Modificările nu se trimit înapoi către INSPECT.

> **Atenție:** La fiecare autentificare, aplicația șterge din acest folder copiile descărcate și nemodificate mai vechi de 7 zile. Copiile în care ați lucrat sunt păstrate. Totuși, pentru arhivă, salvați documentul final cu **Salvare ca** (Save As) în folderul propriu al unității.

10.9 Ghidul SCIM

Butonul **Ghid** (cu explicația „Ghid de utilizare SCIM”) deschide în browserul calculatorului ghidul de utilizare al modulului. Ghidul explică structura ecranului, semnificația elementelor de pe fiecare rând, filtrarea automată, actualizarea legislativă și pașii de lucru. Din pagina ghidului îl puteți salva ca PDF.

Dacă ghidul nu se poate deschide, apare mesajul „Nu s-a putut deschide ghidul: …” sau „Eroare la deschiderea ghidului: …”. Verificați dacă pe calculator există un browser setat ca aplicație implicită.

10.10 Actualizarea legislativă a modelelor

INSPECT verifică periodic (lunar) sursele oficiale de legislație și actualizează modelele afectate de modificări:

- modelele afectate de o lege nouă sau de o modificare legislativă sunt ascunse temporar și reapar după actualizare;
- se adaugă modele noi atunci când apar proceduri sau documente noi necesare;
- modelele depășite sunt retrase din listă;
- data afișată în eticheta „Actualizat: …” se actualizează la fiecare verificare.

Dumneavoastră nu trebuie să faceți nimic: lista pe care o vedeți este mereu cea actualizată. Un document descărcat este conform legislației în vigoare la momentul descărcării.

> **Sfat:** Dacă aveți nevoie de un model care lipsește din bibliotecă, trimiteți o propunere din meniul principal, din caseta de contact („Ne ajuți să îmbunătățim aplicația? Trimite-ne modele de documente SCIM care lipsesc, sugestii sau observații.”), cu butonul **Trimite mesaj** (vezi capitolul despre meniul principal).

10.11 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Modulul SCIM este dezactivat pentru unitatea ta. Pentru activare, contactează INSPECT …”	Modulul nu este activat pentru unitate.	Contactați INSPECT.
Ecran cu mesaj de eroare și butonul **Reîncearcă**	Lista compartimentelor nu s-a putut încărca (de obicei, o problemă de conexiune).	Verificați conexiunea la internet și apăsați **Reîncearcă**.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Niciun template activ nu corespunde căutării "…"”	Nu există niciun model gata de utilizare care să conțină textul căutat.	Încercați alte cuvinte, un cod sau navigați pe categorii.
„Nu există template-uri active în această categorie”	Modelele categoriei sunt în lucru sau în revizuire.	Alegeți altă categorie sau reveniți mai târziu.
„Microsoft Word și LibreOffice nu sunt instalate. Fișierul a fost salvat la: …”	Nu s-a găsit nicio aplicație care să deschidă documentul.	Instalați Microsoft Word sau LibreOffice ori deschideți manual fișierul din locul indicat.
„Eroare: …” (pe fond roșu)	Documentul nu s-a putut descărca.	Verificați conexiunea și încercați din nou. Dacă problema persistă, contactați INSPECT.
„Datele unității au fost salvate.”	Datele unității s-au salvat.	Nimic; lista modelelor s-a actualizat.
„Data actului de numire nu este validă. Scrieți-o ca zz.ll.aaaa (de exemplu 01.09.2025).”	Data actului de numire are alt format.	Corectați data sau alegeți-o din calendar.
„Datele nu au putut fi salvate. Verificați conexiunea și încercați din nou.”	Salvarea datelor unității nu a reușit.	Verificați conexiunea și salvați din nou.
„Datele unității nu au putut fi citite acum. Încercați din nou peste câteva momente.”	Fereastra **Datele unității** nu și-a putut încărca datele.	Închideți fereastra și redeschideți-o peste câteva momente.
„Salvarea acestor date va fi disponibilă în curând.”	Salvarea datelor unității nu este încă disponibilă; butonul **Salvează** este inactiv.	Folosiți modulul ca până acum; reveniți ulterior.
„Denumirea unității nu poate rămâne goală.”	În **Antetul documentelor** ați șters denumirea unității.	Completați denumirea.
„Salvarea nu a reușit. Încercați din nou.”	Antetul nu s-a putut salva.	Încercați din nou; verificați conexiunea.
„Antetul a fost salvat. Documentele descărcate de acum îl folosesc.”	Antetul s-a salvat.	Documentele deschise de acum înainte vor avea noul antet.

10.12 Sfaturi și greșeli frecvente

- Completați **Datele unității** și **Antetul documentelor** înainte de primele descărcări. Un document deschis înainte de completare nu se actualizează singur: deschideți-l din nou din modul.
- Bifați corect nivelurile de învățământ. Dacă bifați doar „Primar” și „Gimnazial”, modelele specifice liceului nu vor mai apărea în listă.
- Dacă directorul sau secretarul nu apar corect în documente, verificați încadrarea unității (persoanele care semnează) și, ca soluție de rezervă, secțiunea **Semnături** din **Antetul documentelor**.

- Nu folosiți folderul de lucru „inspect3_scim_temp” ca arhivă. Salvați documentele finale în folderul propriu al unității.
- Pentru audituri și inspecții, păstrați împreună cu documentul și data actualizării afișate în listă.

10.13 Întrebări frecvente

Lipsesc unele documente pe care le foloseam săptămâna trecută. De ce? Cel mai probabil au fost marcate pentru actualizare după o modificare legislativă. Sunt ascunse temporar și reapar automat după ce sunt actualizate. Verificați și dacă nivelurile bifate în **Datele unității** sunt corecte.

Pot vedea și documentele ascunse, dacă am nevoie urgentă? Nu. Lista arată doar modelele gata de utilizare. Dacă aveți nevoie urgentă de un document care momentan nu apare, contactați INSPECT.

Documentul descărcat conține deja datele școlii mele? Da, dacă modelul are eticheta „auto-completare”. Datele de identificare ale unității, antetul, directorul și secretarul sunt completate automat; restul îl completați dumneavoastră.

Pot modifica liber documentul descărcat? Da. Este un fișier Word obișnuit, fără restricții. Îl modificați și îl salvați în arhiva proprie a unității.

Cum știu că documentul este conform cu legislația actuală? Lângă fiecare model apare data ultimei actualizări legislative. În fișa modelului, secțiunea **TEMEI LEGAL (BIBLIOGRAFIE)** arată actele normative pe care se sprijină documentul.

CAPITOLUL 11

Contracte și documente administrative

11.1 Ce face modulul Contracte

Modulul Contracte este locul în care unitatea își generează documentele oficiale pornind de la modele Word: contracte (contract individual de muncă pentru cadre didactice, act adițional, contract civil de prestări servicii), procese-verbale (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, consiliul clasei, ședințe cu părinții, predare-primire), adrese oficiale (către inspectorat, primărie, părinți), cereri, decizii ale directorului, înștiințări, declarații, fișe de post, borderouri și cataloage de examen, anexe pentru actele de studii ale personalului didactic.

Antetul unității (ministerul, inspectoratul, denumirea școlii, adresa, telefonul, emailul, codul fiscal, codul SIRUES), numele directorului, numele secretarului-șef și data curentă se completează automat. Dumneavoastră completați doar datele specifice documentului (de exemplu numele elevului, clasa, motivul). La contracte, datele angajatului sau ale partenerului se preiau din lista de clienți. Toate documentele generate se păstrează în aplicație, în secțiunea **Documentele mele**, de unde le puteți redeschide, modifica și descărca oricând.

11.2 Cine are acces și unde se găsește

Modulul se folosește din contul unității de învățământ (secretariat și conducerea școlii):

1. Pe ecranul de autentificare alegeți grupul **Unități de învățământ**, sub-rolul **Secretariat**, apoi autentificați-vă.
2. În meniul principal apăsați butonul **Modul Contracte** (cu textul **Generare contracte & documente**).
3. Cât timp aplicația se conectează, apare mesajul „Conectare la serviciul Contracte...”.

Dacă legătura nu reușește, apare ecranul „Nu m-am putut conecta la serviciul Contracte”, cu o explicație și butonul **Reîncearcă**. Verificați conexiunea la internet și apăsați **Reîncearcă**; dacă problema persistă, contactați INSPECT.

11.3 Ecranul pe scurt

Zonă	Ce conține
Bara de titlu	Numele secțiunii deschise (de exemplu **Clienți**), denumirea unității și patru butoane: **Ajutor — ce conține modulul** (semnul întrebării), **Date unitate (denumire, CIF, adresă, director, etc.)** (iconița școală), **Semnătură & Ștampilă** (iconița semnătură) și **Înapoi la meniu INSPECT3** (săgeata).
Meniul din stânga	Grupul **CADRE**, cu secțiunea **Clienți**, și grupul **BIBLIOTECĂ**, cu secțiunile **Bibliotecă**, **Biblioteca mea** și **Documentele mele**. Secțiunea deschisă este evidențiată.
Zona de lucru	Conținutul secțiunii alese.

La deschidere, modulul pornește pe secțiunea **Clienți**. Pe ferestre înguste (aproximativ sub 800 de pixeli lățime), meniul din stânga dispare, iar aceleași patru secțiuni apar ca butoane în partea de jos a ferestrei.

Butonul **Înapoi la meniu INSPECT3** închide modulul și vă întoarce în meniul principal.

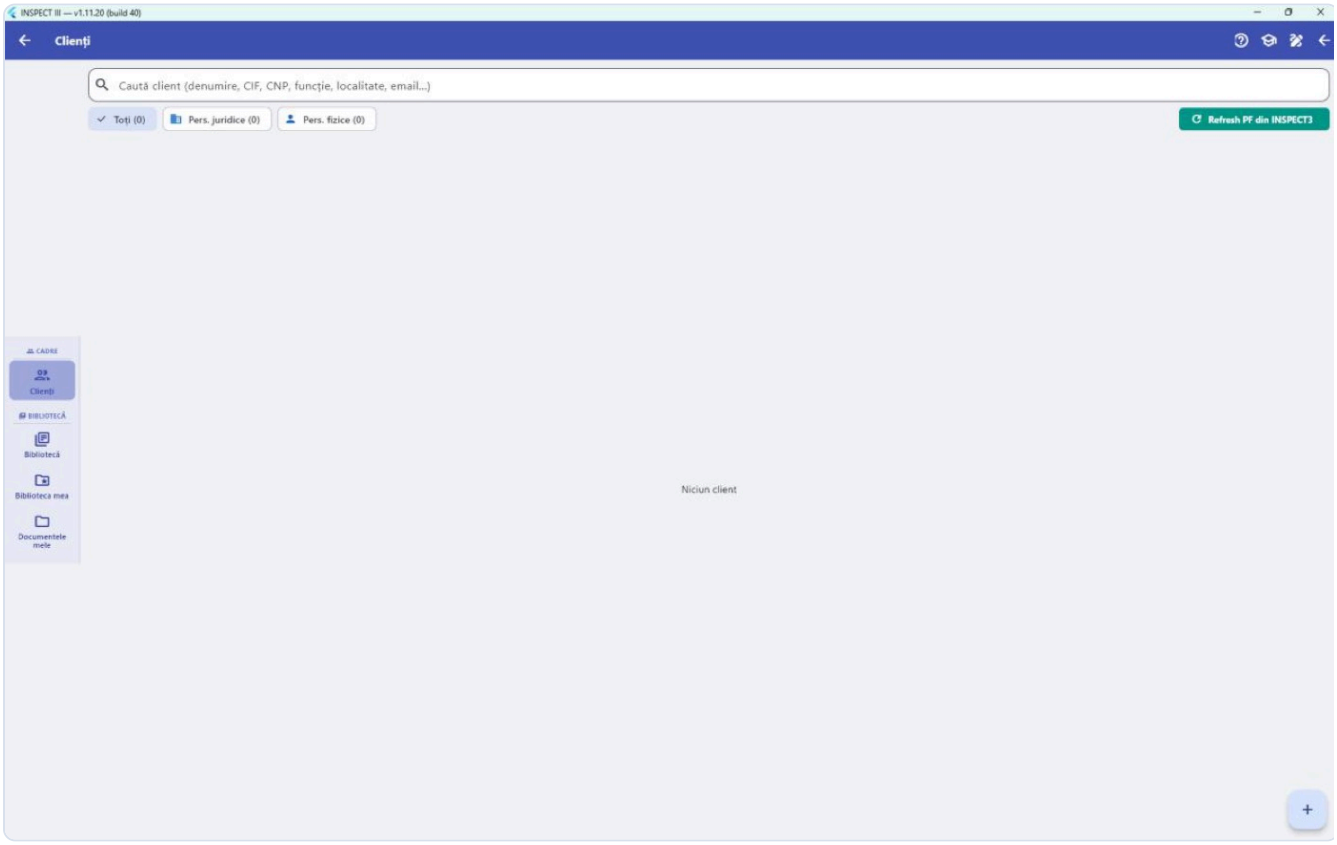


Figura 11.1. *Modulul Contracte, secțiunea Clienți: câmpul de căutare, filtrele Toți, Pers. juridice și Pers. fizice, butonul Refresh PF din INSPECT3 și meniul din stânga cu grupurile CADRE și BIBLIOTECĂ.*

11.4 Fluxul de lucru recomandat

Prima dată (o singură dată):

1. Verificați datele unității cu butonul **Date unitate** din bara de titlu.
2. În **Clienți**, apăsați **Refresh PF din INSPECT3** pentru a aduce cadrele didactice ale școlii; adăugați manual firmele și instituțiile cu care lucrați.
3. În **Bibliotecă**, apăsați **Adaugă în biblioteca mea** la modelele pe care le folosiți des.

De fiecare dată când aveți nevoie de un document:

1. În **Biblioteca mea**, apăsați **Folosește (creează document)** la modelul dorit.
2. Verificați datele completate automat, completați câmpurile specifice și titlul documentului.
3. Apăsați **Generează**. Documentul se salvează în **Documentele mele** și se deschide în Word, gata de tipărit.

11.5 Datele unității

Butonul **Date unitate** din bara de titlu deschide ecranul **Date unitate școlară**. Aici se păstrează datele care apar în antetul documentelor.

> **Atenție:** Ecranul afișează avertismentul „Atenție: aceste date apar în antetul TUTUROR documentelor generate (SCIM, Foi Matricole, Contracte, Secretariat). Modificările intră în vigoare imediat pentru toate modulele.” Sunt aceleași date ca în SCIM → **Antetul documentelor** și în Foi matricole → **Date unitate**.

Secțiune	Câmp	Ce completați
Identitate	**Denumirea unității de învățământ**	Denumirea oficială completă a unității.
Identitate	**Cod fiscal (CIF/CUI)**	Codul fiscal al unității.
Identitate	**Cod SIRUES**	Codul SIRUES.
Adresă	**Adresa completă**	Strada, numărul, localitatea, județul.
Contact	**Telefon**	Telefonul unității.
Contact	**Email**	Emailul unității.
Contact	**Website**	Adresa site-ului (de forma https://...).
Autoritate	**Denumire ISJ**	Denumirea inspectoratului școlar județean.

Apăsați **Salvează**. Apare mesajul „Datele unității au fost actualizate” (precedat de o bifă) și ecranul se închide. **Anulează** închide ecranul fără modificări. Dacă datele nu se pot citi, apare un mesaj de eroare și butonul **Reîncearcă**.

Numele directorului și al secretarului-șef nu se completează aici: aplicația îi preia din datele INSPECT ale unității (persoanele care semnează încadrarea pe anul curent).

11.6 Semnătură și ștampilă

Butonul **Semnătură & Ștampilă** din bara de titlu deschide fereastra cu același nume. Fereastra explică faptul că imaginile se păstrează pe serverul INSPECT și pot fi aplicate pe contracte. Are două casete, **Semnătură** și **Ștampilă**, fiecare cu:

- o previzualizare a imaginii încărcate;
- starea **Încărcată** sau **Neîncărcată**;
- butonul **Adaugă** (sau **Înlocuiește**, dacă există deja o imagine), care deschide alegerea unui fișier imagine de pe calculator;
- butonul **Șterge** (doar dacă există o imagine).

După încărcare apare „Semnătură salvată” sau „Ștampilă salvată”; după ștergere, „Semnătură ștearsă” sau „Ștampilă ștearsă”. Butonul **Închide** închide fereastra.

11.7 Ajutorul modulului

Butonul cu semnul întrebării (**Ajutor — ce conține modulul**) deschide, pe tot ecranul, **Ghid — Modul Contracte**. Ghidul începe cu un **CUPRINS**; apăsați un capitol pentru a sări la el. Capitolele sunt: Bun venit, Structura meniului, Flow-ul ideal — pași, Clienți (PF + PJ), Bibliotecă — cum funcționează, Cum folosești un template, Blocuri de text (Module), Documentele mele, Proprietățile generale, Întrebări frecvente.

Butoanele ghidului: **Cuprins** (la fiecare capitol, pentru întoarcere la cuprins), **Înapoi la cuprins** (sus și jos), **Închide** (X, sus) și **Am înțeles** (jos).

> **Notă:** Ghidul din aplicație descrie și grupuri de meniu (CONTRACTE, DATE BAZĂ, BLOCURI TEXT) care nu apar pentru unitățile de învățământ. În contul unității lucrați doar cu **Clienți**, **Bibliotecă**, **Biblioteca mea** și **Documentele mele**.

11.8 Clienți (cadre didactice, firme și instituții)

Lista de clienți conține persoanele și instituțiile pentru care generați documente: cadrele didactice și angajații școlii (persoane fizice) și firmele sau instituțiile partenere (persoane juridice). Datele lor se folosesc la completarea contractelor și a actelor adiționale.

11.8.1 Ecranul Clienți

Element	Ce face
Câmpul „Caută client (denumire, CIF, CNP, funcție, localitate, email...)”	Filtrează lista pe măsură ce scrieți. Caută în denumire, CIF, CNP, localitate, județ, email, persoana de contact, telefon și funcție.
Filtrul **Toți (n)**	Arată toți clienții.
Filtrul **Pers. juridice (n)**	Arată doar firmele și instituțiile.
Filtrul **Pers. fizice (n)**	Arată doar persoanele fizice.
Butonul **Refresh PF din INSPECT3**	Aduce cadrele didactice ale școlii din datele INSPECT (vezi mai jos).
Lista	Câte un card pe client: iconița (persoană sau clădire), numele îngroșat și, dedesubt, CNP-ul (la persoane fizice) sau CIF-ul (la persoane juridice), funcția, localitatea și județul.
Butonul creion	Modifică clientul.
Butonul coș (roșu)	Șterge clientul.
Butonul **+** (dreapta jos)	Adaugă un client nou.

Dacă lista e goală apare „Niciun client”; dacă filtrele nu găsesc nimic, „Niciun rezultat”.

11.8.2 Aducerea cadrelor didactice din INSPECT

Butonul **Refresh PF din INSPECT3** (cu explicația „Aduce cadrele din INSPECT3 și le adaugă ca PF dacă lipsesc”) adaugă în listă, ca persoane fizice, toate cadrele didactice care au CNP valid și încadrare în școala dumneavoastră.

1. Apăsați **Refresh PF din INSPECT3**.
2. Așteptați cât timp apare mesajul „Aduc cadrele din INSPECT3...”.
3. Citiți rezultatul din fereastra **Sincronizare completă**: „Cadre noi adăugate: …”, „Existau deja: …”, „Cadre din INSPECT3: …” (și, dacă e cazul, „Erori: …”). Apăsați **OK**.

Se preiau: numele, CNP-ul, adresa, telefonul, emailul, gradul didactic, vechimea în învățământ și numărul de ore pe săptămână. Nu se preiau și trebuie completate manual, dacă documentul le cere: seria, numărul, emitentul și data eliberării actului de identitate, codul COR, funcția, salariul.

> **Notă:** Puteți apăsa butonul de câte ori doriți: cadrele existente nu se dublează. Cadrele noi venite în școală se adaugă; cele existente rămân neschimbate (o modificare făcută ulterior în INSPECT nu se transmite automat unui client deja existent — o corectați manual, cu butonul creion).

Dacă școala nu are cadre cu CNP valid și încadrare, apare fereastra „Niciun cadru găsit” cu explicația „Nu există cadre cu CNP valid și încadrare în această școală.” Dacă operația nu reușește, apare „Sincronizare eșuată”, cu motivul.

11.8.3 Adăugarea unui client

1. Apăsați **+** (dreapta jos). Se deschide fereastra **Client nou**.
2. Alegeți sus **Persoană juridică** (implicit) sau **Persoană fizică**. Câmpurile se schimbă în funcție de alegere.
3. Completați câmpurile (tabelele de mai jos). Singurul câmp obligatoriu este denumirea / numele.
4. Apăsați **Adaugă**. **Anulează** închide fereastra fără salvare.

Câmpuri pentru o persoană juridică:

Câmp	Ce completați
Denumire *	Denumirea firmei sau a instituției (obligatoriu).
CIF/CUI	Codul fiscal.
Reg. comerț	Numărul de înregistrare la registrul comerțului.
Adresă, **Localitate**, **Județ**, **Țara**	Sediul (țara este implicit România).
Persoană de contact	Numele persoanei de contact.
Telefon, **Email**	Datele de contact.
Banca, **IBAN**	Datele bancare.
Cod intern client (opțional)	Un cod propriu al unității.

Câmp	Ce completați
Note	Observații libere.

Câmpuri pentru o persoană fizică:

Secțiune	Câmp	Ce completați
—	**Nume și prenume ***	Numele complet (obligatoriu).
Identitate	**CNP (13 cifre)**	Doar cifre. Când ați scris 13 cifre valide, **Data nașterii** se completează automat.
Identitate	**Data nașterii**	Se alege din calendar (**Alege data**).
Identitate	**Naționalitate**	Implicit „Română”.
Identitate	**CI seria**, **CI număr**	Seria (cel mult 5 caractere) și numărul actului de identitate.
Identitate	**CI emitent (SPCLEP …)**	Emitentul actului de identitate.
Identitate	**Data eliberării CI**	Se alege din calendar.
Adresă	**Stradă, nr., bl., sc., apt.**, **Cod poștal**, **Localitate**, **Județ**, **Țara**	Domiciliul.
Contact	**Telefon**, **Email**	Datele de contact.
Date profesionale (opțional)	**Funcție (ex. Profesor matematică)**	Funcția persoanei.
Date profesionale (opțional)	**Cod COR**	Codul ocupației.
Date profesionale (opțional)	**Grad didactic**	Una dintre variantele: —, Debutant, Definitiv, Gradul II, Gradul I, Doctor.
Date profesionale (opțional)	**Vechime învățământ (ani)**	Număr întreg.
Date profesionale (opțional)	**Ore/săpt**	Numărul de ore pe săptămână.
Date profesionale (opțional)	**Salariu brut (lei)**	Salariul brut.
Date bancare	**Banca**, **IBAN**	Datele bancare.
—	**Cod intern client (opțional)**, **Note**	Cod propriu și observații.

11.8.4 Modificarea unui client

1. Apăsați butonul creion de pe cardul clientului. Se deschide fereastra **Editează client**, cu datele existente.
2. Faceți modificările și apăsați **Salvează**.

11.8.5 Ștergerea unui client

1. Apăsați butonul coș de pe cardul clientului.
2. Confirmați în fereastra **Șterge client** („Sigur doriți să ștergeți "…"?") cu **Da, șterge**, sau renunțați cu **Nu**.

11.9 Bibliotecă (modelele disponibile)

Secțiunea **Bibliotecă** conține toate modelele de documente pregătite de INSPECT, cu antet în stil oficial și cu câmpuri care se completează automat. Bannerul din partea de sus explică: „Aici găsești toate modelele disponibile. Pentru a folosi unul, apasă pe „Adaugă în biblioteca mea" — îl găsești apoi în „Biblioteca mea", unde poți să-l generezi cu antet, director și secretar completate automat."

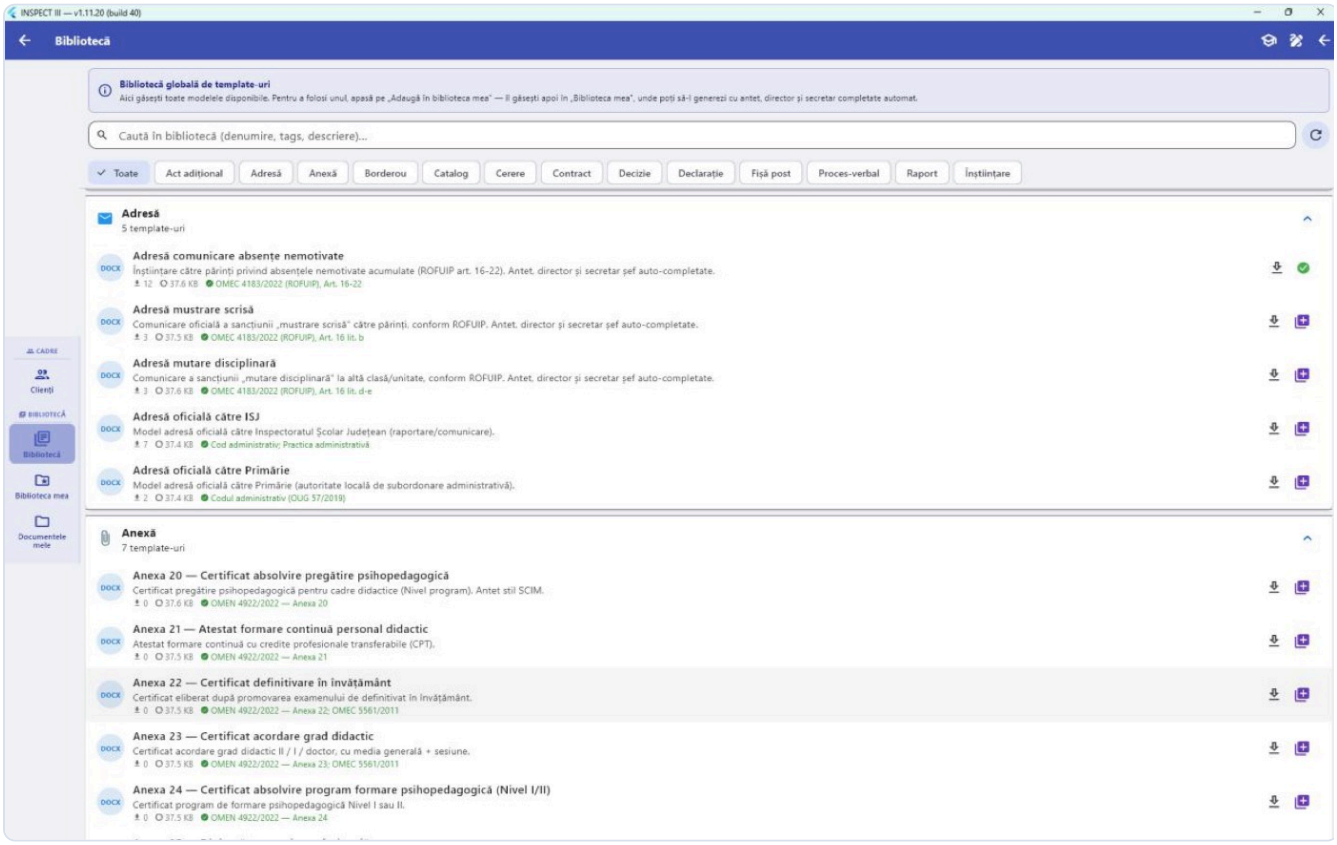


Figura 11.2. *Secțiunea Bibliotecă a modulului Contracte: căutarea, filtrele pe categorii și modelele grupate pe categorii (Adresă, Anexă), fiecare cu butoanele Descarcă și Adaugă în biblioteca mea.*

11.9.1 Ecranul Bibliotecă

Element	Ce face
Câmpul „Caută în bibliotecă (denumire, tags, descriere)..."	Scrieți textul și apăsați Enter. Butonul **X** șterge căutarea.
Butonul **Reîncarcă**	Reîncarcă lista.

Element	Ce face
Filtrele de categorie	**Toate** și câte un filtru pentru fiecare categorie existentă (de exemplu Act adițional, Adresă, Anexă, Borderou, Catalog, Cerere, Contract, Decizie, Declarație, Fișă post, Proces-verbal, Raport, Înștiințare). Apăsați o categorie pentru a vedea doar modelele ei; apăsați-o din nou pentru a reveni la toate.
Grupurile de categorii	Fiecare categorie apare ca o casetă care se poate strânge sau desface, cu numărul de modele („5 template-uri”).
Rândul unui model	Iconița cu tipul fișierului (de exemplu DOCX), denumirea, descrierea, numărul de descărcări, dimensiunea și, cu verde, sursa oficială (actul normativ pe care se sprijină).
Butonul **Descarcă**	Salvează pe calculator fișierul modelului.
Butonul **Adaugă în biblioteca mea (editabil)**	Copiază modelul în **Biblioteca mea**.
Bifa verde	Apare în locul butonului de adăugare dacă modelul este deja în biblioteca dumneavoastră („Deja în biblioteca ta”).

Exemple de modele din bibliotecă, pe categorii:

Categorie	Exemple
Adresă	Adresă comunicare absențe nemotivate; Adresă mustrare scrisă; Adresă mutare disciplinară; Adresă oficială către ISJ; Adresă oficială către Primărie
Anexă	Anexele 20–26 pentru actele de studii ale personalului didactic (certificat de absolvire a pregătirii psihopedagogice, atestat de formare continuă, certificat de definitivare, certificat de acordare a gradului didactic, diplomă de conversie profesională, atestat de echivalare a studiilor)
Cerere	Cerere eliberare adeverință elev; Cerere eliberare adeverință personal; Cerere motivare absențe; Cerere bursă școlară; Cerere bursă profesională; Cerere „Bani de liceu"; Cerere alocație de stat; Cerere eliberare acte de studii; cereri pentru certificarea competențelor didactice
Înștiințare	Înștiințare părinți — preaviz exmatriculare; Înștiințare părinți — exmatriculare
Proces-verbal	Proces-verbal Consiliul clasei; procese-verbale pentru Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, ședința cu părinții, predare-primire
Decizie	Decizie de constituire a unei comisii; decizie de numire a dirigintelui; decizie de sancționare
Contract / Act adițional	Contract individual de muncă pentru cadre didactice; act adițional la contract; contract civil de prestări servicii
Altele	Borderou de examinare; Catalog examen corigență/diferență; Raport stabilire sancțiune — Consiliul clasei; declarație de consimțământ privind prelucrarea datelor; fișa postului

Lista exactă se actualizează de INSPECT. Dacă vă lipsește un model, trimiteți o solicitare prin formularul de contact din meniul principal.

11.9.2 Detaliile unui model

Apăsați pe rândul unui model. Fereastra de detalii arată **Categorie**, **Fișier**, **Dimensiune**, **Sursă oficială**, **Etichete**, **Descărcări** și **Descriere**. Butoanele: **Închide**, **Descarcă** și (dacă modelul nu este deja la dumneavoastră) **Adaugă în biblioteca mea**.

11.9.3 Adăugarea unui model în Biblioteca mea

1. Apăsați butonul **Adaugă în biblioteca mea (editabil)** de pe rândul modelului (sau butonul cu același nume din fereastra de detalii).
2. Apare mesajul „Adăugat — vezi în "Biblioteca mea" și poți edita în Word”, iar în locul butonului apare bifa verde.

Copia din **Biblioteca mea** este a dumneavoastră: o puteți redenumi și modifica, fără să afectați modelul original.

11.9.4 Descărcarea unui model

1. Apăsați **Descarcă**. Apare pentru scurt timp „Se descarcă...”.
2. În fereastra **Salvează template-ul** alegeți locul și numele fișierului.
3. Apare confirmarea „Salvat: …”.

> **Notă:** Fișierul descărcat direct din **Bibliotecă** este modelul gol, cu câmpurile de completat marcate între acolade duble (de exemplu {{nume_elev}}). Pentru un document completat automat, folosiți **Folosește (creează document)** din **Biblioteca mea**.

11.10 Biblioteca mea

Secțiunea **Biblioteca mea** conține modelele adoptate de unitate. Are două file:

- **Biblioteca mea** — modelele proprii (copiate din **Bibliotecă** sau clonate de la alte școli);
- **Bibliotecă școli** — modelele pe care alte unități școlare le-au pus la dispoziție.

11.10.1 Fila Biblioteca mea

Modelele sunt grupate pe tipuri (Adresă, Cerere, Contract, Decizie, Proces-verbal etc.), în casete care se pot strânge sau desface, cu numărul de modele.

Element	Ce arată / ce face
Iconița din stânga	Tipul fișierului (de exemplu DOCX). Contractele și actele adiționale au fundal portocaliu.
Denumirea	Numele modelului.
Eticheta **CONTRACT** / **ACT ADIȚIONAL**	Marchează modelele care cer alegerea unui client la generare („Generarea acestui template necesită SELECȚIA unui client/cadru din lista Clienți”).
Eticheta **Partajat**	Modelul este vizibil și celorlalte unități școlare care folosesc modulul.

Element	Ce arată / ce face
Rândul de sub denumire	Descrierea, numele fișierului, dimensiunea și modelul din bibliotecă din care provine („din "…"”).
Folosește (creează document)	Butonul verde **+**. Generează un document nou din model.
Editează în Word	Deschide modelul în Word pentru modificare.
Descarcă	Salvează modelul pe calculator.
Meniul cu trei puncte	**Proprietăți generale** și **Șterge**.

Dacă lista e goală, apare mesajul „Biblioteca ta e goală”, cu îndemnul de a merge în **Bibliotecă** și a apăsa **Adaugă în biblioteca mea**. Lista se poate reîmprospăta trăgând-o în jos.

> **Notă:** Unitățile nu pot încărca singure modele noi. Pentru un model care lipsește, trimiteți o solicitare prin formularul de contact din meniul principal INSPECT III.

11.10.2 Generarea unui document (Folosește)

1. În fila **Biblioteca mea**, apăsați butonul verde **Folosește (creează document)** de pe rândul modelului.
2. Se deschide fereastra **Generează document din template**. Sus apare numele modelului („Template: …”).
3. Verificați secțiunea verde **Completate automat (n)**: valorile care se pun singure în document (denumirea școlii, codul fiscal, adresa, telefonul, emailul, site-ul, codul SIRUES, județul, inspectoratul, ministerul, directorul, secretarul-șef, data curentă).
4. Dacă modelul este un contract sau un act adițional, alegeți persoana în caseta portocalie **Selectează cadru / client** (vezi mai jos).
5. Completați câmpurile din secțiunea portocalie **De completat (n)** (de exemplu „Nume elev”, „Clasa elev”, „Nr absente”). Eticheta fiecărui câmp este numele câmpului din model; sub ea este afișat câmpul din model între acolade duble.
6. În secțiunea **Metadata document** completați:
   - **Titlu document *** — propus implicit cu denumirea modelului;
   - **Data document** — implicit ziua curentă; se schimbă din calendar;
   - **Observații** — note proprii.
7. Apăsați **Generează**. **Anulează** închide fereastra fără a crea documentul.

După generare:

- documentul se salvează în **Documentele mele**, cu starea **Nesalvat** și cu tipul modelului (cerere, adresă, decizie etc.);
- documentul se deschide automat în Microsoft Word (sau în LibreOffice ori în aplicația implicită);
- apare mesajul „Document generat și deschis în Word — îl găsești și în „Documentele mele"”.

Atenție: Titlul documentului servește **doar** pentru identificarea lui în lista dumneavoastră — nu apare pe hârtie. Fereastra recomandă un titlu ușor de recunoscut, de exemplu „Adresă Popescu Ion VII A” sau „CIM Ionescu Maria 2026”. Dacă ștergeți titlul și apăsați **Generează**, documentul nu se creează.

Sfat: Valorile completate la **De completat** se adaugă automat la observațiile documentului (sub forma „[Date: …]”). Astfel, în **Documentele mele** puteți găsi ulterior documentul căutând, de exemplu, numele elevului. Dacă modelul are un câmp pentru numărul de înregistrare, valoarea lui devine și numărul documentului.

Atenție: Documentul deschis automat în Word după generare este o copie de lucru. Dacă îl modificați în Word, modificările rămân doar pe calculator. Pentru a păstra în aplicație o versiune modificată, deschideți documentul din **Documentele mele** cu **Editează conținut în Word** și folosiți **Salvează în aplicație**.

Alegerea persoanei la contracte și acte adiționale

La modelele de tip **Contract** și **Act adițional**, fereastra de generare are caseta portocalie **Selectează cadru / client**, cu explicația „Acest template e CONTRACT — selectează cadrul didactic (sau firma) pentru care îl generezi. Datele lui se vor completa automat în câmpurile relevante.”

1. Apăsați **Selectează din lista Clienți**. Se deschide fereastra **Selectează cadru / client**.
2. Căutați persoana în câmpul „Caută (nume, CNP, CIF, funcție)...” sau restrângeți lista cu filtrele **Toate (n)**, **Cadre (n)**, **Firme (n)**. Persoanele fizice apar primele, în ordine alfabetică.
3. Apăsați pe persoana dorită. Numele și CNP-ul (sau CIF-ul) ei apar în caseta portocalie.
4. Câmpurile din **De completat** care corespund datelor clientului se completează automat: numele, CNP-ul, datele actului de identitate, adresa, localitatea, județul, codul poștal, telefonul, emailul, funcția, codul COR, gradul didactic, vechimea, orele pe săptămână, salariul brut, iar la firme CIF-ul, numărul de la registrul comerțului, banca și IBAN-ul. Verificați-le și completați ce lipsește.
5. Pentru a alege altă persoană, apăsați **Schimbă selecția**.

Dacă lista de clienți este goală, butonul este inactiv și apare textul „Nu ai niciun client în lista Clienți. Mergi la Clienți și folosește „Refresh PF din INSPECT3" pentru cadre.”

11.10.3 Editarea unui model în Word

Puteți modifica textul unui model din **Biblioteca mea** (de exemplu pentru a-l adapta la specificul școlii).

1. Apăsați **Editează în Word** pe rândul modelului. Apare „Se descarcă pentru editare...”.
2. Modelul se deschide în Microsoft Word, iar în aplicație apare fereastra **Editare în Word**, cu numele modelului, instrucțiunile și locul copiei de lucru.
3. Faceți modificările în Word.
4. Salvați în Word (Cmd+S pe macOS, Ctrl+S pe Windows).

5. Reveniți în aplicație și apăsați **Salvează în aplicație**. Apare confirmarea „Modificările au fost salvate în aplicație”.
6. Închideți Word, apoi apăsați **Închide** în fereastra aplicației.

Butonul **Redeschide în Word** redeschide copia de lucru, dacă ați închis-o din greșeală.

> **Atenție:** La apăsarea butonului **Închide**, copia de lucru de pe calculator se șterge. Dacă nu ați apăsat înainte **Salvează în aplicație**, modificările se pierd.

> **Atenție:** Nu ștergeți și nu modificați textele dintre acolade duble (de exemplu {{nume_scoala}}). Ele marchează locurile în care aplicația pune datele automat.

Dacă apăsați **Salvează în aplicație** fără să fi salvat în Word, apare mesajul „Fișierul nu a fost modificat. Apasă Cmd+S în Word mai întâi.”

Dacă Microsoft Word nu este instalat, apare fereastra **Microsoft Word nu e instalat**, cu variantele **Anulează**, **Default app** (deschide fișierul cu aplicația implicită), **LibreOffice** și **Instalează Word** (pe macOS deschide pagina Microsoft Word din App Store).

11.10.4 Descărcarea unui model din Biblioteca mea

1. Apăsați **Descarcă** pe rândul modelului.
2. În fereastra **Salvează template-ul** alegeți locul și numele.
3. Apare „Salvat: …”.

11.10.5 Proprietățile generale ale unui model

1. Apăsați meniul cu trei puncte de pe rândul modelului și alegeți **Proprietăți generale**.
2. În fereastra **Proprietățile generale ale documentului** modificați:
   - **Tip** — categoria documentului (Contract, Proces-verbal, Act adițional, Declarație, Anexă, Adeverință, Cerere, Decizie, Fișă post, Convenție, Notă internă, Raport, Adresă, Înștiințare, Borderou, Catalog, Regulament); după tip se face gruparea în listă;
   - **Denumire** — numele sub care apare modelul în listă (și la celelalte școli, dacă îl partajați);
   - **Descriere** — text liber;
   - comutatorul **Partajat cu alte unități școlare** — implicit dezactivat; activați-l doar dacă vreți ca alte școli să vadă acest model (îl pot clona, dar nu îl pot modifica).
3. Apăsați **Salvează** (sau **Anulează**).

11.10.6 Ștergerea unui model

1. Apăsați meniul cu trei puncte și alegeți **Șterge**.
2. Confirmați în fereastra **Confirmă ștergerea** („Ștergi template-ul "…" din biblioteca ta?”) cu **Șterge**.

Modelul dispare din **Biblioteca mea**. Îl puteți adăuga din nou oricând din **Bibliotecă**.

11.10.7 Fila Bibliotecă școli

Aici apar modelele pe care alte unități școlare le-au marcat ca **Partajat cu alte unități școlare**, grupate pe școala care le-a partajat („n template-uri partajate”).

Pentru fiecare model aveți trei butoane:

- **Folosește (creează document)** — generați direct un document, ca la modelele proprii;
- **Descarcă** — salvați modelul pe calculator;
- **Clonează în biblioteca mea (pentru editare)** — faceți o copie proprie.

La clonare apare fereastra **Clonează template**: „Vei face o copie locală a template-ului "…" (partajat de "…"). După clonare îl poți edita liber în biblioteca ta. Modificările NU afectează originalul.” Apăsați **Clonează**; aplicația trece automat în fila **Biblioteca mea**, unde apare copia.

Modelele altor școli nu pot fi modificate sau șterse de dumneavoastră. Dacă nicio școală nu a partajat modele, apare „Nicio școală nu a partajat încă template-uri”.

11.11 Documentele mele

Secțiunea **Documentele mele** conține toate documentele generate din modele și documentele încărcate de dumneavoastră.

11.11.1 Ecranul Documentele mele

Element	Ce face
Câmpul „Caută în documente...”	Scrieți textul și apăsați Enter. Caută în titlu, număr și observații (inclusiv în datele completate la generare).
Butonul de reîmprospătare	Reîncarcă lista.
Filtrul **Interval dată**	Deschide un calendar în care alegeți intervalul; lista arată doar documentele cu data în interval. Butonul **X** de pe filtru anulează intervalul.
Filtrele de tip	**Toate** și câte un filtru pentru fiecare tip de document existent în listă (de exemplu Cerere, Adresă, Decizie, Alt document).
Lista	Câte un card pe document, cele mai recente sus.
Butonul **Document nou** (dreapta jos)	Încarcă un document propriu.

Pe fiecare card apar:

- iconița cu tipul fișierului (DOCX, PDF, XLSX etc.);
- titlul documentului;
- insigna de stare **Nesalvat** (portocaliu) sau **Salvat** (verde);
- tipul documentului, numărul („Nr: …”) și data;
- numele fișierului, dimensiunea și modelul din care provine („din "…"”);

- butoanele **Editează conținut în Word** și **Descarcă**;
- meniul cu trei puncte, cu **Editează metadata** și **Șterge**.

Dacă nu există documente, apare „Niciun document încă” — „Folosește un template din Bibliotecă sau încarcă unul nou”.

11.11.2 Starea Nesalvat / Salvat

Fiecare document are una dintre stări:

- **Nesalvat** — documentul este în lucru și poate fi șters;
- **Salvat** — documentul este considerat final și este protejat la ștergere.

Pentru a schimba starea, apăsați pe insignă. Apare mesajul „Document SALVAT” (precedat de o bifă) sau „Document NESALVAT (poți modifica)”.

> **Atenție:** Un document **Salvat** nu poate fi șters: în meniul cu trei puncte opțiunea apare ca „Șterge (doar Nesalvat)”, cu indicația „Click pe „Salvat" întâi ca să-l faci Nesalvat”. Pentru ștergere, treceți întâi documentul în starea **Nesalvat**.

11.11.3 Editarea conținutului unui document în Word

1. Apăsați **Editează conținut în Word** pe cardul documentului. Apare „Se descarcă pentru editare...”.
2. Documentul se deschide în Word, iar în aplicație apare fereastra **Editare în Word**, cu instrucțiunile: „1. Editează documentul în Word (numele elevului, date etc.)”, „2. Apasă Cmd+S în Word ca să salvezi”, „3. Revino aici și apasă "Salvează în aplicație"”.
3. Faceți modificările și salvați în Word (Cmd+S pe macOS, Ctrl+S pe Windows).
4. În aplicație apăsați **Salvează în aplicație**. Apare „Modificările au fost salvate”.
5. Apăsați **Închide**.

Butonul **Redeschide** redeschide documentul în Word. Dacă Word lipsește, apare fereastra **Word nu e instalat** („Instalează Microsoft Word sau folosește LibreOffice / default app.”), cu butoanele **Anulează**, **Default app**, **LibreOffice**, **Instalează Word**.

> **Atenție:** La **Închide**, copia de lucru se șterge de pe calculator. Apăsați mai întâi **Salvează în aplicație**, altfel modificările se pierd.

11.11.4 Descărcarea unui document

1. Apăsați **Descarcă** pe cardul documentului. Apare „Se descarcă...”.
2. În fereastra **Salvează documentul** alegeți locul și numele.
3. Apare „Salvat: …”.

11.11.5 Încărcarea unui document propriu

Puteți păstra în **Documentele mele** și documente create în afara modulului (de exemplu un document scanat sau un tabel).

1. Apăsați **Document nou** (dreapta jos).
2. Completați fereastra **Document nou**:

Câmp	Ce completați
Tip *	Tipul documentului: Contract, Adeverință, Cerere, Decizie, Proces-verbal, Act adițional, Declarație, Anexă, Fișă post, Convenție, Notă internă, Raport, Adresă, Înștiințare, Borderou, Catalog, Regulament sau Alt document.
Titlu *	Titlul sub care apare documentul în listă.
Număr	Numărul de înregistrare (opțional).
Data	Data documentului; implicit ziua curentă.
Status	**Nesalvat (poate fi modificat)** sau **Salvat (blocat la modificare)**.
Observații	Note proprii.
Alege fișier *	Fișierul de pe calculator: doc, docx, pdf, xls, xlsx, rtf, odt sau txt. După alegere, butonul arată „Fișier nou: …”.

3. Apăsați **Salvează**.

Dacă lipsește titlul apare „Titlul e obligatoriu”; dacă nu ați ales fișierul, „Selectează un fișier”. Fișierul poate avea cel mult 50 MB.

11.11.6 Modificarea datelor unui document (metadata)

1. Apăsați meniul cu trei puncte și alegeți **Editează metadata**.
2. În fereastra **Editează document** modificați tipul, titlul, numărul, data, starea sau observațiile. Cu butonul **Înlocuiește fișier (…)** puteți înlocui fișierul cu altul de pe calculator.
3. Apăsați **Salvează**.

11.11.7 Ștergerea unui document

1. Apăsați meniul cu trei puncte și alegeți **Șterge** (posibil doar pentru documentele **Nesalvat**).
2. Confirmați în fereastra **Confirmă ștergerea** („Ștergi documentul "…"?”) cu **Șterge**.

11.12 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu m-am putut conecta la serviciul Contracte”	Modulul nu s-a putut conecta la serverul INSPECT.	Verificați conexiunea și apăsați **Reîncearcă**.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Denumirea este obligatorie”	La un client nou nu ați completat numele / denumirea.	Completați câmpul.
„CNP-ul trebuie să aibă exact 13 cifre”	CNP-ul persoanei fizice este incomplet.	Corectați CNP-ul sau lăsați câmpul gol.
„Niciun cadru găsit”	Nu există cadre cu CNP valid și încadrare în școală.	Verificați încadrarea și datele cadrelor în INSPECT.
„Sincronizare eșuată”	Cadrele nu s-au putut aduce.	Încercați din nou; dacă persistă, contactați INSPECT.
„Adăugat — vezi în "Biblioteca mea" și poți edita în Word”	Modelul a fost copiat în biblioteca proprie.	Mergeți în **Biblioteca mea**.
„Eroare la descărcare”	Fișierul nu s-a putut descărca.	Verificați conexiunea și încercați din nou.
„Nu am putut descărca template-ul”	La generare, modelul nu s-a putut citi.	Încercați din nou.
„Document generat și deschis în Word — îl găsești și în „Documentele mele"”	Documentul a fost creat și deschis.	Completați-l, tipăriți-l.
„Document generat în „Documentele mele" (deschiderea automată în Word a eșuat)”	Documentul există, dar nu s-a putut deschide automat.	Deschideți-l din **Documentele mele**.
„Nu ai niciun client în lista Clienți. …”	La un contract nu aveți clienți din care să alegeți.	Mergeți în **Clienți** și apăsați **Refresh PF din INSPECT3** sau adăugați clientul.
„Fișierul nu a fost modificat. Apasă Cmd+S în Word mai întâi.”	Ați apăsat **Salvează în aplicație** înainte de a salva în Word.	Salvați în Word, apoi apăsați din nou.
„Modificările au fost salvate în aplicație” / „Modificările au fost salvate”	Versiunea modificată a fost păstrată în aplicație.	Puteți închide Word și fereastra.
„Titlul e obligatoriu” / „Selectează un fișier”	La un document nou lipsește titlul sau fișierul.	Completați-le.
„Template clonat în biblioteca ta”	Ați clonat un model partajat de altă școală.	Îl găsiți în fila **Biblioteca mea**.

11.13 Sfaturi și greșeli frecvente

- Înainte de primul document, verificați **Date unitate**. Datele greșite din antet apar pe toate documentele.
- După venirea unor cadre noi în școală, apăsați din nou **Refresh PF din INSPECT3**.

- Dați documentelor titluri distincte (numele persoanei, clasa, data). Titlul nu apare pe hârtie, dar vă ajută să găsiți documentul.
- Folosiți starea **Salvat** pentru documentele finale, ca să nu le ștergeți din greșeală.
- La editarea în Word, nu închideți fereastra aplicației înainte de **Salvează în aplicație**.
- Partajați cu alte școli doar modelele pe care le doriți publice; implicit, partajarea este dezactivată.

11.14 Întrebări frecvente

Trebuie să scriu de fiecare dată numele școlii, codul fiscal, directorul? Nu. Se completează automat din datele unității și din încadrare.

Pot modifica un document după generare? Da. În **Documentele mele** apăsați **Editează conținut în Word**, modificați, salvați în Word și apăsați **Salvează în aplicație**.

Pot folosi un model din Bibliotecă fără să-l adaug în Biblioteca mea? Nu pentru generare. Mai întâi apăsați **Adaugă în biblioteca mea**; astfel puteți personaliza modelul fără să afectați originalul.

De ce nu apar directorul sau secretarul în antet? Aplicația îi preia din încadrarea unității (persoanele care semnează încadrarea pe anul curent). Verificați încadrarea în INSPECT.

Pot avea două documente cu același titlu? Da, dar este recomandat să le dați titluri diferite, ca să le deosebiți ușor.

Cum adaug în listă cadrele didactice venite recent? În **Clienți** apăsați **Refresh PF din INSPECT3**. Cei existenți rămân neschimbați, cei noi se adaugă.

CAPITOLUL 12

Biblioteca școlii

12.1 Ce face modulul Bibliotecă

Modulul Bibliotecă acoperă gestiunea completă a bibliotecii școlare:

- **catalogul** fondului de carte: titlurile (fișa bibliografică, cu cota CZU) și exemplarele fiecărui titlu (număr de inventar, cod de bare, gestiune, loc pe raft, regim, stare, preț, document de intrare);
- **cititorii**: elevii și cadrele didactice înrolați din catalogul școlii și cititorii externi;
- **circulația**: împrumut, restituire (retur), prelungire, împrumut de seturi (pachete de titluri) și rezervări;
- **etichete** autocolante cu cod de bare pentru cărți;
- **rapoarte**: fișe de catalog, registrul inventar, cataloage pe autori și pe domenii, împrumuturi și restanțieri, statistici, export PDF și Excel;
- **setări**: termenele de împrumut, limitele, datele bibliotecarului, textele alertelor pe email;
- **biblioteca digitală**: fișiere digitale atașate titlurilor, la care cititorii au acces pe bază de cod (dacă opțiunea este activată pentru unitate);
- **catalogul online public** al bibliotecii, în care oricine poate căuta titlurile și în care cititorii înscriși pot face rezervări.

12.2 Cine are acces și cum intrați în modul

Modulul este folosit de bibliotecarul școlii, prin contul unității de învățământ, sub-rolul **Bibliotecă**, care are o parolă proprie, diferită de cea de secretariat.

1. Pe ecranul de autentificare alegeți grupul **Unități de învățământ**, sub-rolul **Bibliotecă**.
2. Introduceți utilizatorul unității și parola de bibliotecă, apoi autentificați-vă.
3. Aplicația deschide direct ecranul principal al bibliotecii. Din acest sub-rol nu se văd modulele de secretariat.

> **Notă:** Biblioteca trebuie activată de INSPECT pentru unitate; este disponibilă unităților care folosesc Catalogul online INSPECT. Dacă nu este activată, la autentificare apare mesajul „Biblioteca digitală este disponibilă doar pentru unitățile cu Catalog online INSPECT. Contactați INSPECT pentru activare.”

Recuperarea parolei de bibliotecă (**Am uitat parola**) și schimbarea ei sunt descrise în capitolele despre autentificare și „Contul meu”.

12.3 Ecranul principal

Titlul ferestrei este „Bibliotecă — ” urmat de denumirea unității. În dreapta sus se află butonul **Ieșire** (delogare). Ecranul conține câte un card pentru fiecare funcție:

Card	Descriere de pe card	Ce găsiți
Catalog	Titluri, exemplare, coduri de bare	Lista titlurilor, fișa titlului, exemplarele, fișierele digitale.
Circulație	Împrumut / retur / seturi / rezervări	Împrumutul și returul, lista împrumuturilor, seturile, rezervările.
Clienți	Elevi și cadre (cititori)	Cititorii bibliotecii.
Gestiuni	Fonduri / proveniență	Gestiunile (fondurile) în care se înregistrează exemplarele.
Locații	Cameră / raft / poliță / față	Locurile de pe rafturi.
Etichete	Coduri de bare de tipărit	Etichete autocolante cu cod de bare.
Rapoarte	Fișe catalog A5 + rapoarte PDF/Excel	Fișe de catalog și rapoarte.
Setări	Termene, praguri, bibliotecar	Termenele de împrumut, limitele, alertele pe email.
Contul meu	Parolă & email recuperare	Parola contului de bibliotecă și emailul de recuperare.

Fiecare ecran secundar are, în stânga sus, săgeata de întoarcere la ecranul principal.

12.4 Pregătirea bibliotecii (prima utilizare)

Ordinea recomandată la început:

1. **Setări** — stabiliți termenele de împrumut, numărul maxim de împrumuturi și numele bibliotecarului.
2. **Gestiuni** — creați fondurile în care intră cărțile (de exemplu „Fond vechi”, „Primite ISJ 2024”, „Donații”).
3. **Locații** — descrieți camerele, rafturile și polițele.
4. **Clienți** — înrolați elevii și cadrele didactice din catalogul școlii.
5. **Etichete** — tipăriți etichete cu numere noi pentru cărțile pe care le introduceți.
6. **Catalog** — introduceți titlurile și, pentru fiecare, exemplarele (numerele de inventar).
7. **Circulație** — începeți împrumuturile.

12.5 Setări

Ecranul **Setări bibliotecă** conține regulile de funcționare ale bibliotecii.

Câmp	Ce înseamnă
Zile împrumut elev	Pentru câte zile se împrumută o carte unui elev. Data scadenței = data împrumutului + acest număr de zile.
Zile împrumut cadru	Același lucru pentru cadrele didactice (și pentru cititorii externi).
Max. împrumuturi elev	Câte împrumuturi active poate avea simultan un elev. Valoarea 0 înseamnă fără limită.
Max. împrumuturi cadru	Același lucru pentru cadre (și pentru cititorii externi).
Zile valabilitate rezervare	Câte zile rămâne valabilă o rezervare.

Câmp	Ce înseamnă
Zile preaviz scadență	Cu câte zile înainte de scadență primește cititorul emailul de reamintire.
Nume bibliotecar	Numele bibliotecarului; apare la împrumuturi și în textele emailurilor.
Email bibliotecar	Adresa de email a bibliotecarului.
Șablon email — preaviz scadență	Textul emailului trimis înainte de scadență.
Șablon email — retur întârziat	Textul emailului trimis când returul a întârziat.

La prima deschidere, aplicația propune valori de pornire (de exemplu 14 zile pentru elevi, 30 de zile pentru cadre, cel mult 3 împrumuturi pentru un elev și 5 pentru un cadru, 2 zile de preaviz). Modificați-le după regulamentul bibliotecii și apăsați **Salvează setările**. Apare mesajul „Setări salvate.”

12.5.1 Textele alertelor pe email

Deasupra șabloanelor apare explicația „Șabloane alerte email (lasă gol = text implicit). Placeholdere: {nume} {titlu} {scadenta} {zile} {bibliotecar}”. În text puteți folosi aceste marcaje, înlocuite automat la trimitere:

Marcaj	Se înlocuiește cu
{nume}	Numele cititorului.
{titlu}	Titlul cărții.
{scadenta}	Data scadenței.
{zile}	Numărul de zile (până la scadență sau de întârziere).
{bibliotecar}	Numele bibliotecarului din setări.

Dacă lăsați șablonul gol, se folosește un text standard.

12.5.2 Încărcarea fișierelor digitale

În partea de jos a ecranului, o casetă informativă arată dacă unitatea poate încărca fișiere digitale:

- **Încărcare fișiere digitale: PERMISĂ** — se pot atașa fișiere PDF și multimedia la titluri;
- **Încărcare fișiere digitale: INACTIVĂ** — „Doar catalog. Pentru activarea fișierelor digitale, contactați INSPECT.”

Această opțiune nu se modifică din aplicație; o activează INSPECT, la cererea unității.

12.6 Gestiuni

O gestiune este un fond de carte (după proveniență sau după responsabil). Fiecare exemplar poate fi înregistrat într-o gestiune, iar rapoartele se pot filtra pe gestiuni.

12.6.1 Adăugarea unei gestiuni

1. Apăsați **Gestiune** (dreapta jos).
2. În fereastra **Gestiune nouă** completați **Denumire (ex. Primite ISJ 2024)** și, opțional, **Responsabil (opțional)**.
3. Apăsați **Salvează**.

Dacă denumirea lipsește, apare „Denumirea e obligatorie.”

12.6.2 Modificarea și ștergerea unei gestiuni

- Butonul creion deschide fereastra **Editează gestiune**.
- Butonul coș cere confirmarea **Ștergi gestiunea?** (**Nu** / **Șterge**). O gestiune care are exemplare nu se poate șterge: apare mesajul „Nu se poate șterge: există exemplare în această gestiune.”

Dacă nu există gestiuni, apare „Nicio gestiune. Adaugă una.”

12.7 Locații

O locație descrie locul fizic al cărților: camera, raftul, polița și fața raftului.

12.7.1 Adăugarea unei locații

1. Apăsați **Locație** (dreapta jos).
2. În fereastra **Locație nouă** completați, după caz: **Cameră**, **Raft**, **Poliță**, **Față (A / B)**, **Observații**.
3. Apăsați **Salvează**.

În listă, locația apare sub forma „Cameră · Raft · Poliță · Față” (de exemplu „Sala 1 · R3 · P2 · A”); o locație fără niciun câmp completat apare ca „(fără)”.

12.7.2 Modificarea și ștergerea unei locații

- Butonul creion deschide **Editează locație**.
- Butonul coș cere confirmarea **Ștergi locația?**. O locație în care există exemplare nu se poate șterge („Nu se poate șterge: există exemplare în această locație.”).

12.8 Cititori (Clienți)

Ecranul **Clienți** conține cititorii bibliotecii: elevi, cadre didactice și persoane externe.

Element	Ce face
An școlar:	Anul școlar folosit la înrolarea din catalog. Implicit este anul școlar curent.
Câmpul „Caută nume / CNP...”	Filtrează lista după nume sau CNP.
Lista **Tip**	**Toți**, **Elevi** sau **Cadre**.

Element	Ce face
Butonul de reîmprospătare	Reîncarcă lista.
Lista	Câte un rând pe cititor: iconița (elev sau cadru), numele complet și, dedesubt, clasa, CNP-ul și emailul.
Butonul creion	Modifică datele cititorului.
Butonul **Client** (dreapta jos)	Adaugă un cititor.

Dacă lista e goală, apare „Niciun client. Apasă „Client" → din catalog sau manual.”

12.8.1 Înrolarea elevilor și a cadrelor din catalog

Elevii și cadrele didactice nu trebuie scrișI de mână: îi alegeți din catalogul școlii.

1. Verificați anul școlar din partea de sus a ecranului.
2. Apăsați **Client** (dreapta jos). Se deschide lista **Adaugă cititor**.
3. Alegeți **Elev din catalog** sau **Cadru din catalog** („Caută și selectează din lista unității”).
4. În fereastra care se deschide, scrieți numele sau CNP-ul în câmpul „Nume sau CNP…”. Pentru a vedea toată lista, lăsați câmpul gol și apăsați săgeata din dreapta lui.
5. Apăsați pe persoana dorită. Apare mesajul „„…" înrolat în bibliotecă.” și fereastra se închide.

Persoanele deja înrolate apar cu mențiunea „înrolat” și nu mai pot fi alese. Pentru elevi, sub nume apare și clasa. La înrolare se preiau automat datele de contact din catalog (de exemplu emailul, folosit la alerte).

Mesaje posibile:

- „Selectează anul școlar (sus).” — nu este ales un an școlar;
- „Niciun rezultat pe anul selectat. Verifică anul școlar (sus) sau dacă unitatea are elevi/cadre în catalog.”

12.8.2 Adăugarea unui cititor extern

1. Apăsați **Client**, apoi **Extern (manual)** („Persoană din afara unității”).
2. În fereastra **Client nou** completați: **Tip** (Elev, Cadru sau Extern), **Nume**, **Prenume**, **CNP**, **Email**, **Telefon**, **Adresă**.
3. Apăsați **Salvează**.

Numele este obligatoriu („Numele e obligatoriu.”).

12.8.3 Modificarea datelor unui cititor

Apăsați butonul creion de pe rândul cititorului. În fereastra **Editează client** modificați datele și apăsați **Salvează**. Completați emailul corect: alertele de scadență și de întârziere se trimit la această adresă.

> **Notă:** Din ecranul **Clienți** nu se pot șterge cititori.

12.9 Catalog: titluri și exemplare

12.9.1 Lista titlurilor

Ecranul **Catalog** arată titlurile bibliotecii.

Element	Ce face
Câmpul „Caută titlu/autor/ISBN/cotă...”	Filtrează pe măsură ce scrieți.
Lista **Tip**	**Toate**, **Carte**, **Periodic**, **Multimedia**, **PDF**, **eBook**, **Audio**, **Video**.
Butonul de reîmprospătare	Reîncarcă lista.
Rândul unui titlu	Iconița tipului de material, titlul, autorul și cota CZU („CZU …”). În dreapta: exemplarele disponibile din total (de exemplu „3/5”), cu verde dacă există cel puțin un exemplar disponibil.
Butonul **Titlu** (dreapta jos)	Adaugă un titlu nou.

Apăsați pe un titlu pentru a-i deschide fișa (**Editează titlu**). Dacă nu există titluri, apare „Niciun titlu. Adaugă unul.”

12.9.2 Adăugarea unui titlu

1. Apăsați **Titlu** (dreapta jos). Se deschide ecranul **Titlu nou**.
2. Completați fișa bibliografică (tabelul de mai jos).
3. Apăsați **Salvează titlul**. Apare „Titlu salvat.”
4. Adăugați exemplarele (vezi „Exemplarele unui titlu”).

Câmp	Ce completați
Tip material	Carte, Periodic, Multimedia, PDF, eBook, Audio, Video, Hartă sau Alt.
Cotă CZU	Cota de clasificare zecimală universală. Puteți scrie cota sau o alegeți cu butonul **CZU**.
Titlu *	Titlul cărții (obligatoriu).
Autor	Autorul (autorii).
Editură	Editura.
Locul apariției	Orașul în care a apărut.
An apariție	Anul apariției (între 1400 și anul următor celui curent).
ISBN	Codul ISBN (cărți).
ISSN	Codul ISSN (publicații periodice).

Câmp	Ce completați
Descriere fizică (ex. 320 p. : il. ; 24 cm)	Numărul de pagini, ilustrații, dimensiuni.
Colecție / Serie	Colecția sau seria.
Limbă	Limba lucrării.
Subiecte (cuvinte-cheie)	Cuvinte-cheie, utile la căutare.
Rezumat	Scurtă descriere a conținutului.
Vizibil în catalogul public	Comutator. Dacă este activ, titlul apare în catalogul online public al bibliotecii.

Mesaje la salvare: „Titlul e obligatoriu.”; „An apariție invalid (între 1400 și …).”

Alegerea cotei CZU

1. Apăsați butonul **CZU** de lângă câmpul **Cotă CZU**.
2. În fereastra **Alege cota CZU** scrieți un cod sau o denumire în câmpul „Caută cod sau denumire (ex. istorie, 94, literatură)...”.
3. Lista arată codurile cu denumirea lor, pe niveluri (nivelurile principale îngroșate, subdiviziunile deplasate spre dreapta).
4. Apăsați pe codul dorit; el se scrie în câmpul **Cotă CZU**.

Butoanele ferestrei: **Caută** (reîncarcă rezultatele) și **Închide**.

12.9.3 Titluri asemănătoare (evitarea dublurilor)

Când salvați un titlu nou, aplicația verifică dacă există deja în catalog un titlu asemănător: același titlu (indiferent de spații, majuscule sau diacritice) sau același ISBN. Astfel, aceeași carte găsită pe rafturi diferite nu se introduce de două ori.

Dacă găsește potriviri, apare fereastra „Am găsit în catalog un titlu asemănător” (sau „Am găsit în catalog N titluri asemănătoare”), care afișează titlul introdus și explicația: „Dacă e unul dintre titlurile de mai jos, alege-l: se deschide și îi adaugi numărul de inventar al cărții (un exemplar nou). Dacă nu e niciunul, adaugă-l ca titlu nou.”

Pentru fiecare titlu găsit apar: titlul, autorul, editura, anul, ISBN-ul, numărul de exemplare cu primele numere de inventar și motivul potrivirii („același ISBN”, „același titlu și autor” sau „același titlu, alt autor”).

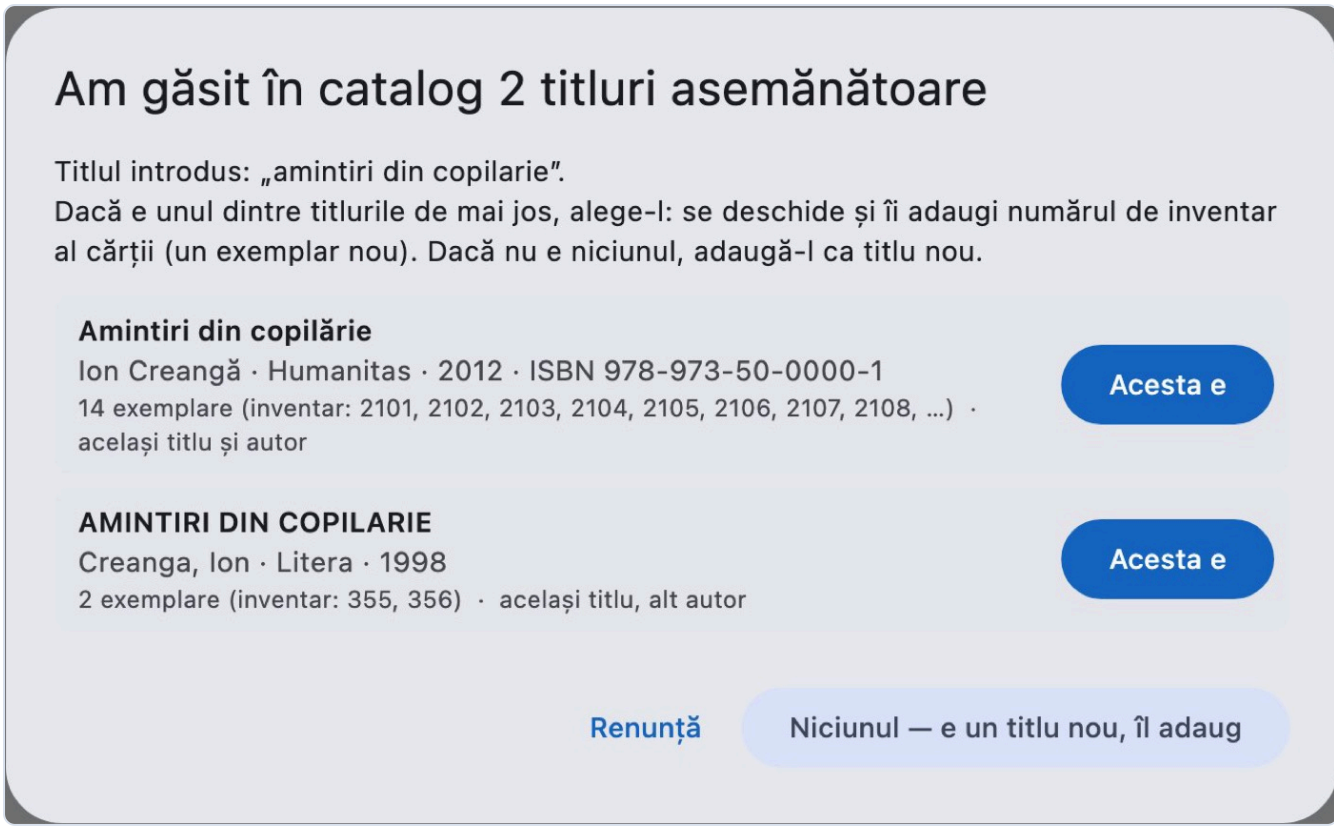


Figura 12.1. *Fereastra Titluri asemănătoare: titlul introdus, două titluri existente în catalog cu exemplarele și numerele lor de inventar, butoanele Acesta e, Renunță și Niciunul — e un titlu nou, îl adaug.*

Ce puteți face:

- **Acesta e** — titlul există deja: se deschide fișa lui, direct cu fereastra **Exemplar nou**, unde adăugați numărul de inventar al cărții;
- **Niciunul — e un titlu nou, îl adaug** — titlul se salvează ca titlu nou;
- **Renunță** — nu se salvează nimic; vă întoarceți la fișa completată.

12.9.4 Exemplarele unui titlu

Fiecare carte fizică este un exemplar, cu numărul ei de inventar. Exemplarele apar în partea de jos a fișei titlului, în secțiunea **Exemplare (nr. inventar)**.

1. Apăsați butonul **Exemplar**. Dacă titlul nu este încă salvat, aplicația îl salvează automat întâi.
2. În fereastra **Exemplar nou** completați câmpurile (tabelul de mai jos).
3. Apăsați **Salvează**.

Câmp	Ce completați
Nr. inventar	Numărul de inventar. Aplicația propune automat următorul număr liber; îl puteți înlocui cu numărul de pe eticheta lipită pe carte (scris sau scanat).
Cod de bare (implicit = inventar)	Lăsați gol pentru ca codul de bare să fie chiar numărul de inventar.
Gestiune	Gestiunea în care intră exemplarul (sau „—").

Câmp	Ce completați
Locație	Locul pe raft (sau „—”).
Regim	**Împrumut-retur** (se poate împrumuta acasă) sau **Doar sala de lectură** (nu se împrumută).
Stare	**Disponibil**, **Împrumutat**, **Casat** sau **Pierdut**. La un exemplar nou este **Disponibil**.
Preț	Valoarea de inventar (de exemplu 25 sau 25.50).
Data intrării (AAAA-LL-ZZ)	Data intrării în bibliotecă, de exemplu 2024-09-15.
Document intrare (NIR/factură/donație)	Documentul prin care a intrat cartea.

Mesaje de verificare: „Nr. inventar trebuie să fie un număr întreg pozitiv.”; „Data intrării trebuie în format AAAA-LL-ZZ (ex. 2024-09-15).”; „Prețul trebuie să fie un număr (ex. 25 sau 25.50).”. Dacă numărul de inventar este deja folosit, apare „Numărul de inventar există deja.”

Fiecare exemplar apare ca un card: „Inv. 2101 · împrumut” (sau „sală lectură”), iar dedesubt starea, gestiunea, locația și codul de bare. Butoanele cardului:

- **Editează** — fereastra **Editează exemplar**;
- **Duplică (inventar nou)** — fereastra **Duplică exemplar (inventar nou)**: păstrează gestiunea, locația, regimul, prețul, data și documentul de intrare și propune un număr de inventar nou; util când introduceți mai multe exemplare identice de pe același raft;
- **Șterge** — confirmare **Ștergi exemplarul?**. Un exemplar împrumutat nu se poate șterge („Nu se poate șterge: exemplar împrumutat.”).

> **Sfat:** Nu schimbați manual starea în **Împrumutat**: starea se actualizează automat la împrumut și la retur. Folosiți manual doar **Casat** și **Pierdut**.

12.9.5 Modificarea unui titlu

Apăsați titlul în lista din **Catalog**. Se deschide ecranul **Editează titlu**, cu fișa și exemplarele. Modificați câmpurile și apăsați **Salvează titlul**.

12.10 Biblioteca digitală: fișiere digitale

La titlurile salvate, dacă unitatea are activată încărcarea fișierelor digitale, în bara de titlu a fișei apare butonul **Fișiere digitale** (iconița nor cu săgeată). Aici atașați titlului fișiere (de exemplu varianta PDF a cărții, o înregistrare audio sau video) și emiteți coduri de acces pentru cititori.

12.10.1 Încărcarea unui fișier

1. Deschideți fișa titlului și apăsați **Fișiere digitale**. Se deschide ecranul „Fișiere digitale — ” urmat de titlu.
2. Apăsați **Încarcă fișier** (dreapta jos) și alegeți fișierul de pe calculator.

3. Apare mesajul „Fișier încărcat.”, iar fișierul apare în listă cu tipul, dimensiunea și numărul de coduri emise.

Tipuri de fișiere acceptate: pdf, epub, mp3, mp4, m4a, wav, ogg, jpg, jpeg, png, zip, doc, docx, ppt, pptx. Dimensiunea maximă este de 200 MB.

Dacă opțiunea nu este activă pentru unitate, butonul **Încarcă fișier** lipsește și apare o casetă care spune că opțiunea este inactivă pentru această unitate și că pentru activare trebuie contactat INSPECT.

12.10.2 Emiterea codurilor de acces

Cititorii nu descarcă fișierele: le citesc sau le ascultă online, pe pagina „Lectură securizată”, pe baza unui cod primit de la bibliotecar.

1. Apăsați pe cardul fișierului pentru a-l desface. Apare secțiunea **Coduri de acces**.
2. Apăsați **Emite cod**.
3. În fereastra **Emite cod de acces** completați:
   - **Valabil (zile)** — implicit 7;
   - **Durată sesiune (min, opțional)** — cât timp poate citi cititorul după deschidere;
   - **Max. accesări (opțional)** — de câte ori poate fi folosit codul.
4. Apăsați **Emite**. Apare „Cod emis: …”, iar codul apare în listă.
5. Comunicați codul cititorului.

Pentru fiecare cod, lista arată codul, „valabil până …”, numărul de accesări folosite din maximul permis și durata sesiunii. Butonul **X** roșu de lângă cod îl revocă (codul nu mai poate fi folosit). Dacă nu există coduri, apare „Niciun cod. Emite unul pentru a da acces unui cititor.”

Pe pagina „Lectură securizată”, cititorul introduce codul („Introdu codul de acces primit de la bibliotecar.”) și apasă **Deschide**. Mesaje pe care le poate primi: „Cod invalid.”, „Codul nu este încă activ.”, „Codul a expirat.”, „Codul a atins numărul maxim de accesări.”, iar la expirarea duratei sesiunii, „Timpul de lectură a expirat. Solicită un cod nou bibliotecarului.”

12.10.3 Ștergerea unui fișier

Apăsați butonul coș de pe cardul fișierului. Fereastra **Ștergi fișierul?** avertizează: „„…" va fi șters DEFINITIV de pe server (fără recuperare).” Apăsați **Șterge definitiv** sau **Renunță**.

> **Atenție:** Ștergerea unui fișier digital nu poate fi anulată. Împreună cu fișierul dispar și codurile lui de acces.

12.11 Circulație

Ecranul **Circulație** are patru file: **Împrumut / Retur**, **Împrumuturi**, **Seturi** și **Rezervări**.

12.11.1 Împrumutul unei cărți

1. Deschideți fila **Împrumut / Retur**.
2. Apăsați **Alege cititor**. În fereastra **Alege cititorul** scrieți numele sau CNP-ul („Nume sau CNP…”) și apăsați pe cititor. Lista arată numele, clasa și, la cadre, mențiunea „cadru”.
3. În câmpul **Nr. inventar** („tastează / scanează codul de bare”) scrieți numărul de inventar sau scanați codul de bare de pe carte. Pe măsură ce scrieți, sub câmp apar sugestii („Inv. … · titlu”, cu starea exemplarului; iconița verde înseamnă disponibil). Apăsați o sugestie pentru a o alege.
4. Apăsați **Împrumută** (sau tasta Enter în câmpul de inventar).
5. Apare „Împrumut înregistrat.”, iar împrumutul apare în lista **Împrumuturile cititorului**.

Data scadenței se calculează automat: data de azi plus numărul de zile din **Setări** (pentru elevi, respectiv pentru cadre și externi).

Dacă nu știți numărul de inventar, apăsați **Caută carte**: alegeți titlul în fereastra **Alege titlul** („Titlu, autor, ISBN…”). Dacă titlul are un singur exemplar disponibil, numărul lui se completează direct; dacă are mai multe, alegeți-l din fereastra „Copii disponibile — …”. Dacă nu are niciun exemplar liber, apare „Nicio copie disponibilă pentru împrumut la „…".”

Împrumutul este refuzat, cu mesaj, în aceste situații:

Mesaj	Cauza
„Alege întâi cititorul.”	Nu ați ales cititorul.
„Introdu nr. de inventar.”	Câmpul de inventar este gol.
„Exemplar inexistent.”	Nu există exemplar cu acest număr.
„Exemplar casat.”	Exemplarul este scos din uz.
„Exemplar doar pentru sala de lectură — nu se împrumută.”	Exemplarul are regimul **Doar sala de lectură**.
„Exemplarul nu este disponibil (stare: …).”	Exemplarul este deja împrumutat sau pierdut.
„Cititorul are deja N împrumuturi active (maximul permis).”	Cititorul a atins limita din **Setări**.

12.11.2 Returul unei cărți

1. În fila **Împrumut / Retur**, scrieți sau scanați numărul de inventar al cărții returnate (nu este nevoie să alegeți cititorul).
2. Apăsați **Returnează**.
3. Apare „Retur înregistrat.”; exemplarul redevine disponibil.

Dacă pe titlul respectiv există o rezervare în așteptare, mesajul este „Retur ok — există o rezervare în așteptare pe titlu!”: rezervarea cea mai veche devine **disponibilă** (vezi „Rezervări”). Dacă nu există un împrumut activ pe acel exemplar, apare „Împrumut activ negăsit.”

Returul se poate face și cu butonul **Retur** de pe rândul împrumutului.

12.11.3 Rândul unui împrumut

În lista **Împrumuturile cititorului** și în fila **Împrumuturi**, fiecare împrumut apare cu:

- iconița: carte verde (activ), carte roșie (întârziat), bifă gri (returnat);
- titlul cărții;
- cititorul, numărul de inventar, „scadență …”, iar la întârzieri „întârziat N zile” (scris cu roșu); la cele returnate, „returnat …” și data.

Butoanele:

Buton	Ce face
Prelungește	Mută scadența cu numărul standard de zile din **Setări** (socotit de la scadența veche sau de la data de azi, dacă scadența a trecut). Apare „Prelungit.” Doar pentru împrumuturile nereturnate.
Retur	Înregistrează restituirea. Doar pentru împrumuturile nereturnate.
Șterge împrumutul (corecție greșeală)	Șterge definitiv înregistrarea, după confirmare.

> **Atenție:** **Șterge împrumutul** se folosește doar pentru corectarea unei greșeli (de exemplu un împrumut înregistrat pe alt cititor). Fereastra de confirmare explică: „Folosește asta DOAR ca să corectezi o greșeală — exemplarul redevine disponibil. Pentru o restituire normală folosește „Retur".” Înregistrarea ștearsă nu mai apare în rapoarte.

12.11.4 Lista împrumuturilor

Fila **Împrumuturi** arată toate împrumuturile unității.

1. Alegeți filtrul: **Active**, **Întârziate**, **Returnate** sau **Toate**.
2. Căutați, dacă este nevoie, în câmpul „Caută după cititor sau titlu…”.
3. Folosiți butoanele de pe rânduri (prelungire, retur, ștergere) ca mai sus.

Un împrumut nereturnat după scadență este marcat automat ca întârziat. Dacă lista e goală, apare „Niciun împrumut.”

12.11.5 Seturi (pachete de titluri)

Un set este un pachet de titluri care se împrumută împreună, dintr-o singură operație (de exemplu manualele unei clase).

Crearea unui set:

1. În fila **Seturi** apăsați **Set nou**.
2. Completați **Nume set (ex. „Manuale clasa V")** și, opțional, **Descriere (opțional)**.
3. Apăsați **Adaugă titlu** și alegeți titlurile, unul câte unul. Un titlu greșit se scoate cu **X**.
4. Apăsați **Salvează**. Dacă lipsește numele, apare „Numele setului e obligatoriu.”

Împrumutul unui set:

1. Pe rândul setului apăsați **Împrumută**.
2. Alegeți cititorul.
3. Aplicația împrumută câte un exemplar disponibil din fiecare titlu. Apare „N titluri împrumutate către …” sau, dacă unele titluri nu au exemplar liber, „N împrumutate. Fără exemplar liber: …”.

Butonul creion modifică setul, iar butonul coș îl șterge imediat (fără confirmare). Dacă nu există seturi, apare „Niciun set. Creează un pachet de titluri.”

> **Notă:** La împrumutul unui set nu se verifică limita de împrumuturi din **Setări**.

12.11.6 Rezervări

O rezervare înseamnă că un cititor așteaptă un titlu care momentan nu este disponibil.

Adăugarea unei rezervări:

1. În fila **Rezervări** apăsați **Rezervare** (dreapta jos).
2. Alegeți cititorul, apoi titlul.
3. Apare „Rezervare adăugată.” Dacă cititorul are deja o rezervare activă pe acel titlu, apare „Există deja o rezervare activă pe acest titlu pentru cititor.”

Lista rezervărilor: filtrele **Doar active** și **Toate**, plus butonul de reîmprospătare. Pe fiecare rând apar titlul, cititorul, starea rezervării și numărul de exemplare disponibile („N disp.”). Iconița clopoțel verde arată o rezervare devenită disponibilă (o carte a fost returnată); iconița portocalie arată o rezervare în așteptare.

Onorarea unei rezervări: apăsați **Onorează (împrumută)** (activ doar dacă există cel puțin un exemplar disponibil). Se creează automat împrumutul către cititor: „Rezervare onorată — împrumut creat.” Dacă între timp nu mai există exemplar liber, apare „Niciun exemplar disponibil acum pentru acest titlu.”

Anularea: butonul **Anulează** (coș) anulează rezervarea imediat.

Cititorii înrolați pot face rezervări și singuri, din catalogul online public (vezi mai jos).

12.12 Etichete cu cod de bare

Ecranul **Etichete cod de bare** generează un PDF cu etichete autocolante pe coli A4: fiecare etichetă are un cod de bare și numărul scris în clar. Fluxul recomandat pentru cărțile noi: tipăriți etichete cu numere noi, lipiți câte o etichetă pe fiecare carte, iar la adăugarea exemplarului scrieți (sau scanați) același număr la **Nr. inventar**.

12.12.1 Ce etichete tipăriți

La **Ce etichete** alegeți una dintre variante:

Variantă	Ce completați	Rezultat
Numere noi (cărți noi)	**De la numărul** … **până la** …	Etichete pentru numerele din interval. „Numerele deja folosite în bibliotecă se sar automat (fiecare număr e unic).” Cel mult 3000 de etichete odată.
Exemplarele unui titlu	Titlul, ales cu **Alege** / **Schimbă**	Etichete pentru toate exemplarele titlului (de refăcut, de exemplu, dacă s-au deteriorat).
Exemplare din interval	**Inventar de la** … **până la** …	Etichete pentru exemplarele existente cu inventarul în interval.

La ultimele două variante, comutatorul **Include titlul (prescurtat)** adaugă pe etichetă și titlul cărții („Implicit doar codul de bare și numărul.”).

12.12.2 Coala de etichete

1. La **Coala de etichete (A4)** alegeți formatul colii pe care o aveți. Dimensiunea etichetei este scrisă pe cutia colilor (de exemplu 48,5 × 25,4 mm). Formatele disponibile:
   - 48,5 × 25,4 mm — 44 pe coală (4 × 11);
   - 52,5 × 29,7 mm — 40 pe coală (4 × 10);
   - 70 × 37 mm — 24 pe coală (3 × 8);
   - 70 × 42,3 mm — 21 pe coală (3 × 7);
   - 38,1 × 21,2 mm — 65 pe coală (5 × 13);
   - **Altă dimensiune…** — completați **Lățime (mm)**, **Înălțime (mm)**, **Pe rând**, **Rânduri**; grila trebuie să încapă pe A4 (210 × 297 mm).
2. La **Prima poziție liberă** scrieți numărul primei etichete nefolosite, dacă refolosiți o coală începută (numărând de la stânga sus, rând cu rând; 1 = coală întreagă).
3. Dacă este nevoie, desfaceți **Potrivirea la imprimantă** („Doar dacă etichetele ies decalate pe coală.”):
   - **Mută la dreapta (mm)** și **Mută în jos (mm)** — valorile negative mută spre stânga / în sus; se memorează pentru data viitoare;
   - **Contur etichete (probă pe hârtie obișnuită)** — tipăriți o probă cu contur pe o foaie simplă, puneți-o peste coala de etichete în fața luminii și verificați potrivirea. Pe coala autocolantă tipăriți fără contur.

Sub setări apare o estimare, de exemplu „120 etichete → 3 coli (44 pe coală)”.

12.12.3 Generarea

1. Apăsați **Generează etichetele (PDF)**.
2. PDF-ul se salvează în folderul **Descărcări** și se deschide automat.
3. Sub buton apare rezumatul (numărul de etichete, numerele sărite pentru că erau deja folosite, numărul de coli și locul fișierului).

> **Atenție:** La tipărire alegeți „Mărime reală” / scară 100% — nu „Potrivire în pagină”, altfel etichetele ies mutate.

Mesaje posibile:

Mesaj	Ce faceți
„Completează intervalul: „de la” și „până la”, numere întregi, cu „de la” mai mic sau egal.”	Corectați intervalul.
„Cel mult 3000 etichete odată. Împarte intervalul în bucăți mai mici.”	Generați pe bucăți.
„Toate numerele din interval sunt deja folosite în bibliotecă. Alege alt interval.”	Alegeți numere libere.
„Alege întâi titlul.”	Alegeți titlul la varianta **Exemplarele unui titlu**.
„Completează intervalul de inventar.”	Completați intervalul la **Exemplare din interval**.
„Nu există exemplare pentru alegerea făcută.”	Verificați titlul sau intervalul.
„Dimensiunea colii nu e completă sau grila nu încape pe o foaie A4. …”	Corectați dimensiunile la **Altă dimensiune…**.
„Prima poziție liberă trebuie să fie între 1 și N.”	Corectați poziția.
„Etichetele nu s-au putut genera. Verifică legătura la internet și încearcă din nou.”	Verificați conexiunea.

12.13 Rapoarte

Ecranul **Rapoarte** generează fișe de catalog și rapoarte tabelare, cu filtre și ordonări, exportabile în PDF și Excel.

1. Alegeți raportul din lista **Raport**.
2. Alegeți, dacă doriți, **Ordonare** (sau lăsați **Implicită**).
3. Completați filtrele din caseta **Filtre** (apar doar cele potrivite raportului ales).
4. Apăsați **Previzualizează** pentru a vedea rezultatul pe ecran (sunt afișate primele 100 de rânduri).
5. Apăsați **Export PDF** sau **Export Excel**.

Raport	Ordonări posibile	Filtre
Fișe de catalog (A5, 2/A4)	Nr. inventar, Autor, CZU	Cotă CZU (prefix), Tip material, Gestiune, Locație, Inventar de la / până la
Registru inventar (RMF)	Nr. inventar, Autor, Titlu, CZU, Data intrării	Cotă CZU (prefix), Tip material, Gestiune, Locație, Inventar de la / până la
Catalog alfabetic pe autor	Autor, Titlu, CZU	Cotă CZU (prefix), Tip material
Catalog pe domenii (CZU)	CZU, Autor, Titlu	Cotă CZU (prefix), Tip material

Raport	Ordonări posibile	Filtre
Împrumuturi / Restanțieri	Scadență, Cititor, Data împrumutului	Stare (Toate, Active, Întârziate (restanțieri), Returnate), Dată de la / până la (AAAA-LL-ZZ)
Top împrumutate	—	Dată de la / până la (AAAA-LL-ZZ)
Cărți necirculate	Nr. inventar, Autor, Data intrării	Cotă CZU (prefix), Tip material, Gestiune, Locație, Inventar de la / până la
Cititori	Nume, Clasă	Tip cititor (Toți, Elevi, Cadre, Externi)
Fond pe gestiune (valoare)	—	—

12.13.1 Fișele de catalog

Raportul **Fișe de catalog (A5, 2/A4)** produce fișele tradiționale de catalog, câte două pe o coală A4. Fiecare fișă conține cota CZU, numărul de inventar, descrierea bibliografică a titlului, subiectele și datele exemplarului (gestiunea, raftul, regimul, prețul). După **Previzualizează** apare „N fișe de catalog pregătite (A5, câte 2 pe o coală A4). Apasă „Tipărește fișele (PDF)" pentru previzualizare și tipărire.” La acest raport butonul de export se numește **Tipărește fișele (PDF)**, iar exportul Excel nu este disponibil („Fișele de catalog se exportă doar ca PDF (format A5).”).

12.13.2 Exporturile

- **Export PDF** — documentul se generează în format A4 orientat orizontal și se deschide automat.
- **Export Excel** — alegeți locul și numele fișierului în fereastra „Salvează raportul Excel”; apare „Salvat: …” și fișierul se deschide.

Dacă filtrele nu găsesc nimic, apare „Nicio înregistrare pentru filtrele alese.”

12.14 Alertele pe email către cititori

Aplicația trimite automat, zilnic, emailuri cititorilor care au o adresă de email validă:

- **preaviz de scadență** — cu numărul de zile din **Zile preaviz scadență** înainte de scadență;
- **retur întârziat** — după depășirea scadenței.

Fiecare alertă se trimite o singură dată pentru fiecare împrumut. Textele se configurează în **Setări** (șabloanele de email). După o prelungire, alertele împrumutului respectiv pornesc din nou de la noua scadență.

12.15 Catalogul online public

Titlurile pentru care este activ comutatorul **Vizibil în catalogul public** apar pe pagina web a bibliotecii, „Biblioteca școlii — Catalog online”, care se poate deschide de pe orice calculator sau telefon. Pe această pagină:

- oricine poate căuta titluri („Caută titlu, autor, ISBN…”), în toate câmpurile (**Peste tot**) sau doar în titlu, autor, editură, an de apariție, loc de apariție, cu filtru pe tipul de material;
- pentru fiecare titlu se vede câte exemplare are biblioteca și câte sunt disponibile;
- un cititor înrolat poate rezerva un titlu cu **Rezervă acest titlu**, completând **Numele tău (opțional)** și CNP-ul („te identificăm în evidența bibliotecii”), apoi **Trimite rezervarea**. Rezervarea apare în fila **Rezervări** a bibliotecarului.

Mesajele pe care le poate primi cititorul: „Rezervare înregistrată! Bibliotecarul te va contacta când e disponibil.”; „Nu te găsim în evidența bibliotecii. Adresează-te bibliotecarului pentru înrolare.”; „Ai deja o rezervare activă pe acest titlu.”

12.16 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Biblioteca digitală este disponibilă doar pentru unitățile cu Catalog online INSPECT. Contactați INSPECT pentru activare.”	Modulul nu este activat pentru unitate.	Contactați INSPECT.
„Titlul e obligatoriu.”	Fișa titlului nu are titlu.	Completați titlul.
„Numărul de inventar există deja.”	Numărul este folosit de alt exemplar.	Folosiți alt număr (verificați eticheta).
„Cititorul are deja N împrumuturi active (maximul permis).”	Limita din **Setări** a fost atinsă.	Primiți întâi o carte înapoi sau modificați limita.
„Exemplar doar pentru sala de lectură — nu se împrumută.”	Exemplarul are regim de sală de lectură.	Oferiți cartea doar la sala de lectură.
„Retur ok — există o rezervare în așteptare pe titlu!”	Cineva așteaptă acest titlu.	Anunțați cititorul și onorați rezervarea din fila **Rezervări**.
„Nu se poate șterge: există exemplare în această gestiune.” / „… în această locație.”	Gestiunea / locația este folosită.	Mutați întâi exemplarele.
„Nu se poate șterge: exemplar împrumutat.”	Exemplarul este la un cititor.	Faceți întâi returul.
„Niciun rezultat pe anul selectat. …”	La înrolare nu s-a găsit nimeni pe anul ales.	Verificați anul școlar de sus.
„Toate numerele din interval sunt deja folosite în bibliotecă. Alege alt interval.”	La etichete, intervalul nu are numere libere.	Alegeți numere noi.
„Nicio înregistrare pentru filtrele alese.”	Raportul nu are date.	Schimbați filtrele.

12.17 Sfaturi și greșeli frecvente

- Folosiți etichetele cu **Numere noi** înainte de catalogare: numărul de pe etichetă devine numărul de inventar, iar returul și împrumutul se fac apoi prin simpla scanare a codului de bare.
- Dacă aplicația vă arată fereastra cu titluri asemănătoare, verificați cu atenție: de cele mai multe ori este aceeași carte și trebuie doar să adăugați un exemplar nou.
- Pentru mai multe exemplare identice folosiți **Duplică (inventar nou)**.
- Înrolați cititorii din catalog la începutul fiecărui an școlar (elevii noi), alegând anul școlar corect.
- Verificați emailurile cititorilor, ca alertele de scadență să ajungă.
- Nu folosiți **Șterge împrumutul** pentru restituiri: folosiți **Retur**, ca istoricul să rămână corect.

12.18 Întrebări frecvente

Pot folosi un cititor de coduri de bare? Da. Câmpul **Nr. inventar** din fila **Împrumut / Retur** primește direct codul scanat (cititorul de coduri se comportă ca o tastatură). Codul de bare al unui exemplar este, implicit, chiar numărul lui de inventar.

Ce se întâmplă dacă introduc aceeași carte de două ori? La salvarea unui titlu nou, aplicația caută titluri asemănătoare și vă propune să adăugați doar un exemplar nou la titlul existent.

Cum văd cine are cărți nereturnate la timp? În **Circulație** → **Împrumuturi** alegeți filtrul **Întârziate**, sau în **Rapoarte** alegeți **Împrumuturi / Restanțieri** cu starea **Întârziate (restanțieri)**.

Elevii pot vedea catalogul bibliotecii? Da, titlurile marcate **Vizibil în catalogul public** apar în catalogul online al bibliotecii, unde pot fi căutate și rezervate.

CAPITOLUL 13

Cantina școlii

13.1 Ce face modulul Administrator cantină

Modulul **Administrator cantină** este destinat unităților care au cantină proprie (de exemplu grădinițe cu program prelungit, creșe, internate). El acoperă toată activitatea financiară și de aprovizionare a cantinei:

- **clienții** (plătitorii): părinți, tutori sau firme, legați de elevii pentru care plătesc;
- **facturarea**: facturi pe serii, cu TVA, ciorne, emitere numerotată, stornare, export PDF și fișierul XML pentru e-Factura;
- **încasările** prin bancă sau în numerar (cu număr de chitanță alocat automat) și **registrul de casă**;
- **meniurile**: meniurile zilei compuse din componente cu preț, istoricul prețurilor, hotărârea Consiliului de administrație și actul doveditor, avizierul în PDF;
- **aprovizionarea**: furnizorii, materiile prime (stocul), intrările de marfă, rețetele cu costul pe porție și consumul de stoc la producție;
- **rapoartele**: registrul de casă, registrul facturilor și încasărilor, registrul încasărilor prin bancă, elevii pe plătitori, materiile prime, stocurile, intrările, rețetarul.

13.2 Cine are acces și cum intrați în modul

Modulul este folosit de administratorul cantinei, prin contul unității de învățământ, sub-rolul **Administrator cantină**, care are o parolă proprie, diferită de cea de secretariat.

1. Pe ecranul de autentificare alegeți grupul **Unități de învățământ**, sub-rolul **Administrator cantină**.
2. Introduceți utilizatorul unității și parola de cantină, apoi autentificați-vă.
3. Aplicația deschide direct ecranul principal al cantinei.

> **Notă:** Modulul trebuie activat de INSPECT pentru unitate. Dacă nu este activat, la autentificare apare mesajul „Modulul „Administrator cantină" nu este activat pentru această unitate. Contactați INSPECT pentru activare.” (sau, dacă modulul nu este încă disponibil în județ, „Modul „Administrator cantină" nu este încă disponibil pe acest județ. Contactați INSPECT pentru activare.”).

Parola de cantină se recuperează cu **Am uitat parola** de pe ecranul de autentificare și se schimbă din **Contul meu** (vezi capitolele despre autentificare și „Contul meu”).

13.3 Ecranul principal

Titlul ferestrei este „Administrator cantină — ” urmat de denumirea unității; în dreapta sus este butonul **Ieșire**. Sub caseta verde de prezentare („Administrator cantină — clienți, facturare cu e-Factura, încasări și registru de casă, meniu și prețuri, stoc și rețetar.”) apare lista funcțiilor:

Funcție	Descriere de pe ecran
Clienți	Persoane fizice & juridice (plătitori)
Facturi & e-Factura	XML UBL / CIUS-RO, SPV ANAF
Încasări & registru casă	Bancă / numerar, chitanțe, sold
Meniu & avizier	Componente, istoric preț, avizier PDF
Rapoarte	Registru de casă (14-4-7A), facturi & încasări
Propuneri & observații	Trimite pe email (bancă lipsă, sugestii)
Contul meu	Parolă & email recuperare
Furnizori	Nomenclator furnizori materie primă (PF/PJ)
Cheltuieli & rețetar	Materie primă (stoc), intrări/cheltuieli, rețete (food cost)

Apăsați un rând pentru a deschide funcția. Fiecare ecran secundar are, în stânga sus, săgeata de întoarcere.

13.4 Pregătirea modulului (prima utilizare)

1. **Facturi & e-Factura** → **Setări furnizor**: completați datele unității care apar pe factură, IBAN-ul, banca, seriile de facturare și cota TVA implicită.
2. **Facturi & e-Factura** → **Produse de vânzare**: definiți produsele facturate (de exemplu „Masă prânz”, porție, preț).
3. **Clienți**: adăugați plătitorii și legați-i de elevii lor.
4. **Furnizori** și **Cheltuieli & rețetar** → **Ingrediente**: definiți furnizorii și materiile prime, cu stocul inițial.
5. **Meniu & avizier**: creați componentele meniului și prețurile lor.

13.5 Setări cantină (furnizor)

Ecranul se deschide din **Facturi & e-Factura**, cu butonul **Setări furnizor** (iconița roată din bara de titlu). Titlul ecranului este **Setări cantină (furnizor)**. „Furnizor” înseamnă aici unitatea dumneavoastră, care emite facturile.

13.5.1 Datele unității

Secțiunea „Datele unității (apar pe factură și în e-Factura)”:

Câmp	Ce completați
Denumire unitate	Denumirea oficială a unității.
CUI / CIF	Codul fiscal al unității (obligatoriu pentru e-Factura).
Adresă	Strada și numărul.

Câmp	Ce completați
Județ	Județul.
Oraș / localitate	Localitatea.
IBAN (cont bancar / Trezorerie)	Contul în care se plătesc facturile. Poate fi și un cont de Trezorerie; în acest caz, sub câmp apare „Cont de Trezorerie a Statului”.
Banca	Se alege din listă (vezi mai jos).
TVA implicit (%)	Cota TVA propusă la facturile noi.

Apăsați **Salvează setările**. Apare „Setări salvate.”

IBAN-ul se verifică la salvare (câmpul poate rămâne și gol). Mesaje posibile: „IBAN invalid (format).”; „IBAN: lungime invalidă.”; „IBAN RO trebuie să aibă 24 de caractere (are N).”; „IBAN invalid (cifra de control nu corespunde).”

13.5.2 Alegerea băncii

1. Apăsați câmpul **Banca**. Se deschide lista băncilor.
2. Scrieți câteva litere în câmpul „Caută banca” și apăsați banca dorită.
3. Dacă banca nu există în listă, apăsați „Solicită banca „…"” („Se trimite o cerere administratorului (verifică și adaugă).”). Apare mesajul „Cerere trimisă administratorului pentru „…". Vei putea alege banca după validare.”

13.5.3 Seriile de facturare

Fiecare serie de facturare are numerotarea ei și propria continuitate a datelor („Fiecare serie are numerotare și continuitate (dată) proprii.”).

1. Apăsați **Serie nouă**.
2. Completați **Serie (ex: CANT, A, B)** și **Următorul număr** (numărul pe care îl va primi prima factură emisă pe serie).
3. Lăsați activ comutatorul **Activă** și apăsați **Salvează**.

Seriile apar în listă cu „Următorul număr: N”. Apăsați o serie pentru a o modifica (fereastra **Editează seria**). O serie dezactivată apare tăiată, cu mențiunea „inactivă”, și nu mai poate fi aleasă la facturile noi. Dacă seria lipsește, apare „Seria e obligatorie.”

> **Notă:** Dacă nu ați definit nicio serie, la prima emitere aplicația creează automat seria „CANT”, începând de la numărul 1.

13.6 Produse de vânzare

Ecranul **Produse de vânzare** se deschide din **Facturi & e-Factura**, cu iconița **Produse de vânzare** din bara de titlu. Aici țineți nomenclatorul produselor și serviciilor facturate.

1. Apăsați **Produs** (dreapta jos).
2. În fereastra **Produs nou** completați: **Denumire ***, **Unitate de măsură (porție/buc/kg)**, **Preț (RON) ***, **TVA (%)** (implicit 21).
3. Apăsați **Salvează**.

Pe fiecare rând apar denumirea, prețul, unitatea de măsură și cota TVA. Câmpul „Caută produs” filtrează lista. Butonul creion modifică produsul; butonul coș îl șterge, după confirmarea **Șterge produsul?**.

> **Atenție:** Un produs care apare pe o factură emisă devine blocat (iconița lacăt, „Facturat — blocat”): nu mai poate fi modificat sau șters. Apar mesajele „Produs facturat — nu mai poate fi modificat. Creează unul nou.” și „Produs facturat — nu poate fi șters.” Dacă se schimbă prețul, creați un produs nou.

Produsele se pot crea și direct din factură, la alegerea produsului pe o linie.

13.7 Clienți (plătitori)

Ecranul **Clienți cantină** conține plătitorii: părinți sau tutori (persoane fizice) și firme sau instituții (persoane juridice).

Element	Ce face
Câmpul „Caută nume / denumire / CNP / CUI”	Filtrează lista.
Lista **Toate** / **Pers. fizice** / **Pers. juridice**	Filtrează după tipul clientului.
Rândul unui client	Iconița (persoană sau clădire), numele, CNP-ul sau CUI-ul (cu codul CAEN, la firme) și numărul de elevi legați. Apăsați rândul pentru a modifica clientul.
Butonul coș	Șterge clientul.
Butonul **Client nou**	Adaugă un client.

13.7.1 Adăugarea unui client

1. Apăsați **Client nou**.
2. Alegeți sus **Persoană fizică** (implicit) sau **Persoană juridică**.
3. Completați datele (tabelele de mai jos) și **Adresă ***.
4. La **Elevi legați**, apăsați **Adaugă elev**, căutați elevul după nume sau CNP („Nume sau CNP (min. 2 caractere)”) și apăsați pe el. Repetați pentru fiecare copil al plătitorului.
5. Apăsați **Salvează**.

Date pentru o persoană fizică („Date plătitor (părinte / tutore)”):

Câmp	Ce completați
Nume *	Numele de familie.
Inițiala tatălui	Inițiala.
Prenume *	Prenumele.
CNP *	CNP-ul plătitorului; se verifică inclusiv cifra de control.
Act identitate (CI/BI)	Tipul actului.
Serie, **Număr**	Seria și numărul actului.
Emis de	Emitentul actului.
Data emiterii (AAAA-LL-ZZ)	Data emiterii actului.

Date pentru o persoană juridică („Date plătitor (persoană juridică)”):

Câmp	Ce completați
Denumire (firmă) *	Denumirea firmei.
CUI / CIF *	Între 2 și 10 cifre, opțional cu prefixul RO.
Nr. registrul comerțului (J.../.../...)	Numărul de înregistrare.
Data înregistrării (AAAA-LL-ZZ)	Data înregistrării.
Cod CAEN	Codul CAEN.
Persoană de contact	Numele persoanei de contact.
Serie act contact, **Număr act contact**	Actul de identitate al persoanei de contact.

Elevii legați apar ca listă (nume, CNP, clasă); butonul **X** scoate un elev din listă. Dacă alegeți un elev deja legat, apare „Elevul este deja legat de acest client.” Un client poate avea mai mulți elevi, iar raportul **Elevi pe plătitori (clienți)** arată aceste legături.

Mesaje de verificare: „Obligatoriu”; „CNP obligatoriu”; mesajele de CNP greșit (de exemplu „CNP nu are exact 13 cifre” sau „Cifră de control CNP invalidă …”); „CUI / CIF obligatoriu”; „CUI invalid (2–10 cifre, opțional prefix RO)”.

13.7.2 Ștergerea unui client

Apăsați butonul coș. Fereastra **Șterge clientul?** explică: „„„…" va fi marcat ca șters (se păstrează pentru facturile existente).” Apăsați **Șterge**; apare „Client șters.”

13.8 Facturi

Ecranul **Facturi cantină** arată facturile unității.

Element	Ce face
Stare:	Filtru: **Toate**, **Ciorne**, **Emise**, **Anulate**.
Rândul unei facturi	Seria și numărul (sau „(ciornă)”) și clientul; dedesubt data, totalul în RON, mențiunea „STORNO” la facturile de stornare și situația plății („achitată” sau „rest …”). În dreapta, eticheta colorată a stării („ciorna” portocaliu, „emisa” verde, „anulata” roșu) și meniul cu trei puncte.
Meniul cu trei puncte	**Stornează** (doar la facturile emise care nu sunt ele însele storнări) și **Șterge**.
Iconița **Produse de vânzare**	Deschide nomenclatorul produselor.
Iconița **Setări furnizor**	Deschide setările cantinei.
Butonul **Factură nouă**	Creează o factură.

13.8.1 Crearea unei facturi

1. Apăsați **Factură nouă**.
2. Apăsați cardul **Alege client** și alegeți clientul din listă („Caută client”).
3. Alegeți **Data factură** și **Scadență** din calendar.
4. Alegeți **Serie** (lista arată seriile active cu următorul număr, de exemplu „CANT (urm. 12)”).
5. Alegeți **TVA factură**: 21%, 11%, 9%, 5% sau 0%. Cota se aplică tuturor liniilor.
6. Completați liniile (vezi mai jos). Folosiți **Adaugă linie** pentru linii noi.
7. Verificați totalurile: **Total fără TVA**, **TVA**, **TOTAL**.
8. Completați, dacă doriți, **Observații**.
9. Apăsați **Salvează ciornă** (factura rămâne fără număr) sau **Emite factura** (factura primește număr).

La salvare apare „Factură salvată.” (la emitere, urmat de serie și număr).

Liniile facturii

Fiecare linie are câmpurile **Denumire**, **Cant.**, **UM** și **Preț**, iar dedesubt valoarea liniei cu TVA („= … RON (TVA …)”).

- Butonul **Alege din produse** (lângă denumire) deschide lista produselor de vânzare („Caută produs”). La alegere se completează denumirea, unitatea de măsură și prețul; aceste câmpuri devin needitabile.
- Dacă produsul nu există, scrieți denumirea în câmpul de căutare și apăsați „Adaugă „…" ca produs nou”; completați fereastra **Produs nou** (**Denumire**, **Unitate de măsură (porție/buc/kg)**, **Preț (RON)**, **TVA (%)**) și apăsați **Salvează**.
- Butonul **Detașează produsul (editare manuală)** desface legătura cu produsul, ca să puteți modifica manual denumirea, unitatea și prețul.
- Butonul **Șterge linia** elimină linia.

Liniile fără denumire sunt ignorate la salvare.

> **Notă:** O factură are o singură cotă de TVA. Cota se alege la **TVA factură** și nu se preia din produse. Pentru produse cu cote diferite emiteți facturi separate (altfel apare „O factură nu poate avea produse cu cote TVA diferite. Folosește o factură separată pentru fiecare cotă.”).

Regulile de emitere

- Numărul se alocă la emitere: factura primește următorul număr al seriei alese, iar contorul seriei crește.
- Data facturii este obligatorie la emitere („Completează data facturii înainte de emitere.”).
- Numerotarea fiecărei serii trebuie să fie cronologică: data unei facturi noi nu poate fi anterioară ultimei facturi emise pe aceeași serie. Altfel apare mesajul „Data facturii (…) este anterioară ultimei facturi emise pe seria … (…). Numerotarea seriei trebuie să fie cronologică — alege o dată ≥ ….”
- O factură emisă trebuie să aibă cel puțin o linie („O factură emisă trebuie să aibă cel puțin o linie.”).
- După emitere apare caseta „Factură EMISĂ — numerotată. Modificările rămân, dar numărul nu se schimbă.” Seria și cota TVA nu mai pot fi schimbate.

13.8.2 Tipărirea facturii (PDF)

La o factură salvată, butonul **Export PDF (tipărire)** din bara de titlu generează factura în PDF, o salvează în folderul **Descărcări** și o deschide. Apare „PDF salvat: …”.

Factura PDF conține: titlul FACTURA, „Seria … Nr. … din …”, cota TVA, datele furnizorului (din **Setări furnizor**: denumire, CUI, adresă, județ, IBAN, bancă), datele clientului, tabelul produselor (denumire, cantitate, preț fără TVA, valoare, valoare TVA), totalurile, numele persoanei care a întocmit factura („Întocmit de: …”, utilizatorul autentificat) și mențiunea că factura este valabilă fără semnătură și ștampilă.

13.8.3 Fișierul e-Factura (XML)

La o factură emisă, butonul **Descarcă e-Factura XML** din bara de titlu salvează fișierul XML al facturii (format UBL / CIUS-RO).

1. Apăsați **Descarcă e-Factura XML**.
2. În fereastra **Salvează e-Factura XML** alegeți locul.
3. Apare „e-Factura salvată: …”.
4. Încărcați fișierul XML în Spațiul Privat Virtual (SPV) al ANAF, conform procedurii unității.

> **Notă:** Aplicația generează fișierul XML; transmiterea lui către ANAF o face unitatea. Fișierul se poate genera doar pentru facturile emise („Doar facturile EMISE (cu număr) pot genera e-Factura XML.”) și doar dacă ați completat CUI-ul unității în setări („Completează CUI-ul furnizorului în Setări înainte de a genera e-Factura.”).

13.8.4 Stornarea unei facturi

O factură emisă nu se modifică retroactiv și, în general, nu se șterge: se stornează.

1. Pe rândul facturii, deschideți meniul cu trei puncte și alegeți **Stornează**.
2. Fereastra **Emite factură de stornare?** explică: „Se va emite o factură nouă cu valori negative care anulează „…".”
3. Apăsați **Stornează**. Apare „Stornare emisă: … …” (seria și numărul facturii de stornare).

Factura de stornare apare în listă cu mențiunea „STORNO”. O factură se poate storna o singură dată („Factura a fost deja stornată prin ….”), iar doar facturile emise pot fi stornate („Doar o factură EMISĂ poate fi stornată.”).

13.8.5 Ștergerea unei facturi

1. Deschideți meniul cu trei puncte și alegeți **Șterge**.
2. Fereastra **Șterge factura?** explică: „Ciorna se șterge. O factură emisă se poate șterge DOAR dacă e ultima — altfel folosește stornarea.”
3. Apăsați **Șterge**.

Reguli:

- o ciornă se poate șterge oricând;
- o factură emisă se poate șterge doar dacă are cel mai mare număr de pe seria ei („Nu poți șterge factura … — există deja o factură cu număr mai mare pe seria … Se poate șterge doar ultima de pe serie; pentru o factură anterioară folosește STORNAREA.”);
- o factură cu încasări legate nu se poate șterge („Factura are încasări legate — șterge întâi încasările sau emite stornare.”);
- o factură stornată nu se mai poate șterge („Factura a fost stornată prin … — nu poate fi ștearsă. Poți șterge doar stornarea (dacă e ultima de pe serie).”).

13.9 Încasări și registrul de casă

Ecranul **Casă & încasări** are două file: **Încasări** și **Registru de casă**.

13.9.1 Fila Încasări

Element	Ce face
Canal:	Filtru: **Toate**, **Numerar**, **Bancă**.
Rândul unei încasări	Suma și clientul; dedesubt data, canalul (cu numărul chitanței sau documentul bancar) și factura legată („fact. …”). Apăsați rândul pentru a modifica încasarea.
Butonul coș	Șterge încasarea, după confirmarea **Șterge încasarea?**.
Butonul **Încasare**	Adaugă o încasare.

13.9.2 Înregistrarea unei încasări

1. Apăsați **Încasare**. Se deschide ecranul **Încasare nouă**.
2. Alegeți canalul: **Numerar** sau **Bancă**.
3. Apăsați cardul **Leagă de o factură (opțional)** și alegeți factura din fereastra **Alege factura** („Caută serie / număr / client"). Lista arată doar facturile emise care nu sunt încă încasate integral, cu totalul, suma deja încasată și „Rest: …". La alegere se completează clientul și, dacă suma este goală, restul de plată.
4. Verificați **Sumă (RON)**.
5. Verificați **Data (AAAA-LL-ZZ)** (implicit ziua de azi).
6. Pentru **Bancă**, completați **Document bancă (OP / extras)**. Pentru **Numerar**, aplicația afișează „La salvare se alocă automat un număr de chitanță."
7. Completați, dacă doriți, **Observații**.
8. Apăsați **Salvează**. Apare „Încasare salvată.", iar la numerar și numărul chitanței („Chitanță … …").

Puteți încasa o factură în mai multe tranșe: fiecare încasare scade restul de plată; când restul ajunge la zero, factura apare ca „achitată". Butonul **X** de pe cardul facturii desface legătura cu factura.

Mesaje: „Introdu o sumă pozitivă."; „Nicio factură neîncasată." (în fereastra de alegere a facturii).

> **Notă:** Numărul de chitanță se alocă o singură dată, la prima salvare a unei încasări în numerar, și rămâne același la modificările ulterioare.

13.9.3 Registrul de casă

Fila **Registru de casă** arată mișcările de numerar într-o perioadă.

1. Completați **De la** și **Până la** (implicit de la prima zi a lunii curente până azi), în forma AAAA-LL-ZZ.
2. Apăsați butonul de reîmprospătare.

În caseta de sus apar: **Sold inițial**, **Total încasări (+)**, **Total plăți (–)** și **Sold final**. Soldul inițial este diferența dintre încasările în numerar și plățile din casă de dinaintea datei de început. Dedesubt apar mișcările în ordine cronologică: suma cu semnul + (încasare) sau – (plată), documentul, data, descrierea și, în dreapta, soldul după fiecare mișcare. Dacă nu există mișcări, apare „Nicio mișcare de casă în interval."

Registrul de casă cuprinde doar numerarul; încasările prin bancă apar în raportul **Registru încasări bancă**.

13.9.4 Plăți din casă

1. În fila **Registru de casă** apăsați **Plată casă** (butonul roșu).
2. În fereastra **Plată din casă (ieșire numerar)** completați **Descriere**, **Sumă (RON)**, **Beneficiar (opțional)** și **Data (AAAA-LL-ZZ)**.
3. Apăsați **Salvează**.

Descrierea, suma (pozitivă) și data sunt obligatorii („Descrierea e obligatorie.", „Suma trebuie să fie pozitivă.", „Data plății e obligatorie.").

13.10 Meniu și avizier

Ecranul **Meniuri & avizier** arată meniurile: pe fiecare rând data, titlul meniului, numărul de componente și totalul în lei. Butonul coș șterge meniul; butonul **Meniu** (dreapta jos) creează unul nou; iconița **Avizier PDF (azi)** din bara de titlu generează avizierul zilei.

Un meniu este format din **componente** (de exemplu „Supă de legume”, „Friptură cu garnitură”, „Desert”), fiecare cu prețul ei. Prețul meniului este suma prețurilor componentelor.

13.10.1 Crearea unui meniu

1. Apăsați **Meniu**. Se deschide ecranul **Meniu nou**.
2. Completați **Titlu meniu (ex: Meniul zilei)**.
3. Alegeți **Data** din calendar (implicit ziua de azi).
4. Completați **Nr. hotărâre CA** și **Data hotărârii CA** — hotărârea Consiliului de administrație care aprobă meniul și prețurile.
5. Apăsați **Atașează ACT (PDF, max 2MB)** și alegeți documentul doveditor (de exemplu hotărârea scanată).
6. La **Componente (bifează):** bifați componentele meniului. Totalul se actualizează automat în partea de jos („Total meniu: … Lei”).
7. Apăsați **Salvează**.

Dacă o componentă lipsește, apăsați **Componentă nouă** și completați **Denumire (ex: Supă de legume)**, **Unitate de măsură (porție/buc)** și **Preț (Lei)**; după **Adaugă**, componenta apare în listă deja bifată; prețul completat devine prețul ei valabil de azi.

La un meniu cu act atașat, butonul devine **Înlocuiește ACT**, iar iconița **Vezi ACT** deschide documentul. Un fișier mai mare de 2 MB este refuzat („ACT peste 2 MB.”).

13.10.2 Istoricul prețului unei componente

Prețurile componentelor se schimbă în timp, iar aplicația păstrează istoricul lor.

1. În ecranul meniului, apăsați iconița **Istoric preț** de lângă componentă. Se deschide ecranul „Preț: …”.
2. Apăsați **Preț nou** și completați **Preț (Lei)** și **Valabil de la** (din calendar).
3. Apăsați **Salvează**.

Lista arată prețurile, cel mai recent sus, marcat „(curent)”: „Prețul curent = ultimul calendaristic. Dovada (hotărâre CA) se atașează la MENIU.” Apăsați un preț pentru a-l modifica; butonul coș îl șterge (fără confirmare). Dacă nu există prețuri, apare „Niciun preț. Adaugă primul.”

13.10.3 Ștergerea unui meniu

Apăsați butonul coș de pe rândul meniului. Fereastra **ȘTERGERE MENIU — DEFINITIVĂ** avertizează că meniul și toată compunerea lui se șterg definitiv; componentele rămân în listă și pot fi refolosite. Confirmați cu **Șterge definitiv** sau renunțați cu **Renunță**.

> **Atenție:** Ștergerea unui meniu nu poate fi anulată.

13.10.4 Avizierul (PDF)

Iconița **Avizier PDF (azi)** generează avizierul cantinei pentru ziua curentă, îl salvează în folderul **Descărcări** și îl deschide. Avizierul conține:

- antetul unității (denumire, adresă, cod fiscal);
- titlul „AVIZIER CANTINĂ” și data;
- fiecare meniu al zilei, cu componentele, prețurile și „TOTAL MENIU”;
- semnăturile „Contabil,” și „Director,” (cu numele directorului, dacă este cunoscut).

Dacă nu există meniu pentru ziua curentă, avizierul afișează „— niciun meniu pentru această zi —”.

13.11 Furnizori

Ecranul **Furnizori (materie primă)** conține furnizorii de la care cumpărați alimente și materiale: firme (persoane juridice) și persoane fizice (de exemplu producători din piață).

Element	Ce face
Câmpul „Caută (denumire / CUI / nume)…”	Filtrează lista.
Butoanele **Toți** / **PJ** / **PF**	Filtrează după tipul furnizorului.
Rândul unui furnizor	Tipul (PJ sau PF), denumirea, CUI-ul și numărul de la registrul comerțului sau CNP-ul. Apăsați rândul pentru a-l modifica.
Butonul coș	Șterge furnizorul („Ștergi „…"? (rămâne în istoricul intrărilor existente)”).
Butonul **Furnizor**	Adaugă un furnizor.

13.11.1 Adăugarea unui furnizor

1. Apăsați **Furnizor**. Se deschide fereastra **Furnizor nou**.
2. Alegeți **Persoană juridică** sau **Persoană fizică**.
3. Completați câmpurile:
   - pentru persoană juridică: **Denumire ***, **CUI / CIF ***, **Nr. reg. comerțului**, **Cod CAEN**, **Persoană de contact**;
   - pentru persoană fizică: **Nume ***, **Prenume**, **CNP (opțional)**, **Denumire afișată (opțional)**;
   - pentru ambele: **Adresă**, **IBAN (opțional)**, **Banca (opțional)**.
4. Apăsați **Salvează**.

Mesaje: „Denumirea e obligatorie pentru PJ.”; „CUI/CIF e obligatoriu pentru PJ.”; „Numele/denumirea sunt obligatorii pentru furnizor persoană fizică.”; „CNP invalid (13 cifre).”

Furnizorii se pot adăuga și direct din ecranul unei intrări, cu butonul **Nou**.

13.12 Cheltuieli și rețetar (stoc)

Ecranul **Stoc & rețetar** are trei file: **Ingrediente**, **Intrări** și **Rețete**.

13.12.1 Ingrediente (materii prime)

Fila **Ingrediente** arată materiile prime: denumirea, unitatea de măsură, stocul curent și prețul de referință („Stoc: … · preț ref. … lei/…”). Iconița devine roșie dacă stocul a ajuns negativ.

1. Apăsați **Ingredient**.
2. În fereastra **Ingredient nou** completați **Denumire**, **UM (kg/l/buc)** (implicit kg), **Preț per 1 UM (lei)** („ex. lei/kg, lei/l, lei/buc”) și **Stoc inițial**.
3. Apăsați **Salvează**.

Apăsați un ingredient pentru a-l modifica (fereastra **Editează ingredient**; stocul nu se modifică de aici, ci prin intrări și producție). Butonul coș îl șterge (fără confirmare).

13.12.2 Intrări (aprovizionare)

Fila **Intrări** arată achizițiile: data, totalul, furnizorul și documentul. O intrare adaugă cantitățile în stoc.

1. Apăsați **Intrare**. Se deschide ecranul **Intrare nouă**.
2. Completați **Data (AAAA-LL-ZZ)** (implicit azi).
3. Apăsați **Furnizor (nomenclator)** și alegeți furnizorul din listă („Caută furnizor…”), adăugați unul nou cu **Nou** sau alegeți **Fără furnizor**.
4. Completați **Document (factură / bon)**.
5. La **Produse**, pentru fiecare linie apăsați **Alege ingredient**, apoi completați **Cantitate** și **Preț unitar** (propus din prețul de referință al ingredientului). Folosiți **Adaugă produs** pentru linii noi.
6. Verificați **Total: … RON** și apăsați **Salvează (intră în stoc)**.

La salvare, cantitățile se adaugă la stocul ingredientelor, iar prețul de referință al fiecărui ingredient devine prețul din această intrare. Dacă nu există nicio linie completă, apare „Adaugă cel puțin o linie cu ingredient și cantitate.”

Apăsați o intrare pentru a o modifica: aplicația scade întâi din stoc cantitățile vechi și adaugă apoi cantitățile noi. Butonul coș șterge intrarea (fără confirmare) și scade din stoc cantitățile ei.

13.12.3 Rețete (food cost)

Fila **Rețete** arată rețetele cu numărul de porții și costul: „Cost/porție: … RON · total …”.

1. Apăsați **Rețetă**. Se deschide ecranul **Rețetă nouă**.
2. Completați **Denumire rețetă** și **Porții de bază (randament)** — pentru câte porții sunt cantitățile.
3. La **Ingrediente (cantități pt porțiile de bază)**, pentru fiecare ingredient apăsați **Alege ingredient** și completați **Cant.**. Folosiți **Adaugă ingredient** pentru linii noi.

4. Completați **Mod de preparare / observații**.
5. Apăsați **Salvează**. Dacă lipsește denumirea, apare „Denumirea rețetei e obligatorie.”

La o rețetă salvată apare costul: „Food cost: … RON/porție · total … RON” „(recalculat la salvare)”. Costul se calculează din cantitățile ingredientelor și prețurile lor de referință.

13.12.4 Producția (consumul de stoc)

Când pregătiți o rețetă, înregistrați producția ca stocul să scadă automat.

1. Deschideți rețeta și apăsați iconița **Producție (consum stoc)** din bara de titlu.
2. În fereastra **Producție — consum stoc** completați **Număr porții** și **Data**.
3. Apăsați **Produc**. Apare „Producție: N porții, cost … RON. Stoc consumat.”

Cantitățile se calculează proporțional cu numărul de porții față de porțiile de bază ale rețetei și se scad din stoc. Stocul poate deveni negativ (iconița ingredientului devine roșie) — semn că trebuie înregistrată o intrare. Numărul de porții trebuie să fie pozitiv („Numărul de porții trebuie să fie pozitiv.”).

13.13 Rapoarte

Ecranul **Rapoarte cantină** generează rapoarte PDF, cu antetul unității. Fiecare raport se salvează în folderul **Descărcări** („Salvat: …”) și se deschide automat.

1. Alegeți perioada cu **De la** și **Până la** (din calendar; implicit luna curentă).
2. Apăsați raportul dorit.

Raport	Descriere de pe ecran	Folosește perioada
Registru de casă (cod 14-4-7A)	Încasări/plăți numerar, sold zilnic — OMFP 2634/2015	Da
Registru facturi & încasări	Facturi emise în perioadă + încasat/rest de plată	Da
Registru încasări bancă	Încasări prin bancă (OP/extras) în perioadă	Da
Elevi pe plătitori (clienți)	Ce elevi sunt legați de un client (sau de toți clienții)	Nu
Nomenclator materii prime	Ingrediente + preț/UM	Nu
Situația stocurilor	Stoc curent × preț = valoare (cu total)	Nu
Registru intrări (aprovizionări)	Intrări în perioadă, pe furnizor + total	Da
Rețetar (food cost)	Cost total & cost/porție pe rețetă	Nu

La raportul **Elevi pe plătitori (clienți)** se deschide fereastra **Raport elevi pe client**: apăsați **Toți clienții** sau căutați un client („Caută client (nume / CNP / CUI)”) și apăsați pe el. **Renunță** închide fereastra fără raport.

Antetul rapoartelor folosește datele unității (aceleași ca în antetul documentelor SCIM); dacă acestea lipsesc, se folosesc datele din **Setări furnizor**.

13.14 Propuneri și observații

Ecranul **Propuneri & observații** trimite pe email administratorului INSPECT o propunere sau o observație (de exemplu o bancă lipsă din listă, o sugestie, o problemă).

1. Alegeți **Subiect**: **Propunere bancă nouă**, **Observație / problemă**, **Sugestie de îmbunătățire** sau **Altă propunere**.
2. Scrieți textul în câmpul **Mesaj**.
3. Apăsați **Trimite administratorului**.

Apare „Trimis administratorului. Mulțumim!”. Dacă mesajul este gol, apare „Scrie mesajul propunerii.”; dacă trimiterea nu reușește, „Nu am putut trimite acum. Reîncearcă sau contactează INSPECT.”

13.15 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Modulul „Administrator cantină" nu este activat pentru această unitate. …”	Modulul nu este activat.	Contactați INSPECT.
„Selectează un client.”	Factura nu are client.	Alegeți clientul.
„Completează data facturii înainte de emitere.”	Lipsește data facturii.	Alegeți data.
„Data facturii (…) este anterioară ultimei facturi emise pe seria … (…). …”	Data încalcă ordinea cronologică a seriei.	Alegeți o dată egală sau ulterioară ultimei facturi a seriei.
„O factură nu poate avea produse cu cote TVA diferite. …”	Liniile au cote TVA diferite.	Emiteți facturi separate pe cote.
„Nu poți șterge factura … — există deja o factură cu număr mai mare pe seria …”	Factura nu este ultima din serie.	Folosiți stornarea.
„Factura are încasări legate — șterge întâi încasările sau emite stornare.”	Factura a fost (parțial) încasată.	Ștergeți încasările sau stornați factura.
„Completează CUI-ul furnizorului în Setări înainte de a genera e-Factura.”	Lipsește codul fiscal al unității.	Completați **CUI / CIF** în **Setări furnizor**.
„Produs facturat — nu mai poate fi modificat. Creează unul nou.”	Produsul apare pe o factură emisă.	Creați un produs nou.
„Introdu o sumă pozitivă.”	Suma încasării lipsește sau este zero.	Completați suma.
„ACT peste 2 MB.”	Documentul atașat la meniu este prea mare.	Reduceți dimensiunea fișierului PDF.
„Adaugă cel puțin o linie cu ingredient și cantitate.”	Intrarea nu are linii complete.	Alegeți ingredientul și cantitatea.

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„IBAN invalid (cifra de control nu corespunde).”	IBAN-ul are o greșeală de scriere.	Verificați IBAN-ul.

13.16 Sfaturi și greșeli frecvente

- Completați **Setări furnizor** (mai ales CUI-ul și IBAN-ul) înainte de prima factură: datele apar pe factură și în fișierul e-Factura.
- Emiteți facturile în ordinea datelor. O factură cu o dată mai veche decât ultima factură a seriei nu poate fi emisă pe aceeași serie.
- Nu ștergeți facturile emise: folosiți stornarea. Ștergerea este permisă doar pentru ultima factură a seriei, fără încasări.
- Legați încasările de facturi, ca situația „achitată / rest” să fie corectă.
- Pentru fiecare modificare de preț, adăugați un preț nou la componentă (cu data de la care se aplică) și atașați hotărârea Consiliului de administrație la meniu.
- Înregistrați toate intrările de marfă și producțiile, ca stocul și costul pe porție să fie corecte.

13.17 Întrebări frecvente

Aplicația trimite singură factura în SPV? Nu. Aplicația generează fișierul XML (e-Factura); îl încărcați dumneavoastră în SPV.

Pot factura un părinte care are doi copii la cantină? Da. Legați ambii elevi de același client (plătitor), la **Elevi legați**, și facturați clientul.

Cum corectez o factură emisă greșit? Dacă este ultima factură a seriei și nu are încasări, o puteți șterge. Altfel, emiteți o stornare (**Stornează**) și apoi o factură nouă, corectă.

De unde vine prețul meniului? Este suma prețurilor curente ale componentelor bifate. Prețurile componentelor se gestionează în **Istoric preț**.

CAPITOLUL 14

Registrul de intrare-ieșire

Registrul de intrare-ieșire ține evidența corespondenței unității: fiecare document primit sau trimis primește un număr de înregistrare și o dată, iar în registru se notează emitentul, numărul și data documentului emitentului, conținutul pe scurt, compartimentul, data expedierii, modul de rezolvare, destinatarul și dosarul. Numerele se dau automat, în ordine, pe fiecare an calendaristic. Registrul se poate tipări în formatul registrului pe hârtie sau exporta în Excel, iar la fiecare număr se poate atașa documentul scanat (în variantele care permit acest lucru).

Registrul are conturi proprii, separate de contul de secretariat INSPECT: altă adresă de autentificare și altă parolă.

14.1 Cine are acces

Registrul are conturi fixe, câte unul pentru fiecare rol. Conturile le activează secretarul-șef al unității.

Rolul	Ce poate face
Secretar-șef	vede și modifică tot registrul, rezervă și anulează numere, printează și exportă registrul, administrează conturile, listele și anii
Director	vede tot registrul și face înregistrări noi; nu modifică și nu anulează
Secretar 2, **Director adjunct**, **Contabil**, **Administrator**	face înregistrări și le vede doar pe ale lui; după introducere nu le mai modifică

Corecturile, rezervările și anulările le face doar secretarul-șef. Utilizatorii care nu modifică registrul pot atașa documentul scanat o singură dată, la înregistrările introduse de ei (dacă varianta registrului permite atașarea).

14.2 Intrarea în registru

1. Pe ecranul de autentificare, alegeți tipul de cont **Unități de învățământ**, apoi **Registru intrare–ieșire**. Sub opțiune scrie: „Contul din registru: emailul și parola primite de la secretarul registrului (alt utilizator și altă parolă decât contul INSPECT).”
2. Scrieți emailul contului din registru și parola (registrul nu cere județul).
3. Apăsați **Autentificare**.

Detaliile ecranului de autentificare sunt descrise în capitolul despre autentificarea în INSPECT III.

14.2.1 Parola nouă obligatorie

La prima intrare cu parola temporară primită de la secretarul-șef, se deschide ecranul **Registru de intrare-ieșire — parolă nouă** („Bun venit, …! Pentru siguranța registrului, alegeți acum o parolă nouă. Parola implicită sau cea temporară nu mai poate fi folosită.”):

1. Scrieți **Parola nouă (cel puțin 6 caractere)** și **Scrieți din nou parola nouă**.

2. Apăsați **Salvează parola**.

Ieșire închide sesiunea fără schimbarea parolei.

14.2.2 Am uitat parola

1. Pe ecranul de autentificare, cu **Registru intrare–ieșire** ales, apăsați **Am uitat parola**.
2. În fereastra **Registru — am uitat parola**, scrieți **Emailul contului din registru** și apăsați **Trimite codul**.
3. Dacă adresa are cont în registru, în câteva minute primiți pe email un cod de 6 cifre.
4. Scrieți **Codul primit (6 cifre)**, **Parola nouă (cel puțin 6 caractere)** și **Scrieți din nou parola nouă**, apoi apăsați **Schimbă parola**.

Mesajul „Parola registrului a fost schimbată. Intrați cu parola nouă.” confirmă. **Cer alt cod** vă întoarce la pasul 2.

Mesaje: „Scrieți adresa de email a contului din registru.”, „Scrieți codul de 6 cifre primit pe email.”, „Parola nouă trebuie să aibă cel puțin 6 caractere.”, „Cele două parole noi nu coincid.”

> **Notă:** În registru, emailul contului este și numele de utilizator, și adresa pe care vine codul de resetare.

14.3 Ecranul registrului

Bara de sus are titlul **Registru de intrare-ieșire** și, dedesubt, unitatea, numele și rolul dumneavoastră și varianta registrului. Butonul **Ieșire** (din dreapta) cere confirmarea „Ieșiți din registru?”.

În stânga este bara secțiunilor:

Secțiunea	Cine o vede	Ce conține
Registru	toți	înregistrările anului ales
Conturi	secretarul-șef	conturile registrului
Liste	secretarul-șef	compartimentele, modurile de rezolvare, destinatarii
Ani	secretarul-șef	deschiderea anului nou și vizibilitatea anilor
Contul meu	toți	rolul, datele contului, parola

Dacă sesiunea expiră, registrul se închide singur și vă întoarce la autentificare, cu motivul afișat.

14.4 Secțiunea „Registru”

14.4.1 Ecranul pe scurt

Sus:

- lista anilor: **Registrul AAAA** (un an ascuns utilizatorilor apare cu „(ascuns utilizatorilor)”, doar la secretarul-șef). Anul ales se ține minte;
- căutarea **Caută după emitent, conținut sau număr** (X-ul o golește);
- filtrele: **Tot registrul** (la utilizatorii care văd doar ce au introdus: **Toate ale mele**), **Rezervate**, **Anulate** și, la cei care văd tot registrul, **Introduse de mine**.

Dedesubt:

- rândul de informații: „Următorul număr: N · M înregistrări” (cu „în filtru”, când un filtru este activ) și, dacă există, „K rezervate necompletate”;
- butoanele **Printează / Excel** (secretarul-șef), **Rezervă numere** (secretarul-șef) și **Înregistrare nouă**;
- tabelul înregistrărilor;
- jos, paginarea: „Pagina X din Y”, cu **Pagina anterioară** și **Pagina următoare** (câte 100 de înregistrări pe pagină).

Dacă anul nu este deschis, apare „Registrul nu are încă un an deschis. Deschideți-l din secțiunea „Ani”.” (la secretarul-șef) sau „… Cereți secretarului-șef al unității să deschidă anul.”

14.4.2 Tabelul înregistrărilor

Coloana	Conținut
Nr.	numărul de înregistrare
Data de intrare	data înregistrării
Emitent	cine a trimis documentul
Nr. doc. emitent, **Data doc. emitent**	numărul și data documentului, la emitent
Conținut pe scurt	despre ce este documentul
Compartimentul	compartimentul căruia i s-a repartizat
Data expedierii	data la care s-a trimis răspunsul sau documentul
Modul de rezolvare	cum s-a rezolvat
Destinatar	cui s-a trimis
Conexare / dosar	numărul la care se conexează și indicativul dosarului
(agrafă)	înregistrarea are un document atașat

Datele apar sub forma zi-lună-an (de exemplu 05-11-2026); un câmp necompletat apare ca „-------”. Un număr **rezervat** apare pe fond portocaliu deschis, cu „rezervat — de completat” la emitent; un număr **anulat** apare cu roșu, cu „ANULAT — [motivul]” la conținut.

Un clic pe un rând deschide înregistrarea (vezi „Detaliile unei înregistrări”).

14.4.3 Înregistrare nouă

1. Apăsați **Înregistrare nouă**.
2. Completați fereastra (vezi tabelul). Este obligatoriu cel puțin unul dintre câmpurile **Emitent** și **Conținut pe scurt**.
3. Apăsați **Înregistrează**.
4. Fereastra **Înregistrat** arată, mare, **Numărul de înregistrare** și data („Scrieți numărul și data pe document.”).
5. Apăsați **Gata** sau, pentru încă o înregistrare asemănătoare, **Duplică**.

Câmpul	Ce completați
Data de intrare	implicit azi; se poate alege o dată anterioară din calendar, nu una viitoare
Emitent	instituția sau persoana care a trimis documentul (cel mult 100 de caractere)
Nr. document emitent	numărul documentului la emitent (cel mult 45 de caractere)
Data document emitent	din calendar
Conținut pe scurt	obiectul documentului (cel mult 240 de caractere)
Compartimentul	din lista unității
Data expedierii	din calendar
Modul de rezolvare	din lista unității
Destinatar	din lista unității
Nr. de înregistrare la care se conexează și indicativul dosarului	cel mult 45 de caractere

Lângă dată, aplicația amintește: „Numărul îl dă registrul la salvare.” La utilizatorii care nu modifică registrul se adaugă: „Verificați datele: după înregistrare, corecturile le face doar secretarul-șef.”

Câmpurile din liste (**Compartimentul**, **Modul de rezolvare**, **Destinatar**) se aleg într-o fereastră cu căutarea **Caută în listă**. Prima opțiune, **necompletat (rămâne gol)**, lasă câmpul gol. Dacă lista este goală, apare „Lista este goală. Secretarul-șef o completează din „Liste”.”

Câmpurile de dată se aleg din calendar; X-ul (**Șterge data**) le golește.

> **Sfat:** Pentru mai multe documente asemănătoare (de exemplu aceeași adresă trimisă mai multor instituții), apăsați **Duplică** în fereastra **Înregistrat**: se deschide imediat o înregistrare nouă, cu aceleași date („Înregistrare nouă — copie după nr. …”), la numărul următor. Modificați doar ce diferă. Documentul atașat nu se copiază.

14.4.4 Detaliile unei înregistrări

Un clic pe un rând deschide fereastra **Nr. N din [data]**, cu toate câmpurile înregistrării și **Introdus de** (cine a făcut înregistrarea).

Deasupra câmpurilor pot apărea:

- la un număr anulat: „Număr anulat: [motivul]”;
- la un număr rezervat: „Număr rezervat, încă necompletat. Completați-l sau anulați-l dacă nu îl mai folosiți.” (la secretarul-șef) sau „… Îl completează secretarul-șef.”

Sub câmpuri:

- la utilizatorii care nu pot modifica: „Pentru o corectură sau o anulare, adresați-vă secretarului-șef.”;
- dacă există document atașat: **Deschide documentul atașat** și, la secretarul-șef, **Șterge documentul**;
- **Istoric (N)** — se deschide cu un clic și arată fiecare modificare: ce s-a făcut (**Modificat**, **Completat (era rezervat)**, **Anulat**, **Reactivat**), când, cine și valorile de dinainte („Înainte: …”).

Butoanele de jos (apar doar cele permise contului):

Butonul	Ce face
Anulează numărul	anulează numărul, cu motiv
Atașează PDF / **Înlocuiește PDF-ul**	atașează documentul scanat (cu limita de mărime în paranteză)
Duplică	înregistrare nouă cu aceleași date, la numărul următor (nu apare la numerele anulate sau rezervate)
Modifică / **Completează**	deschide formularul pentru corectură sau, la un număr rezervat, pentru completare
Închide	închide fereastra

14.4.5 Modificarea și completarea unui număr rezervat (secretarul-șef)

1. Deschideți înregistrarea și apăsați **Modifică** (la un număr rezervat, **Completează**).
2. Corectați câmpurile în fereastra **Modifică nr. N** / **Completează nr. N**. Numărul și data de intrare nu se schimbă.
3. Apăsați **Salvează**. Mesajul „Modificările au fost salvate.” confirmă.

Valorile de dinainte rămân în istoricul înregistrării.

14.4.6 Rezervarea numerelor (secretarul-șef)

Rezervarea păstrează numere pentru documente care se vor înregistra mai târziu (de exemplu o adresă care se semnează a doua zi).

1. Apăsați **Rezervă numere**.
2. În fereastra **Rezervă numere**, alegeți câte numere (cu – și +; cel mult 20 odată).
3. Apăsați **Rezervă N numere**.

4. Fereastra arată numerele rezervate. Apăsați **Gata**.

Numerele rezervate primesc data de azi și rămân în registru ca „de completat”. Le completați mai târziu cu **Completează**; pe cele pe care nu le mai folosiți, le anulați. Filtrul **Rezervate** le arată pe toate cele necompletate.

14.4.7 Anularea unui număr (secretarul-șef)

1. Deschideți înregistrarea și apăsați **Anulează numărul**.
2. În fereastra **Motivul anulării**, alegeți un motiv din listă sau **Alt motiv** și scrieți-l în **Scrieți motivul**.
3. Apăsați **Anulează numărul**.

Mesajul „Numărul a fost anulat.” confirmă. Numărul anulat rămâne în registru, cu mențiunea ANULAT; ce era scris se păstrează în istoric. Dacă nu ați ales un motiv, apare „Alegeți sau scrieți motivul anulării.”

> **Atenție:** La anulare, documentul atașat se șterge definitiv de pe server.

14.4.8 Atașarea documentului scanat

La fiecare număr se poate atașa un singur document PDF, în limita de mărime a variantei registrului.

1. Deschideți înregistrarea și apăsați **Atașează PDF** (sau **Înlocuiește PDF-ul**).
2. În fereastra **Atașează documentul la nr. N**, citiți limita („un singur fișier PDF, de cel mult … MB”) și apăsați **Alege fișierul PDF…**.
3. Aplicația arată numele fișierului, mărimea față de limită („2,45 MB din 3 MB”) și verdictul:
   - „Se încadrează în limita de … MB.” — puteți trimite;
   - „Fișierul ales nu este un document PDF. Alegeți un PDF.”;
   - „Depășește limita de … MB cu … MB și nu poate fi trimis. Alegeți un PDF mai mic — de exemplu scanat la 150–200 dpi sau în alb-negru.”
4. Apăsați **Atașează** (sau **Înlocuiește**).

Mesajele: „Documentul a fost atașat.” sau „Documentul a fost înlocuit; cel vechi a fost șters.”

- La înlocuire, documentul vechi se șterge definitiv; rămâne doar cel nou.
- Utilizatorii care nu modifică registrul atașează documentul o singură dată: după trimitere, îl poate înlocui sau șterge doar secretarul-șef.
- Dacă varianta registrului nu permite atașarea, butonul deschide o fereastră informativă despre variantele registrului.

Deschiderea documentului atașat: Deschide documentul atașat. La secretarul-șef, PDF-ul se salvează în dosarul Documente/Registru al calculatorului și se deschide. Ceilalți utilizatori îl văd doar pe ecran, fără salvare sau tipărire.

Ștergerea documentului atașat (secretarul-șef): Șterge documentul → fereastra **Șterge documentul atașat** („… se șterge definitiv de pe server și nu mai poate fi recuperat. Continuați?”) → **Șterge definitiv**. Mesajul: „Documentul atașat a fost șters definitiv.”

14.4.9 Căutarea și filtrele

- **Caută după emitent, conținut sau număr** caută în tot anul ales, pe măsură ce scrieți. Fără rezultate: „Nu am găsit înregistrări care să conțină „…”.”
- **Rezervate** — numerele rezervate, încă necompletate („Nu există numere rezervate necompletate.”).
- **Anulate** — numerele anulate („Nu există numere anulate.”).
- **Introduse de mine** — doar înregistrările făcute de dumneavoastră.

14.4.10 Tipărirea și exportul (secretarul-șef)

1. Apăsați **Printează / Excel**.
2. În fereastra **Printare și export — registrul AAAA**, alegeți ce cuprinde:
   - **Tot anul**;
   - **Între două date** — completați **De la** și **Până la**;
   - **Între două numere** — completați **De la nr.** și **Până la nr.**
3. Apăsați **Generează PDF** sau **Exportă Excel**.

PDF-ul este în format A4 orientat pe lățime, ca registrul tipărit, și se deschide într-o previzualizare (**Registrul AAAA**); butonul **Deschide PDF — salvare / tipărire** îl salvează în dosarul Documente/Registru și îl deschide în programul de PDF, de unde se tipărește. Excel-ul are aceleași coloane (pentru sortare și filtre) și se salvează în același dosar, apoi se deschide. Mesajul „Salvat: …” arată calea.

Mesaje: „Alegeți ambele date.”, „Scrieți numărul de început și pe cel de sfârșit (primul mai mic).”

14.5 Secțiunea „Conturi” (secretarul-șef)

Registrul are conturi fixe: secretarul-șef și cinci locuri — **Secretar 2**, **Director**, **Director adjunct**, **Contabil**, **Administrator**. Un loc se activează cu numele și emailul persoanei; persoana primește o parolă temporară, pe care o schimbă la prima logare.

Fiecare loc este o casetă cu:

- rolul și ce poate face;
- la un loc activat: numele (cu „(dumneavoastră)” la propriul cont), emailul și telefonul, etichetele **activ** / **dezactivat** și **parolă temporară**, ultima logare („nu s-a logat încă” sau data, ora și aplicația) și numărul de înregistrări introduse;
- la un loc neactivat: „Neactivat — nimeni nu folosește încă acest cont.”;
- butoanele permise: **Activează**, **Modifică**, **Parolă nouă**, **Altă persoană**.

Mesajul ultimei acțiuni apare chiar pe caseta locului.

14.5.1 Activarea unui loc

1. Apăsați **Activează** pe caseta locului.

2. În fereastra **Activează contul „…”**, completați **Nume**, **Prenume**, **Email (numele de utilizator)** și, opțional, **Telefon (opțional)**.
3. Apăsați **Activează**.
4. Fereastra **Parola temporară** arată utilizatorul (emailul) și parola. Apăsați **Copiază**, comunicați-le persoanei, apoi **Am notat-o**.

> **Atenție:** Parola temporară nu mai poate fi văzută după închiderea ferestrei. Dacă ați pierdut-o, generați alta cu **Parolă nouă**.

Dacă emailul scris aparține unui cont vechi al unității, fără rol, aplicația spune că acel cont trece pe locul ales, cu parola și înregistrările lui, fără parolă nouă.

14.5.2 Modificarea unui cont

Modifică deschide fereastra **Modifică contul „…”** (pentru propriul cont al secretarului-șef, **Datele mele — Secretar-șef**). Se pot corecta numele, prenumele, emailul și telefonul; la celelalte locuri există și comutatorul **Cont activ** („Un cont dezactivat nu mai poate intra; înregistrările lui rămân.”).

> **Notă:** Emailul este numele de utilizator: dacă îl schimbați, persoana intră de acum cu emailul nou.

14.5.3 Parolă nouă

1. Apăsați **Parolă nouă** pe caseta contului.
2. Confirmați în fereastra **Parolă nouă — [rol]** cu **Generează**. Parola veche nu mai merge.
3. Comunicați persoanei parola temporară din fereastra **Parola temporară**, împreună cu emailul.

14.5.4 Altă persoană pe un loc

Când persoana de pe un loc se schimbă (de exemplu un director nou):

1. Apăsați **Altă persoană**.
2. În fereastra **Altă persoană pe contul „…”**, scrieți datele persoanei noi.
3. Apăsați **Înlocuiește persoana** și confirmați cu **Da, înlocuiește**.

Contul vechi se închide: persoana veche nu mai poate intra în registru, dar înregistrările ei rămân. Pe loc se deschide un cont nou, cu parolă temporară. Contul vechi apare apoi la **Conturi vechi, fără rol**.

14.5.5 Conturi vechi, fără rol

Sub locuri pot apărea conturile vechi ale unității, care nu mai intră în registru (înregistrările lor rămân). Pentru a da din nou acces cuiva de aici, activați un loc cu același email: contul trece pe acel loc, cu parola și înregistrările lui.

Mesajele formularului: „Completați numele și prenumele.”, „Scrieți o adresă de email corectă (va fi numele de utilizator).”

14.6 Secțiunea „Liste” (secretarul-șef)

Secțiunea are trei liste, folosite la completarea înregistrărilor: **Compartimente**, **Moduri de rezolvare**, **Destinatari**.

- **Adaugă** (+) deschide fereastra **Adaugă compartiment** (**Adaugă mod de rezolvare**, **Adaugă destinatar**): scrieți **Denumire** (cel mult 145 de caractere) și apăsați **Salvează** („Am adăugat „…”.”).
- Un clic pe o valoare o redenumește (fereastra **Redenumește** → **Salvează**; „Am salvat „…”.”).
- Coșul (**Șterge**) cere confirmarea **Ștergere** („Ștergeți „…” din listă?”) → **Șterge** („Am șters „…”.”).

O valoare folosită deja în registru are lacăt și mențiunea „folosit în registru — nu se mai poate schimba”: nu se mai poate redenumi sau șterge. O listă goală arată „Lista este goală. Adăugați cu +.”

14.7 Secțiunea „Ani” (secretarul-șef)

Numerotarea registrului începe de la capăt în fiecare an calendaristic.

Deschiderea anului nou: când se poate deschide anul următor, apare caseta **Deschide registrul pe anul AAAA**:

1. Dacă registrul continuă unul pe hârtie, scrieți în **Primul număr** numărul de la care pornește (implicit 1).
2. Apăsați **Deschide anul AAAA**.

Mesajul „Registrul pe anul AAAA a fost deschis; primul număr va fi N.” confirmă. Un număr de start greșit primește „Numărul de start trebuie să fie un număr întreg, cel puțin 1.” Când nu se poate deschide încă, apare „Anul următor se poate deschide abia în anul calendaristic respectiv.”

Anii registrului: fiecare an are o casetă cu „N înregistrări · următorul număr N · pornit de la N” și un comutator: **vizibil utilizatorilor** sau **ascuns utilizatorilor (doar secretarul-șef îl vede)**. Mesajele: „Registrul AAAA este vizibil utilizatorilor.” / „… este ascuns utilizatorilor.”

14.8 Secțiunea „Contul meu”

Toate conturile au secțiunea **Contul meu**:

- numele, emailul și rolul; **Rolul în registru: …**, cu descrierea a ce poate face contul;
- unitatea și varianta registrului (cu limita documentelor atașate, dacă există) și butonul **Variantele registrului**, care deschide o fereastră informativă;
- **Datele contului** (când contul le poate modifica) — **Nume**, **Prenume**, **Telefon** → **Salvează datele** („Datele contului au fost salvate.”);
- **Schimbă parola** — **Parola actuală**, **Parola nouă (cel puțin 6 caractere)**, **Scrieți din nou parola nouă** → **Salvează parola** („Parola a fost schimbată.”). În contul de prezentare, parola nu se poate schimba;
- **Emailul de recuperare** — emailul contului, care este și utilizatorul, și adresa pentru codul de resetare. Îl schimbă doar secretarul-șef, din secțiunea **Conturi**.

Mesaje: „Completați numele și prenumele.”, „Scrieți parola actuală.”, „Parola nouă trebuie să aibă cel puțin 6 caractere.”, „Cele două parole noi nu coincid.”

14.9 Mesaje frecvente

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Completați emitentul sau conținutul pe scurt.”	Ambele câmpuri sunt goale.	Completați cel puțin unul.
„Nu există conexiune la internet. Verificați conexiunea și încercați din nou.”	Calculatorul nu are internet.	Verificați conexiunea.
„Serverul nu a răspuns la timp. Încercați din nou.”	Răspunsul a întârziat.	Reîncercați.
„Serverul nu poate răspunde acum. Încercați din nou peste câteva minute.”	Serverul este temporar indisponibil.	Reveniți peste câteva minute.
„Documentul nu a putut fi descărcat. Încercați din nou.”	Documentul atașat nu s-a descărcat.	Reîncercați.
„PDF-ul nu a putut fi salvat în Documente. Verificați spațiul liber și încercați din nou.”	Salvarea pe calculator a eșuat.	Eliberați spațiu sau verificați dosarul Documente.
„Registrul nu are încă un an deschis. …”	Anul nu a fost deschis.	Secretarul-șef îl deschide din **Ani**.
„Lista este goală. Secretarul-șef o completează din „Liste”.”	Lista unității nu are valori.	Cereți secretarului-șef completarea.

14.10 Sfaturi și greșeli frecvente

- Scrieți imediat pe document numărul și data din fereastra **Înregistrat**.
- Verificați datele înainte de **Înregistrează**: după înregistrare, corecturile le face doar secretarul-șef, iar fiecare corectură rămâne în istoric.
- Nu anulați un număr pentru o greșeală de scriere: cereți secretarului-șef o corectură (**Modifică**). Anulați doar numerele care nu se mai folosesc.
- Folosiți **Rezervă numere** pentru documentele care se semnează mai târziu, ca ordinea numerelor să urmeze ordinea documentelor.
- Scanați documentele la rezoluție moderată (150–200 dpi, alb-negru), ca să se încadreze în limita de mărime.
- Când pleacă cineva din unitate, folosiți **Altă persoană** sau dezactivați contul: înregistrările lui rămân.

14.10.1 Întrebări frecvente

Pot folosi contul de secretariat INSPECT pentru registru? Nu. Registrul are conturile lui, cu email și parolă proprii, primite de la secretarul-șef.

Un coleg a greșit o înregistrare. O poate corecta? Nu; corectura o face secretarul-șef, cu **Modifică**. Valorile de dinainte rămân în istoric.

Ce se întâmplă cu numerotarea la 1 ianuarie? Registrul pe anul nou se deschide din **Ani**, cu primul număr ales (implicit 1). Anul vechi rămâne de consultat în lista anilor.

CAPITOLUL 15

Cadrul didactic în INSPECT III: clase, note, absențe

Acest capitol descrie contul de **Cadru didactic** din INSPECT III, aplicația pentru calculator (Windows, macOS, Linux). Profesorul, învățătorul sau educatorul își vede de aici clasele, pune note și absențe, trimite observații elevilor, introduce nota la examenul anual (teza), mediile anuale prin calificativ la ciclul primar și notele de corigență, își vede statisticile pe clasă și lucrează cu grupele proprii de elevi.

Funcțiile de dirigenție sunt descrise în capitolul „Dirigintele în INSPECT III", portofoliul în capitolul „Portofoliul cadrului didactic", iar chestionarele și forumul în capitolul „Chestionare, teste și forum (cadre didactice)".

> **Notă:** INSPECT III și aplicația mobilă Catalog Cadre Didactice lucrează cu aceleași date. O notă pusă de pe telefon apare imediat și în INSPECT III, și invers.

15.1 Accesul în contul de cadru didactic

15.1.1 Cine are acces

Contul de cadru didactic îl folosește orice cadru didactic al școlii care are cont în catalogul online. Aplicația afișează doar clasele la care secretariatul v-a trecut în ecranul „Cadre didactice la clase", pentru anul școlar curent. Tot acolo secretariatul vă marchează ca diriginte.

15.1.2 Intrarea în aplicație

1. Porniți INSPECT III.
2. În ecranul de autentificare alegeți tipul de cont **Cadru didactic**.
3. Alegeți județul, introduceți CNP-ul și parola (vezi capitolul despre autentificarea în INSPECT III).
4. Apăsați **Autentificare**.

După autentificare se deschide direct ecranul principal al cadrului didactic. Contul de cadru didactic nu are meniul secretariatului; toate funcțiile se deschid din cardurile ecranului principal.

> **Sfat:** dacă predați la mai multe școli din același județ, folosiți un singur cont. Clasele apar grupate pe școli, cu numele școlii deasupra fiecărui grup.

15.2 Ecranul principal

15.2.1 Ce face

Ecranul principal este punctul de plecare pentru toată activitatea la catalog: arată cine sunteți, dacă sunteți diriginte, modulele disponibile și grila claselor la care predați.

15.2.2 Bara de sus

În bara de sus apare titlul „Catalog ONLINE — ” urmat de numele județului, iar dedesubt numele dumneavoastră. În dreapta sunt trei butoane:

Buton	Ce face
Despre (pictograma „i”)	Deschide dialogul **Despre aplicație**, cu setările contului și alegerea modulelor vizibile
Reîmprospătare	Reîncarcă clasele, starea de diriginte și mesajul școlii
Deconectare	Închide sesiunea, după confirmare

15.2.3 Cardurile ecranului principal

Cardurile apar de sus în jos, în ordinea de mai jos. Unele apar doar în anumite condiții.

Card	Ce deschide	Când apare
Cardul de profil	Nu deschide nimic; arată inițiala, numele și „N clase alocate”	Mereu
Diriginte — [clasa]	Ecranul **Diriginte** (vezi capitolul „Dirigintele în INSPECT III”)	Doar dacă sunteți diriginte în anul curent
Forum Discuții — „Deschide teme de discuție cu elevii”	Forumul (vezi capitolul „Chestionare, teste și forum (cadre didactice)”)	Dacă modulul **Forum** este vizibil
Chestionare (cu eticheta AI) — „Creează manual sau generează cu AI”	Modulul de chestionare și teste	Dacă modulul **Chestionare** este vizibil
Portofoliu Cadru Didactic (cu eticheta AI) — „PII + Orientare cls VIII + Documente scanate (Lege 198/2023)”	Portofoliul (vezi capitolul „Portofoliul cadrului didactic”)	Dacă modulul este vizibil
Disciplinele mele — „Gestionare discipline folosite la notare (adaugă, editează, activează)”	Ecranul **Gestionare discipline**	Doar dacă îl activați din **Despre** (implicit este ascuns)
Notă examen anual — „Introducere notă teză (50% din media finală, clase V–XII)”	Ecranul **Notă examen anual**	Dacă modulul este vizibil
Medii anuale (primar) — „Calificativ anual FB/B/S/I la clasele I–IV”	Ecranul **Medii anuale (primar)**	Dacă modulul este vizibil
Corigențe — „Notă de corigență — doar elevii corigenți (3+ = repetent)”	Ecranul **Corigențe**	Dacă modulul este vizibil
Orar clasă (condică)	Orarul clasei de dirigenție	Doar pentru diriginți, dacă modulul este vizibil
Grupe de lucru	Ecranul **Grupele mele de lucru**	Dacă modulul **Grupe de lucru** este vizibil

Card	Ce deschide	Când apare
Fișa mea — plata cu ora — „Fișa lunară a orelor în regim de plata cu ora — de tipărit și semnat”	Fișa lunară proprie	Doar dacă aveți în orar ore în regim de plata cu ora
Clasele mele	Grila claselor (și a grupelor de lucru)	Mereu

Cardul de diriginte este verde când clasa nu are absențe nemotivate („Nicio absență nemotivată”) și portocaliu când are („N absențe nemotivate”).

15.2.4 Grila claselor

Sub carduri apare titlul **Clasele mele (N)**. Dacă aveți și grupe de lucru (iar modulul este vizibil), titlul devine **Clasele mele (N) și grupele de lucru (M)**.

- Fiecare clasă apare ca o cartelă cu numele clasei (cu albastru, mare) și numărul de elevi („28 elevi”). Apăsați cartela pentru a deschide clasa.
- Fiecare grupă de lucru apare ca o cartelă albastru-deschis, cu eticheta „GRUPĂ”, numele grupei și numărul de elevi. Apăsați-o pentru a deschide grupa (vezi secțiunea „Grupele de lucru”).
- Dacă predați la mai multe școli, deasupra claselor fiecărei școli apare numele școlii.
- Numărul de elevi afișat cuprinde doar elevii activi ai clasei.

Dacă nu aveți nicio clasă, apare mesajul „Nu aveți clase alocate.”. În acest caz adresați-vă secretariatului: clasele se alocă din ecranul „Cadre didactice la clase”.

15.2.5 Banda cu mesajul școlii

Dacă școala a publicat un mesaj pentru cadrele didactice, acesta apare într-o bandă albastră în partea de jos a ecranului principal, pe un singur rând. Țineți mouse-ul deasupra benzii pentru a vedea textul întreg. Dacă mesajul are o adresă de internet, textul este subliniat și are pictograma de deschidere: apăsați banda pentru a deschide pagina în browser. Mesajul îl stabilește școala din modulul de administrare a catalogului.

15.2.6 Dialogul „Despre aplicație”

Apăsați **Despre** (pictograma „i”) din bara de sus. Dialogul arată:

- „Catalog ONLINE — Cadre Didactice”, județul și versiunea aplicației;
- secțiunea **Cont**, cu **Email recuperare parolă** și **Schimbă parola**;
- secțiunea **Module vizibile**, cu un comutator pentru fiecare modul.

Comutator	Ce ascunde sau afișează	Implicit
Forum	Cardul **Forum Discuții**	Afișat
Chestionare	Cardul **Chestionare**	Afișat
Portofoliu Cadru Didactic	Cardul portofoliului	Afișat
Disciplinele mele	Cardul **Disciplinele mele**	Ascuns

Comutator	Ce ascunde sau afișează	Implicit
Notă examen anual	Cardul tezei	Afișat
Medii anuale (primar)	Cardul mediilor prin calificativ	Afișat
Corigențe	Cardul corigențelor	Afișat
Grupe de lucru	Cardul grupelor și grupele din grila claselor	Afișat
Orar clasă (condică)	Cardul orarului clasei (comutatorul apare doar la diriginți)	Afișat

Apăsați **Închide** pentru a reveni.

> **Notă:** comutatoarele doar ascund sau afișează carduri pe calculatorul pe care lucrați. Nu șterg date și nu opresc funcțiile pe server. Pe alt calculator modulele apar din nou, cu setările implicite.

15.2.7 Emailul de recuperare a parolei

Adresa de email de recuperare vă permite să vă refaceți singur parola, din ecranul de autentificare.

1. Apăsați **Despre** → **Email recuperare parolă**.
2. În dialogul **Email recuperare** apare adresa salvată (dacă există), cu textul „Acest email va fi folosit pentru recuperarea parolei.”.
3. Scrieți adresa în câmpul **Adresa de email**.
4. Apăsați **Salvează**.

La reușită apare mesajul verde „Email actualizat cu succes”. Dacă adresa nu este validă sau este folosită deja de alt cont, salvarea este refuzată și apare un mesaj de eroare; corectați adresa și reîncercați.

15.2.8 Schimbarea parolei

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

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Parolele noi nu coincid”	Cele două câmpuri pentru parola nouă 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 a fost schimbată cu succes”	Schimbarea a reușit	Folosiți parola nouă la următoarea autentificare

Dacă parola actuală este greșită, schimbarea este refuzată. Serverul refuză și o parolă nouă prea simplă. Dacă nu completați parola actuală sau parola nouă, butonul **Schimbă** nu face nimic.

15.2.9 Deconectarea

1. Apăsați **Deconectare** în bara de sus.
2. La întrebarea „Sigur vrei să te deconectezi?” apăsați **Deconectare** (sau **Anulează** pentru a rămâne).

Aplicația revine la ecranul de autentificare.

15.2.10 Mesaje frecvente pe ecranul principal

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu aveți clase alocate.”	Secretariatul nu v-a alocat nicio clasă pentru anul curent	Cereți secretariatului să vă treacă în „Cadre didactice la clase”
Un mesaj de eroare și butonul **Reîncearcă**	Clasele nu au putut fi încărcate (de obicei, conexiunea la internet)	Verificați conexiunea și apăsați **Reîncearcă**

15.3 Clasa și lista elevilor

15.3.1 Deschiderea unei clase

Apăsați cartela clasei în grila **Clasele mele**. Se deschide ecranul **Clasa [numele clasei]**, cu textul „Se încarcă elevii...” cât timp se citesc datele.

Lista cuprinde elevii activi ai clasei, în ordine alfabetică, numerotați. Pentru fiecare elev apar:

Element	Ce face
Numărul de ordine (cerc albastru)	Poziția elevului în listă
Numele elevului	Apăsați rândul pentru a deschide fișa elevului
Pictograma ochi (**Vizualizare note**)	Deschide un dialog cu toate notele elevului, la toate disciplinele
Săgeata din dreapta	Arată că rândul se poate deschide

Un elev blocat administrativ apare cu numele tăiat, cerc roșu și textul „Blocat de administrator”. Fișa lui nu se poate deschide și nu i se pot pune note sau absențe.

În bara de sus a ecranului clasei sunt două butoane:

Buton	Ce face
Statistici clasă (pictograma grafic)	Deschide statisticile clasei pe disciplinele dumneavoastră (vezi „Statisticile clasei”)
Reîncarcă	Citește din nou lista elevilor

15.3.2 Vizualizarea rapidă a notelor

Apăsați pictograma ochi de lângă numele elevului. Se deschide un dialog cu numele elevului în titlu și situația lui la toate disciplinele, inclusiv notele puse de ceilalți profesori. Dacă elevul nu are note, apare textul „Nu există note înregistrate pentru acest elev.”. Apăsați **Închide**.

> **Sfat:** vizualizarea rapidă este utilă la ora de dirigenție sau înaintea unei ședințe cu părinții: vedeți situația elevului fără să părăsiți lista.

15.3.3 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu sunt elevi în această clasă”	Clasa nu are elevi activi în anul curent	Verificați cu secretariatul dacă elevii au fost importați
„Nu figurați la această clasă în „Cadre didactice la clase”. Dacă predați aici, cereți secretariatului școlii să vă adauge, apoi reîncercați.”	Școala cere ca profesorul să fie alocat la clasă înainte de a vedea elevii sau a pune note și absențe	Cereți secretariatului să vă aloce la clasă, apoi reîncercați

15.4 Fișa elevului

15.4.1 Ce face

Fișa elevului este locul în care puneți și corectați notele și absențele la disciplinele dumneavoastră, trimiteți observații și tipăriți fișa de progres.

15.4.2 Deschiderea fișei

Apăsați numele elevului în lista clasei (sau în lista unei grupe de lucru). Titlul ecranului este numele elevului. Ecranul are patru file:

Filă	Ce conține
Note (N) sau **Calificative (N)**	Notele (sau calificativele) puse de dumneavoastră elevului
Absențe (N)	Absențele trecute de dumneavoastră
Observații (N)	Observațiile trimise de dumneavoastră elevului
Fișa progres	Disciplinele dumneavoastră și fișa de progres în PDF

Fila se numește **Calificative** pentru elevii evaluați prin calificative (ciclul primar) și **Note** pentru ceilalți.

În bara de sus sunt butoanele **Vizualizare note** (pictograma ochi; aceeași vizualizare rapidă ca în lista clasei) și **Reîncarcă**.

În colțul din dreapta jos apare butonul mare de adăugare: **Adaugă notă** (sau **Adaugă calificativ**) pe prima filă și **Adaugă absență** pe fila **Absențe**. Pe filele **Observații** și **Fișa progres** butonul nu apare.

> **Notă:** în fișa elevului vedeți doar notele și absențele puse de dumneavoastră. Situația completă a elevului, la toate disciplinele, o vedeți cu butonul **Vizualizare note**.

15.4.3 Fila Note

Fiecare notă apare pe un rând cu valoarea (în pătratul colorat), disciplina și data (zz/ll/aaaa). Notele sunt în ordinea datei, cele mai noi primele. Meniul cu trei puncte din dreapta rândului are opțiunile **Editează** și **Șterge**.

Dacă elevul nu are note de la dumneavoastră, apare textul „Nu există note”.

Pe această filă nu apar: nota la examenul anual (teza), media anuală prin calificativ de la ciclul primar și nota de corigență. Acestea au ecrane proprii, descrise mai jos.

15.4.4 Adăugarea unei note

1. Deschideți fișa elevului, fila **Note**.
2. Apăsați **Adaugă notă** (sau **Adaugă calificativ**).
3. Completați câmpurile din dialog.
4. Apăsați **Adaugă**.

Câmp	Ce completați
Disciplină	Disciplina la care puneți nota, din lista disciplinelor dumneavoastră active. Dacă ați deschis elevul dintr-o grupă de lucru cu disciplină implicită, disciplina este deja aleasă
Nota (sau **Calificativ**)	Nota de la 1 la 10 sau, la clasele cu calificative, calificativul (I, S, B, FB)
Data	Implicit data de azi. Apăsați rândul pentru a alege altă dată din calendar; nu se pot alege date din viitor

Butonul **Adaugă** devine activ numai după ce ați ales disciplina și nota. La reușită apare mesajul „Notă adăugată cu succes”, iar nota apare în listă.

> **Atenție:** lista **Disciplină** cuprinde disciplinele dumneavoastră „de notare” (vezi „Disciplinele mele”). Pentru ca notele să apară în catalogul oficial al clasei, dirigintele trebuie să vă fi trecut, cu această disciplină, pe o coloană a catalogului clasei (vezi capitolul „Dirigintele în INSPECT III”, fila **Catalog**).

15.4.5 Modificarea unei note

1. Pe fila **Note**, apăsați meniul cu trei puncte al notei.
2. Alegeți **Editează**.

3. În dialogul **Editează nota** (sau **Editează calificativ**) disciplina apare doar ca informație („Disciplină: ...”). Schimbați **Nota** și, dacă e cazul, **Data**.
4. Apăsați **Salvează**.

Apare mesajul „Notă actualizată”.

15.4.6 Ștergerea unei note

1. Apăsați meniul cu trei puncte al notei și alegeți **Șterge**.
2. La întrebarea „Ștergeți nota X de la [disciplina]?” apăsați **Șterge** (butonul roșu).

Apare mesajul „Notă ștearsă”.

> **Atenție:** ștergerea unei note este definitivă. Nota dispare și din catalog, din aplicația elevului și din situațiile școlii.

Cine poate modifica notele

- Fiecare profesor modifică și șterge doar notele puse de el. Notele puse de alți profesori nu apar în fișa dumneavoastră.
- Pentru note nu există un termen-limită de modificare sau de ștergere în aplicație.
- Elevii blocați administrativ nu pot primi note și nu pot fi deschiși.

15.4.7 Fila Absențe

Fiecare absență apare cu disciplina, data și starea:

- „Motivată”, cu bifă verde;
- „Nemotivată”, cu x roșu.

Lângă absență apare un coș de gunoi roșu doar dacă absența poate fi ștearsă (vezi regulile de mai jos). Dacă elevul nu are absențe de la dumneavoastră, apare textul „Nu există absențe”.

15.4.8 Adăugarea unei absențe

1. Deschideți fișa elevului, fila **Absențe**.
2. Apăsați **Adaugă absență**.
3. Alegeți **Disciplină**.
4. Dacă școala permite trecerea absențelor la orice dată, apare și rândul **Data absenței**: apăsați-l și alegeți data (între 1 septembrie al anului școlar curent și azi).
5. Apăsați **Adaugă**.

Dialogul vă spune ce regim are școala: „Absența va fi înregistrată cu data de azi.” (regim restricționat) sau „Alege disciplina și data absenței.” (regim nerestricționat). La reușită apare mesajul „Absență adăugată”.

15.4.9 Ștergerea unei absențe

1. Apăsați coșul de gunoi de lângă absență.
2. La întrebarea „Ștergeți absența de la [disciplina]?” apăsați **Șterge**.

Apare mesajul „Absență ștearsă”.

15.4.10 Regulile absențelor

Regulile depind de setarea școlii din **Administrare catalog** → **Restricții absențe**, care se aplică întregii unități.

Operație	Regim RESTRICȚIONAT (recomandat)	Regim NERESTRICȚIONAT — absențe oricând
Trecerea absenței	Doar cu data de azi	Cu orice dată din anul școlar curent
Ștergerea absenței de către profesor	Doar în ziua în care a fost trecută	Oricând în anul școlar curent
Motivarea	Doar de către diriginte, în luna absenței și până pe 7 ale lunii următoare inclusiv (pentru decembrie, până pe 7 ianuarie)	Doar de către diriginte, oricând în anul școlar curent

- Profesorul nu motivează absențe; motivarea o face dirigintele (vezi capitolul „Dirigintele în INSPECT III”).
- Fiecare profesor vede și șterge doar absențele trecute de el.
- Dacă încercați să ștergeți o absență din altă zi în regim restricționat, serverul refuză, cu motivul „Absența poate fi ștearsă doar în ziua în care a fost introdusă”.

> **Atenție:** în regimul restricționat, o absență trecută din greșeală se poate șterge doar în aceeași zi. A doua zi ștergerea este refuzată; pentru corectare adresați-vă secretariatului școlii. Verificați lista înainte de sfârșitul zilei.

> **Notă:** indiferent de regim, absențele se pot opera doar în anul școlar curent, iar elevii blocați administrativ sunt protejați separat.

15.4.11 Fila Observații

Observațiile sunt mesaje scurte, pozitive sau negative, pe care le trimiteți unui singur elev. Elevul le primește în aplicația lui, iar dirigintele clasei le vede în fila **Situația elevilor** (vezi capitolul „Dirigintele în INSPECT III”).

În partea de sus a filei, sub titlul „Observații rapide:”, sunt etichete colorate:

Etichete negative (roșii)	Etichete pozitive (verzi)
Neatent	Foarte activ

Etichete negative (roșii)	Etichete pozitive (verzi)
Comportament neadecvat	Atent
Intarziere	Disciplinat
Telefon	Progres
Deranjeaza	Ajuta colegii
Tema nefacuta	Efort
Lipsa materiale	Raspunsuri excelente
Avertisment	Felicitari

Sub etichete scrie „Click = trimite instant | Click lung = adaugă mesaj” și „Observațiile le primește elevul în aplicație și le vede și dirigintele clasei.”.

Trimiterea unei observații rapide

1. Apăsați o dată eticheta dorită.

Observația pleacă imediat, iar jos apare pentru o secundă mesajul „[eticheta] trimis”.

Trimiterea unei observații cu mesaj

1. Țineți apăsat pe etichetă (clic lung).
2. În dialog, scrieți textul în câmpul „Mesaj suplimentar...”.
3. Apăsați **Trimite** (sau **Anulează**).

Apare mesajul „[eticheta] trimis cu mesaj”.

Trimiterea unui mesaj liber

1. Scrieți textul în câmpul de jos, „Scrie o observație text...”.
2. Apăsați butonul albastru de trimitere (sau tasta Enter).

Apare mesajul „Observație trimisă”.

Lista observațiilor trimise

Sub etichete apar observațiile trimise de dumneavoastră elevului, cu titlul, mesajul și data. Dacă nu ați trimis niciuna, apare „Nicio observație trimisă”.

Pentru a șterge o observație:

1. Apăsați coșul de gunoi de lângă ea.
2. La întrebarea „Șterge observația?” apăsați **Șterge**.

Apare mesajul „Observație ștearsă”.

> **Notă:** fiecare observație devine o discuție privată în forum, la categoria „Sugestii și feedback”, la care participă doar elevul respectiv; elevul primește și o notificare. De aceea observațiile apar și în lista temelor din forumul dumneavoastră, cu numele elevului.

15.4.12 Fila Fișa progres

Fila arată, sub titlul **Disciplinele mele**, disciplinele dumneavoastră de notare.

- Disciplinele active au mențiunea „Activ în catalog” și butonul portocaliu **Fișa**.
- Disciplinele inactive apar tăiate, cu mențiunea „Inactiv (nu apare la notare)”, fără buton.
- Rotița din dreapta titlului (**Gestionează discipline**) deschide ecranul **Gestionare discipline**.

Dacă nu aveți discipline, apare textul „Nu aveți discipline configurate. Apăsați rotița pentru a adăuga.”.

Generarea fișei de progres

1. Pe fila **Fișa progres**, apăsați **Fișa** la disciplina dorită.
2. Apare mesajul „Se generează fișa de progres...”.
3. Se deschide previzualizarea PDF, cu titlul „Fișa progres — [disciplina]”.
4. Apăsați **Salvează și deschide** (pictograma de salvare din bara de sus).

PDF-ul se salvează în dosarul „Rapoarte” din Documentele calculatorului, apare mesajul „Salvat: [calea fișierului]” și fișierul se deschide în programul de PDF al calculatorului, de unde îl puteți tipări.

Fișa de progres („FIȘA DE PROGRES”) cuprinde numele elevului, clasa, disciplina și profesorul, evoluția notelor (sau a calificativelor), notele în ordine cronologică și absențele la disciplina respectivă.

> **Notă:** în ecranele de previzualizare PDF din INSPECT III tipărirea directă nu este disponibilă. Folosiți **Salvează și deschide**, apoi tipăriți din programul de PDF.

15.5 Disciplinele mele

15.5.1 Ce face

Fiecare cadru didactic are propria listă de „discipline de notare”: denumirile cu care pune note și absențe. Doar disciplinele active apar în lista **Disciplină** la notare. Legătura dintre aceste discipline și coloanele catalogului clasei o face dirigintele, în fila **Catalog**.

15.5.2 Unde se găsește

- Din fișa elevului: fila **Fișa progres** → rotița **Gestionează discipline**.
- Din ecranul principal, cardul **Disciplinele mele** (după ce îl activați din **Despre** → **Module vizibile**).

Ecranul se numește **Gestionare discipline**. Fiecare disciplină are un comutator în stânga („Apare la notare” / „Nu apare la notare”) și un meniu cu **Editează** și **Șterge**. Butonul **Disciplină** din dreapta jos adaugă o disciplină nouă.

15.5.3 Adăugarea unei discipline

1. Apăsați **Disciplină** (dreapta jos).
2. În dialogul **Adaugă disciplină** scrieți **Denumire disciplină**.
3. Apăsați **Adaugă**.

Apare mesajul „Disciplină adăugată”. Dacă aveți deja o disciplină cu aceeași denumire, adăugarea este refuzată.

15.5.4 Activarea și dezactivarea

Apăsați comutatorul din stânga disciplinei. Apare mesajul „Disciplină activată” sau „Disciplină dezactivată”. O disciplină dezactivată nu mai apare la notare, dar notele vechi rămân în catalog.

15.5.5 Redenumirea

1. Meniul disciplinei → **Editează**.
2. Citiți avertismentul „Atenție! Schimbarea denumirii va afecta toate notele existente cu această disciplină.”.
3. Scrieți noua denumire și apăsați **Salvează**.

Apare mesajul „Disciplină actualizată”.

15.5.6 Ștergerea

1. Meniul disciplinei → **Șterge**.
2. Dialogul **Ștergere disciplină** întreabă „Ștergeți "[denumirea]"?” și precizează „Nu se poate șterge dacă are note în catalog.”.
3. Apăsați **Șterge**.

Apare mesajul „Disciplină ștearsă”. Dacă disciplina are note sau absențe în catalog, ștergerea este refuzată; în acest caz dezactivați-o.

> **Sfat:** nu ștergeți și nu creați din nou o disciplină doar ca să-i schimbați denumirea. Folosiți **Editează**: notele existente rămân legate de ea.

15.6 Statisticile clasei

15.6.1 Ce face

Ecranul arată, pentru o clasă și o disciplină a dumneavoastră, notele și absențele fiecărui elev și media aritmetică a notelor puse de dumneavoastră. Este un instrument de lucru pentru profesor, nu situația oficială.

15.6.2 Unde se găsește

Deschideți clasa și apăsați **Statistici clasă** (pictograma grafic) din bara de sus. Ecranul se numește **Statistici [clasa]**.

15.6.3 Pași

1. Alegeți disciplina din listă (apar disciplinele dumneavoastră active).
2. Titlul devine **Statistici — [disciplina]** și apare lista elevilor.
3. Pentru a reveni la lista disciplinelor apăsați **Înapoi la discipline** (săgeata din dreapta sus).

Pentru fiecare elev apar:

Element	Ce arată
Numărul și numele	Ordinea alfabetică din clasă
Media: 8.50	Media aritmetică a notelor puse de dumneavoastră la disciplină, cu două zecimale: verde de la 9, albastru de la 7, portocaliu de la 5, roșu sub 5
Note (N):	Notele, în ordinea datei (cele mai noi primele); „—” dacă nu are
Absențe	„Absențe: N (motivate: X, nemotivate: Y)” sau „Fără absențe”; cu roșu dacă are absențe nemotivate

Lista cuprinde și elevii care au plecat între timp din clasă (transferați, retrași), ca să vedeți notele și absențele tuturor celor care au trecut prin clasă.

> **Notă:** media din statistici este doar media aritmetică simplă a notelor puse de dumneavoastră, fără rotunjire și fără regulile mediei oficiale. Mediile oficiale le calculează catalogul.

15.6.4 Filtrele

Apăsați **Filtre** (pictograma pâlnie). În dialogul **Filtre**:

Câmp	Ce completați
Număr note (exact)	Afișează doar elevii cu exact acest număr de note (exemplu: 2)
Media + ≤ / = / ≥	Afișează elevii cu media mai mică sau egală, egală (după rotunjire) sau mai mare sau egală cu valoarea scrisă

Apăsați **Aplică**. Sub bara de sus apare o bandă cu filtrele active și numărul de elevi („12 / 28 elevi”). **Resetează** șterge filtrele. Dacă niciun elev nu corespunde, apare „Niciun elev corespunde filtrelor”.

> **Sfat:** filtrul „Număr note (exact) = 0” sau „Media ≤ 5” vă arată repede elevii care au nevoie de încă o evaluare sau de sprijin înainte de încheierea mediilor.

15.6.5 Mesaje

Mesaj	Ce înseamnă
„Nu aveți discipline în această clasă”	Nu aveți nicio disciplină de notare activă
„Nu s-au putut încărca statisticile. Verificați conexiunea la internet.”	Datele nu au putut fi citite; apăsați **Reîncearcă**

15.7 Nota la examenul anual (teza)

15.7.1 Ce face

Ecranul **Notă examen anual** servește la introducerea notei de teză (examen anual) la disciplina dumneavoastră. Banda informativă din partea de sus rezumă regula: „O singură notă de teză per elev, pe an, la fiecare disciplină. Doar clasele V–XII. Nota intră în media finală: (media + teza) / 2.”

15.7.2 Cine are acces

Orice cadru didactic, pentru clasele lui și disciplinele lui de notare. Cardul **Notă examen anual** se află pe ecranul principal.

15.7.3 Pași

1. Apăsați cardul **Notă examen anual**.
2. Alegeți **Clasa** și **Disciplina**. Până atunci apare textul „Alegeți clasa și disciplina pentru a vedea elevii.”.
3. Apare lista elevilor clasei care au note (nu calificative).
4. Apăsați elevul.
5. În panoul care se deschide de jos alegeți **Data tezei:** (implicit azi; calendarul „Selectează data tezei” nu permite date din viitor).
6. Apăsați nota dorită (de la 1 la 10) din rândul „Alege nota la examenul anual:”. Nota se salvează imediat.

Pentru fiecare elev lista arată:

Element	Semnificație
Cerc albastru cu nota	Elevul are teză; dedesubt „Teză: [nota] • [data]”
Cerc gri cu creion	Elevul nu are teză („Fără notă examen”)
Lacăt roșu, „Blocat administrativ”	Elevul este blocat; teza nu se poate introduce

15.7.4 Modificarea și ștergerea tezei

- Pentru a schimba nota, deschideți elevul și apăsați altă notă. Nota curentă apare evidențiată.
- Pentru a schimba data, alegeți noua dată, apoi apăsați nota (și dacă rămâne aceeași). Textul din panou precizează: „Alege data și apasă nota pentru a salva. Poți schimba data unei teze puse din telefon — rămâne una singură pe an.”.
- Pentru a șterge teza, apăsați **Șterge nota** în panoul elevului.

15.7.5 Regulile tezei

- Fiecare elev are cel mult o notă de teză pe an școlar, la fiecare disciplină. O notă nouă o înlocuiește pe cea existentă (inclusiv pe cea pusă din aplicația de telefon).
- Teza se dă doar elevilor cu note (clasele V–XII); elevii cu calificative nu apar.
- Nota de teză nu apare printre notele curente din fișa elevului.
- Media finală la disciplină se calculează în catalog după formula (media + teza) / 2.

15.7.6 Mesaje

Mesaj	Ce înseamnă
„Nota de teză a fost adăugată” / „Nota de teză a fost actualizată”	Salvare reușită
„Nota de teză a fost ștearsă”	Ștergere reușită
„Catalogul acestui elev este blocat administrativ.”	Elevul este blocat; adresați-vă secretariatului
„Nu există elevi V–XII în această clasă.”	Clasa are doar elevi cu calificative

15.8 Mediile anuale la ciclul primar (calificative)

15.8.1 Ce face

La clasele I–IV media anuală la fiecare disciplină se încheie prin calificativ (FB, B, S sau I) și nu se calculează automat. Ecranul **Medii anuale (primar)** vă arată toate calificativele elevului din timpul anului la disciplina (coloana) respectivă, de la toți profesorii acelei coloane, și vă lasă să introduceți un singur calificativ anual.

Banda informativă precizează: „Doar clasele I–IV (la clasa pregătitoare NU se pun calificative). Media anuală la fiecare disciplină se încheie prin calificativ (FB/B/S/I). Vedeți toate calificativele elevului de la toți profesorii coloanei.”

15.8.2 Cine are acces

Cadrele didactice care predau la clase I–IV și care figurează pe o coloană a catalogului clasei. Catalogul clasei (coloanele cu discipline și profesori) îl configurează dirigintele.

15.8.3 Pași

1. Apăsați cardul **Medii anuale (primar)**.
2. Alegeți **Clasa** (apar doar clasele de primar la care aveți catedre).
3. Alegeți **Disciplina** (coloanele dumneavoastră din catalogul clasei).
4. Deasupra listei apare rândul „Profesori pe coloană: ...”, cu toți profesorii care pun calificative pe acea coloană.
5. Apăsați elevul.
6. În panou vedeți „Calificativele din timpul anului (toți profesorii):” și alegeți calificativul din rândul „Media anuală (calificativ):”. Calificativul se salvează imediat.

Fiecare elev apare cu media (cerc colorat FB verde, B albastru, S portocaliu, I roșu, plus „Media: FB” în dreapta) sau cu creion gri dacă nu are încă medie. Dedesubt apare „Calificative an: ...” sau „Fără calificative în timpul anului”.

Pentru a șterge media, deschideți elevul și apăsați **Șterge media**. Textul din panou precizează: „O singură medie anuală pe elev, la această disciplină. Poate fi modificată oricând.”.

15.8.4 Mesaje

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Nu aveți clase I–IV la care predați.” (cu precizarea despre clasa pregătitoare și despre configurarea catalogului de către diriginte)	Nu aveți catedre la clase de primar	Verificați cu dirigintele și cu secretariatul
„Această clasă nu este de ciclu primar (medii prin calificativ doar la clasele pregătitoare–IV).”	Clasa aleasă nu este de primar	Alegeți altă clasă
„Nu aveți catedre la această clasă (verificați construirea catalogului de către diriginte).”	Nu sunteți trecut pe nicio coloană a catalogului clasei	Cereți dirigintelui să vă adauge în fila **Catalog**
„Media anuala a fost adaugata” / „Media anuala a fost actualizata” / „Media anuala a fost stearsa”	Operație reușită	—
„Catalogul acestui elev este blocat administrativ.”	Elevul este blocat	Adresați-vă secretariatului

> **Notă:** la clasa pregătitoare nu se pun calificative, așa că nu se încheie nici medii anuale.

15.9 Corigențele

15.9.1 Ce face

Ecranul **Corigențe** servește la introducerea notei (sau a calificativului) obținute la examenul de corigență, la sfârșitul anului. Apar doar elevii corigenți la disciplina respectivă.

Banda informativă rezumă regula: „Apar doar elevii CORIGENȚI (media anuală insuficientă). 1–2 corigențe = corigent; 3+ = repetent (nu se introduce notă). Notă cu 2 zecimale la V–XIII, calificativ la I–IV.”

15.9.2 Cine are acces

Orice profesor care figurează pe coloana disciplinei în catalogul clasei. Apar doar clasele eligibile (I–XIII) la care predați.

15.9.3 Cum stabilește aplicația cine este corigent

Ciclu	Elev corigent la disciplină dacă...
Clasele V–XIII	Media notelor coloanei (de la toți profesorii coloanei, fără teză), rotunjită în favoarea elevului, este sub 5 (adică media cu zecimale este sub 4,50)
Clasele I–IV	Media anuală prin calificativ este I (Insuficient)
Clasa pregătitoare	Nu se aplică

Un elev cu una sau două corigențe este corigent și poate susține examenul. Un elev cu trei sau mai multe corigențe este repetent; pentru el nu se introduce notă de corigență.

15.9.4 Pași

1. Apăsați cardul **Corigențe**.
2. Alegeți **Clasa**.
3. Alegeți **Disciplina (cu corigenți)**; fiecare disciplină arată numărul de corigenți, de exemplu „Matematică (2 corigenți)”.
4. Apăsați elevul.
5. Introduceți rezultatul:
   - la clasele V–XIII se deschide dialogul cu câmpul **Nota la corigență (1.00 – 10.00)**, completat implicit cu 5.00; scrieți nota și apăsați **Salvează**;
   - la clasele I–IV se deschide un panou cu rândul „Calificativ obținut la corigență:”; apăsați calificativul.

În listă, fiecare elev arată media („Media: 4.20”, doar la V–XIII) și numărul de corigențe („Corigențe: 1”). După introducere apare în dreapta „Corig: 6.50” (verde dacă nota este cel puțin 5, roșu dacă este sub 5) sau calificativul. Elevii repetenți apar cu „REPETENT — N corigențe” și lacăt roșu.

15.9.5 Modificarea și ștergerea

- Deschideți din nou elevul și introduceți altă valoare.
- La V–XIII, în dialog apare butonul **Șterge** (dacă există deja o notă); la I–IV, butonul **Șterge corigența**.
- **Renunță** închide dialogul fără modificări.

15.9.6 Mesaje

Mesaj	Ce înseamnă
„Introduceți un număr (ex: 5.00)”	Câmpul nu conține un număr
„Nota trebuie să fie între 1.00 și 10.00”	Valoarea este în afara intervalului
„Elev REPETENT (3+ corigențe) — nu se introduce notă de corigență.”	Ați apăsat un elev repetent
„Clasă neeligibilă (corigențele nu se aplică la pregătitoare).”	Clasa aleasă este clasa pregătitoare
„Nu există corigenți la disciplinele dvs. în această clasă.”	Nu aveți corigenți la clasă
„Nu aveți clase eligibile (I–XIII) la care predați.”	Nu aveți clase pentru care se pot introduce corigențe
„Nota de corigenta a fost adaugata” / „Nota de corigenta a fost actualizata” / „Nota de corigenta a fost stearsa”	Operație reușită

> **Atenție:** lista corigenților se calculează din notele existente în catalog. Dacă un elev lipsește din listă sau apare greșit, verificați întâi notele și mediile la disciplină, apoi configurarea coloanelor din catalogul clasei.

15.10 Grupele de lucru

15.10.1 Ce face

O grupă de lucru adună elevi din mai multe clase la care predați (de exemplu „Engleză avansați”). O folosiți ca pe o clasă: puneți note și absențe fără să căutați elevii prin fiecare clasă. Grupa nu apare în catalog: nota sau absența pusă din grupă ajunge în catalogul clasei reale a elevului, la disciplina dumneavoastră.

15.10.2 Cine are acces

Orice cadru didactic, pentru elevii claselor la care predă. Grupa este valabilă pentru anul școlar în care a fost creată.

15.10.3 Unde se găsește

- Cardul **Grupe de lucru** de pe ecranul principal deschide ecranul **Grupele mele de lucru** (administrarea grupelor).
- Grupele apar și în grila **Clasele mele**, ca cartele albastru-deschis cu eticheta „GRUPĂ”; apăsarea lor deschide direct grupa.

15.10.4 Ecranul „Grupele mele de lucru”

Sus apare o casetă verde cu explicația grupelor. Fiecare grupă apare cu numele, eventual eticheta „SIMULTAN”, și rândul „N elevi · disciplină implicită: [disciplina]”. Pentru fiecare grupă:

Element	Ce face
Apăsarea rândului	Deschide grupa (lista elevilor, pentru notare)
Elevi	Deschide alegerea elevilor grupei
Meniul **Mai multe → Redenumește / disciplină**	Schimbă numele sau disciplina implicită
Meniul **Mai multe → Șterge grupa**	Șterge grupa, după confirmare

Butonul **Grupă nouă** (dreapta jos) creează o grupă. **Reîncarcă** (sus) citește din nou lista. Dacă nu aveți grupe, apare „Nu aveți încă nicio grupă. Apăsați „Grupă nouă".”.

15.10.5 Crearea unei grupe

1. Apăsați **Grupă nouă**.
2. Completați dialogul **Grupă nouă de lucru**.
3. Apăsați **Creează**.
4. Se deschide automat ecranul de alegere a elevilor (vezi mai jos).

Câmp	Ce completați
Numele grupei	Obligatoriu, cel mult 120 de caractere (exemplu: „Engleză avansați”)
Disciplina implicită la notare (opțional)	Disciplina preselectată la note și absențe; „— fără (aleg la fiecare notă) —” dacă vreți să o alegeți de fiecare dată
Grupă de SIMULTAN — clasele mele de diriginte	Apare doar diriginților; vezi mai jos

Sub câmpuri apare precizarea: „Grupa nu apare în catalog. Notele și absențele puse din grupă ajung în catalogul clasei fiecărui elev.”

15.10.6 Grupa de simultan

Bifa **Grupă de SIMULTAN — clasele mele de diriginte** apare doar dacă sunteți diriginte la cel puțin o clasă. Dacă o bifați:

- toți elevii claselor de dirigenție se adaugă automat (textul de sub bifă arată clasele și numărul de elevi);
- numele se completează automat cu „Simultan [clasele]”, dacă era gol;
- după creare apare mesajul „Grupa de simultan „[nume]" a fost creată cu N elevi”, fără să se mai deschidă alegerea elevilor;
- secretarul generează din această grupă catalogul comun al clasei simultane.

În listă, grupa de simultan are eticheta „SIMULTAN” și textul „clasele de diriginte, catalog comun generat de secretar”.

15.10.7 Alegerea elevilor grupei

Ecranul se numește **Elevii grupei „[nume]"**.

1. În stânga, sub „Clasele mele”, alegeți o clasă. (Pe ferestre înguste, clasa se alege din lista **Clasa**, unde fiecare clasă arată „(N aleși)”.)
2. În dreapta bifați elevii doriți. **Toți** bifează toată clasa, **Niciunul** debifează toată clasa.
3. Repetați pentru celelalte clase.
4. Verificați bara de jos, „Elevi aleși: N”, cu câte o etichetă „[nume] · [clasa]” pentru fiecare elev ales. Apăsați x pe etichetă pentru a scoate un elev.
5. Apăsați **Salvează (N)** din bara de sus.

Apare mesajul „Grupa „[nume]": N elevi salvați”. Elevii blocați administrativ apar tăiați („Blocat de administrator”) și nu pot fi bifați. Apar doar clasele din anul școlar al grupei.

15.10.8 Lucrul cu grupa

Deschideți grupa din grila claselor sau din lista grupelor. Ecranul **Grupa: [nume]** arată elevii grupați pe clase („Clasa a VI-a A”, apoi elevii ei), cu numerotare continuă, și rândul „N elevi · disciplină implicită: ...”.

- Apăsați elevul pentru a deschide fișa lui (aceeași fișă ca din clasă). Disciplina implicită a grupei este preselectată la note și absențe.
- Pictograma ochi arată toate notele elevului.
- Un elev blocat sau un elev de la o clasă la care nu mai predați („Nu mai predați la clasa acestui elev”) apare cu roșu și nu se poate deschide.
- **Adaugă / scoate elevi** (sus) deschide alegerea elevilor; **Reîncarcă** citește din nou lista.

Dacă grupa nu are elevi apare „Grupa nu are încă elevi.” și butonul **Alege elevii**.

15.10.9 Redenumirea și ștergerea

- **Mai multe** → **Redenumește / disciplină** deschide dialogul **Editează grupa**; apăsați **Salvează**. Apare „Grupa a fost actualizată”.
- **Mai multe** → **Șterge grupa** cere confirmarea: „Sigur ștergi grupa „[nume]" (N elevi)? Notele și absențele deja puse rămân în cataloagele claselor — se șterge doar lista.”. Apăsați **Șterge**. Apare „Grupa a fost ștearsă”.

15.10.10 Mesaje

Mesaj	Ce înseamnă
„Numele grupei este obligatoriu”	Nu ați scris numele
„Aveți deja o grupă cu acest nume”	Alegeți alt nume
„Disciplina nu este a dumneavoastră”	Disciplina implicită nu se află printre disciplinele dumneavoastră
„Nu aveți clase alocate — nu se poate crea o grupă”	Nu aveți clase în anul curent
„Grupa de simultan cere să fiți diriginte la cel puțin o clasă (secretarul vă marchează în „Cadre didactice la clase").”	Nu sunteți marcat ca diriginte

Mesaj	Ce înseamnă
„N elev(i) nu pot fi adăugați în grupă: ...” urmat de motiv („elev inactiv”, „alt an școlar”, „nu predați la clasa elevului”)	Unii elevi nu îndeplinesc condițiile; scoateți-i din selecție
„O grupă poate avea cel mult 500 de elevi”	Limita grupei a fost depășită

> **Sfat:** setați disciplina implicită a grupei. La fiecare notă pusă din grupă disciplina este deja aleasă și evitați să puneți nota la altă disciplină din greșeală.

15.11 Orarul clasei și condica electronică

15.11.1 Orar clasă (condică)

Cardul **Orar clasă (condică)** apare doar diriginților. Ecranul arată orarul clasei de dirigenție, așa cum a fost încărcat în condica electronică. Orarul îl stabilește secretariatul (din modulul de creare a orarului, prin încărcarea în condică); dirigintele doar îl vede.

Ecranul are:

- o bandă cu „Clasa: [clasa]”;
- o bandă galbenă cu lacăt: „Orarul se stabilește de secretariat (Creare orar → Încarcă în condică). Pentru modificări, adresați-vă secretariatului.”;
- câte o filă pentru fiecare zi, cu numărul de ore: **Luni (N)**, **Marți (N)**, **Miercuri (N)**, **Joi (N)**, **Vineri (N)**.

Pentru fiecare oră apar: ora de început (în cerc), disciplina, intervalul („08:00 – 08:50”), profesorul, eventual „Grupa: ...” și, la orele facultative, eticheta „participare opțională”. O zi fără ore arată „Nicio oră în orar pentru [ziua].”.

Buton	Ce face
Exportă PDF orar	Generează orarul clasei pe o pagină A4 orientată pe lățime (zilele pe coloane, orele pe rânduri), îl salvează în dosarul Descărcări și îl deschide; apare „Salvat: [cale]”. Butonul apare doar dacă orarul are ore
Reîncarcă	Citește din nou orarul

> **Notă:** textul cardului de pe ecranul principal („Construiește orarul clasei tale (luni–vineri)”) provine dintr-o versiune mai veche. În versiunea actuală dirigintele nu mai adaugă, nu modifică și nu șterge ore: orarul se schimbă doar de secretariat.

15.11.2 Semnarea în condica electronică

Contul de cadru didactic din INSPECT III nu are ecran de semnare în condica electronică. Cadrele didactice semnează condica din aplicația mobilă Catalog Cadre Didactice (vezi capitolul „Condica electronică și plata cu ora” din partea dedicată aplicației Catalog Cadre Didactice). Secretariatul poate semna în locul cadrului

didactic, în mod asistat, din modulul de administrare a condicii (vezi capitolul „Condica de prezență, condica electronică, învoiri și plata cu ora”).

15.11.3 Fișa mea — plata cu ora

Cardul **Fișa mea — plata cu ora** apare doar cadrelor didactice care au în orar ore marcate „plata cu ora”. Ecranul arată „Fișa de evidență lunară a activității în regim de plata cu ora” și precizarea „Orele sunt aceleași ca în pontajul secretariatului. Fișa se tipărește și se semnează.”.

1. Alegeți **Luna** (implicit luna trecută) și **Anul**.
2. Apăsați **Deschide fișa**.
3. Se deschide previzualizarea „Fișa mea plata cu ora — [luna] [anul]”.
4. Apăsați **Deschide PDF — salvare / tipărire**: fișierul se salvează în dosarul „Condica” din Documente și se deschide în programul de PDF, de unde îl tipăriți.

Dacă fișa nu poate fi generată, motivul apare cu portocaliu sub buton.

15.12 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Nota apare la elev, dar nu apare în catalogul oficial.** Disciplina cu care ați pus nota nu este legată de o coloană a catalogului clasei. Cereți dirigintelui să vă adauge în fila **Catalog** (rândul cu „0 note/absențe — verifică asocierea profesorului la disciplină” arată exact această problemă).
- **Nu găsiți o clasă.** Clasele se alocă de secretariat în „Cadre didactice la clase”, pentru anul școlar curent. Apăsați **Reîmprospătare** după alocare.
- **Ați pus o absență greșită.** În regimul restricționat o puteți șterge doar în aceeași zi. După aceea, adresați-vă secretariatului.
- **Nu puteți deschide un elev.** Elevul este blocat administrativ de secretariat („Blocat de administrator”).
- **Lista de discipline la notare este goală.** Activați sau adăugați disciplinele din **Gestionare discipline**.

15.12.1 Întrebări frecvente

Pot modifica o notă pusă de un coleg? Nu. Fiecare profesor vede, modifică și șterge doar notele și absențele puse de el.

Pot motiva o absență pusă de mine? Nu. Absențele le motivează dirigintele clasei, din fila **Motivare Absențe**.

Unde văd toate notele unui elev, de la toate disciplinele? Apăsați pictograma ochi (**Vizualizare note**) din lista clasei sau din fișa elevului.

De ce nu apare teza printre note? Teza se introduce și se vede doar în ecranul **Notă examen anual**. Ea intră separat în calculul mediei finale.

Ce se întâmplă cu notele dacă șterg o grupă de lucru? Nimic. Notele și absențele rămân în cataloagele claselor; se șterge doar lista grupei.

CAPITOLUL 16

Dirigintele în INSPECT III

Acest capitol descrie funcțiile de dirigenție din contul de **Cadru didactic** al INSPECT III: motivarea absențelor, carnetul elevului, datele elevilor (adrese, registru matricol, contactele părinților), configurarea catalogului clasei, mențiunile, situația observațiilor și statisticile clasei.

Funcțiile obișnuite ale oricărui profesor (note, absențe, observații, teză, medii, corigențe, grupe de lucru) sunt descrise în capitolul „Cadrul didactic în INSPECT III: clase, note, absențe”.

16.1 Cine este diriginte în aplicație

16.1.1 Marcarea ca diriginte

Un cadru didactic devine diriginte în INSPECT III atunci când secretariatul îl marchează ca diriginte al unei clase în ecranul „Cadre didactice la clase”, pentru anul școlar curent. Nu există altă cale: dirigintele nu se poate marca singur.

Un cadru didactic poate fi diriginte la mai multe clase în același timp (de exemplu, învățătoarea unei clase simultane: „Clasa I A” și „Clasa a III-a A”). În acest caz aplicația adună datele tuturor claselor de dirigenție, iar la fiecare elev apare și eticheta clasei lui.

16.1.2 Cardul „Diriginte” de pe ecranul principal

Dacă sunteți diriginte, pe ecranul principal apare, imediat sub cardul de profil, cardul **Diriginte — [clasa]** (la mai multe clase, numele lor unite cu „+”).

- Cardul este portocaliu și arată „N absențe nemotivate” dacă în clasă există absențe nemotivate.
- Cardul este verde și arată „Nicio absență nemotivată” dacă nu există.

Apăsați cardul pentru a deschide ecranul **Diriginte**.

> **Sfat:** cifra de pe card se actualizează la apăsarea butonului **Reîmprospătare** din bara de sus a ecranului principal.

16.2 Ecranul „Diriginte”

16.2.1 Ce conține

Ecranul **Diriginte** are nouă file, în această ordine:

Filă	Ce faceți acolo
Motivare Absențe	Vedeți absențele nemotivate ale clasei și le motivați
Carnet Elev	Vedeți carnetul de note și absențe al fiecărui elev și îl generați în PDF

Filă	Ce faceți acolo
Adrese	Completați adresa de domiciliu, datele nașterii și numele părinților
Matricol	Completați numărul, volumul și pagina din registrul matricol
Contact Părinți	Completați telefonul și emailul părinților și activați informările pe email
Catalog	Configurați antetul catalogului clasei și coloanele cu discipline și profesori
Mențiuni	Scrieți mențiunile elevilor (scutiri, transferări) și specializarea individuală
Situația elevilor	Vedeți observațiile trimise de profesori elevilor clasei și generați raportul pentru consiliu
Statistici	Vedeți notele, absențele și mediile clasei din timpul anului și exportați rapoarte

16.2.2 Elevii ieșiți din clasă și clasele multiple

- În filele cu liste de elevi pot apărea și elevii care au plecat din clasă în cursul anului (transferați, retrași). Numele lor este gri și au eticheta „ieșit din clasă”. Rămân vizibili pentru ca dirigintele să le poată corecta adresa, mențiunile sau datele din registru; la notare nu mai apar.
- Dacă sunteți diriginte la mai multe clase, lângă numele fiecărui elev apare eticheta clasei lui.

16.3 Motivarea absențelor

16.3.1 Ce face

Fila **Motivare Absențe** adună toate absențele nemotivate ale elevilor clasei, de la toți profesorii, și vă permite să le motivați una câte una sau în bloc.

16.3.2 Ecranul pe scurt

- Banda portocalie de sus arată „Total absențe nemotivate: N”. Când ați selectat absențe, în dreapta apar „N selectate” și butonul verde **Motivează**.
- Dedesubt sunt butoanele **Selectează tot** și **Deselectează**.
- Fiecare elev apare pe un rând care se poate deschide: în cerc roșu numărul de absențe nemotivate, numele și „N absențe nemotivate”.
- La deschiderea rândului, absențele apar grupate pe discipline, fiecare cu o căsuță de bifat și textul „[disciplina] — [data]”.

Dacă nu există absențe nemotivate, apare bifa verde și textul „Nu există absențe nemotivate”.

16.3.3 Motivarea absențelor

1. Deschideți fila **Motivare Absențe**.
2. Deschideți rândul elevului (apăsați pe el).
3. Bifați absențele pe care le motivați. Puteți bifa absențe de la mai mulți elevi.
4. Verificați numărul din dreapta sus („N selectate”).

5. Apăsați **Motivează**.

Aplicația afișează mesajul serverului și reîncarcă lista; absențele motivate dispar din listă.

> **Sfat:** **Selectează tot** bifează toate absențele nemotivate ale clasei. Folosiți-l doar când aveți acte justificative pentru toate; altfel bifați absențele una câte una.

16.3.4 Termenul de motivare

Termenul depinde de setarea școlii din **Administrare catalog → Restricții absențe**:

Regimul școlii	Până când se pot motiva absențele
RESTRICȚIONAT (recomandat)	În luna în care au fost făcute și în primele 7 zile ale lunii următoare, inclusiv. Exemplu: absențele din septembrie se motivează cel târziu pe 7 octombrie; cele din decembrie, cel târziu pe 7 ianuarie
NERESTRICȚIONAT — absențe oricând	Oricând în anul școlar curent

Dacă în lotul selectat sunt și absențe trecute de termen, aplicația le motivează pe celelalte și le refuză doar pe cele expirate.

16.3.5 Mesajele motivării

Mesaj	Culoare	Ce înseamnă
„Au fost motivate N absențe.”	Verde	Toate absențele selectate au fost motivate
„Au fost motivate N absențe. O absență nu a mai putut fi motivată: termenul de motivare a trecut. Absențele se motivează în luna în care au fost făcute și în primele 7 zile ale lunii următoare (de exemplu, cele din septembrie până pe 7 octombrie).”	Portocaliu	Lotul a fost motivat parțial; absențele expirate au rămas nemotivate
„N absențe nu au mai putut fi motivate: termenul de motivare a trecut. ...”	Roșu	Nicio absență nu a fost motivată, toate erau trecute de termen
„Absențele selectate sunt deja motivate.”	Verde	Absențele fuseseră motivate între timp
„Absențele nu au putut fi motivate. Încercați din nou.”	Roșu	Eroare de comunicare; reîncercați

Mesajele portocalii și roșii rămân pe ecran mai mult timp, ca să le puteți citi.

> **Atenție:** motivarea nu se poate anula din ecranul de dirigenție. Verificați actele justificative înainte de a apăsa **Motivează**.

16.4 Carnetul elevului

16.4.1 Ce face

Fila **Carnet Elev** arată, pentru fiecare elev al clasei, toate notele și absențele la toate disciplinele, cu totaluri, și generează carnetul în PDF.

16.4.2 Ecranul pe scurt

- În stânga, sub titlul „Elevi (N)”, este lista elevilor clasei (inclusiv cei ieșiți din clasă), numerotată. La clasele multiple, sub nume apare clasa.
- În dreapta apare carnetul elevului ales. Până alegeți un elev, apare „Selectați un elev din lista din stânga”.

16.4.3 Vizualizarea carnetului

1. Apăsați numele elevului în lista din stânga.
2. În partea de sus a carnetului apar numele și trei casete: **Nemotivate** (roșu), **Motivate** (albastru) și **Total** (verde), cu numărul de absențe.
3. Dedesubt apare câte un rând pentru fiecare disciplină, cu „N note”, „X mot.” (absențe motivate), „Y nemot.” (absențe nemotivate) și, în dreapta, „Media: 8.50”.
4. Apăsați rândul disciplinei pentru a vedea notele (cu data) și absențele (cu data și starea „Motivată” / „Nemotivată”).

> **Notă:** „Media” din carnet este media aritmetică a notelor numerice existente, cu două zecimale, calculată pentru informare. Nu este media oficială din catalog (care ține cont de teză și de regulile de rotunjire).

16.4.4 Generarea carnetului în PDF

1. Alegeți elevul.
2. Apăsați **Generează PDF Carnet**.
3. Apare mesajul „Se generează PDF...”, apoi previzualizarea „Carnet — [nume]”.
4. Apăsați butonul de salvare din bara de sus („Salvează și deschide (pentru tipărire folosește print-ul aplicației sistem)”).

PDF-ul se salvează în dosarul „Rapoarte” din Documente și se deschide în programul de PDF al calculatorului, de unde îl tipăriți. Carnetul („CARNET ELEV”) cuprinde centralizatorul notelor, centralizatorul absențelor, detaliile pe fiecare disciplină și fișele de progres.

16.5 Adresele elevilor

16.5.1 Ce face

Fila **Adrese** păstrează adresa de domiciliu, locul nașterii și numele părinților fiecărui elev. Aceste date se folosesc în documentele școlare.

16.5.2 Ecranul pe scurt

- Banda de sus arată „Adrese completate: X / N” și o bară de progres.
- Fiecare elev are un cerc verde cu bifă (adresă completată) sau roșu cu „+” (fără adresă), strada și localitatea (dacă există) și creionul albastru de editare.

16.5.3 Completarea sau modificarea adresei

1. Apăsați creionul de lângă elev.
2. Completați dialogul **Adresă — [nume]**.
3. Apăsați **Salvează**.

Secțiune	Câmpuri
Adresă domiciliu	**Județ**, **Localitate**, **Mediu (urban/rural)**, **Strada**, **Număr**, **Bloc**, **Scara**, **Etaj**, **Ap.**, **Cod Poștal**
Date naștere	**Locul Nașterii**, **Județ/Sector Naștere**
Părinți	**Prenume Mamă**, **Nume Mamă**, **Prenume Tată**, **Nume Tată**

La reușită apare „Adresa a fost adăugată” (prima completare) sau „Adresa a fost actualizată”.

Mesaj	Ce înseamnă
„Elevul nu aparține clasei dumneavoastră”	Elevul nu este într-o clasă de dirigenție a dumneavoastră
„Nu există date”	Lista este goală (clasa nu are elevi)

16.6 Registrul matricol

16.6.1 Ce face

Fila **Matricol** păstrează, pentru fiecare elev, poziția lui în registrul matricol: numărul, volumul și pagina.

16.6.2 Ecranul pe scurt

- Banda de sus arată „Registru completat: X / N” și o bară de progres.
- Fiecare elev arată „Nr: … · Vol: … · Pag: …” sau „Fără date registru”, cu creionul de editare.

16.6.3 Completarea datelor

1. Apăsați creionul de lângă elev.
2. În dialogul **Registru Matricol — [nume]** completați **Număr** (doar cifre), **Volumul** și **Pagina** (doar cifre).
3. Apăsați **Salvează**.

Apare „Registrul matricol a fost adăugat” sau „Registrul matricol a fost actualizat”.

> **Notă:** registrele matricole propriu-zise le gestionează secretariatul (vezi capitolele despre registrele matricole). Datele completate de diriginte ajută la potrivirea elevului cu registrul.

16.7 Contactele părinților

16.7.1 Ce face

Fila **Contact Părinți** păstrează telefonul și emailul părintelui și stabilește dacă părintele primește informări pe email.

16.7.2 Ecranul pe scurt

- Banda de sus arată „Cu email: N” și „Primesc notif.: N”, plus butonul de reîncărcare.
- Fiecare elev are un cerc:
  - verde cu clopoțel — părintele primește informări pe email;
  - portocaliu cu plic — există email, dar informările sunt oprite;
  - roșu — nu există email.
- Sub nume apar „Tel: …”, „Email: …” și, după caz, „Email activ” (verde) sau „Adresa nu există: mesajele s-au întors. Corectați adresa.” (roșu).

16.7.3 Completarea datelor de contact

1. Apăsați creionul de lângă elev.
2. În dialogul **Contact — [nume]** completați **Telefon Părinte** și **Email Părinte**.
3. Porniți sau opriți **Primește notificări pe email**.
4. Apăsați **Salvează**.

La reușită apare „Datele de contact au fost actualizate”.

16.7.4 Verificarea adresei de email

Când scrieți o adresă nouă, aplicația o verifică înainte de salvare. Dacă adresa pare greșită, salvarea este refuzată și apare un mesaj roșu, care rămâne 10 secunde pe ecran:

Mesaj	Ce faceți
„Scrieți o singură adresă de email.”	Păstrați o singură adresă în câmp
„Adresa de email conține spații. Scrieți adresa fără spații.”	Ștergeți spațiile
„Adresa de email nu este completă: lipsește „@” și ce urmează după el (de exemplu @gmail.com).”	Completați adresa
„Adresa de email este prea lungă (cel mult 70 de caractere).”	Verificați adresa
„Adresa de email nu poate conține diacritice sau alte semne speciale.”	Scrieți adresa fără diacritice
„Partea de după „@” nu este scrisă corect (...). Verificați să nu fie lipit alt text de adresă (de exemplu numărul de telefon).”	Corectați partea de după „@”
„Partea dinainte de „@” nu este scrisă corect. Sunt permise doar litere, cifre, punct, liniuță și „_”.”	Corectați partea de dinainte de „@”
„Adresa pare scrisă greșit: „@...”. Probabil ați vrut să scrieți .... Corectați adresa și salvați din nou.”	Folosiți varianta sugerată
„Adresa nu poate primi mesaje: „...” nu există. Verificați ce ați scris după „@”.”	Cereți părintelui adresa corectă
„Mesajele trimise la ... s-au întors: adresa nu există. Cereți părintelui adresa corectă și scrieți-o din nou.”	Adresa a fost declarată inexistentă de serverul de email; scrieți o adresă nouă

> **Notă:** verificarea se face doar când schimbați adresa. O adresă veche, salvată anterior, nu vă împiedică să modificați telefonul sau bifa informărilor. Dar o adresă la care mesajele s-au întors nu mai poate primi informări până nu este schimbată.

16.8 Catalogul clasei

16.8.1 Ce face

Fila **Catalog** configurează catalogul clasei: antetul (unitatea, clasa, anul școlar, directorul, dirigintele, secretarul) și coloanele cu discipline și profesori (de la 1 la 25; coloana 25 este purtarea). Pe baza acestei configurări secretariatul generează catalogul oficial al clasei, iar aplicația știe ce note intră pe fiecare coloană.

> **Atenție:** fără această configurare, notele puse de profesori nu ajung în catalogul oficial al clasei, iar ecranele **Medii anuale (primar)** și **Corigențe** nu funcționează pentru clasă. Configurați catalogul la începutul anului școlar.

16.8.2 Clasa fără catalog configurat

Dacă antetul nu există, fila arată „Catalogul nu este configurat” și butonul **Configurează catalogul**. Apăsați-l pentru a completa antetul (vezi mai jos).

16.8.3 Ecranul catalogului configurat

- Cardul **Antet Catalog** arată: Minister, Unitate, Localitatea, Județul, Clasa, Nivel, An școlar, Director, Diriginte, Secretar. Creionul (**Editează antet**) deschide formularul.
- Butoanele **Editează Antet** și **Descarcă PDF Catalog**.
- Secțiunea **Discipline / Profesori**, cu butonul **Adaugă**.
- Lista coloanelor: pentru fiecare rând, numărul coloanei în cerc (portocaliu pentru coloana 25), numele profesorului, disciplina (și, în paranteză, mențiunea de opțional / CDȘ), plus o linie de verificare:
  - „✓ N note/absențe înregistrate” (verde) — profesorul are note sau absențe pe această coloană;
  - „0 note/absențe — verifică asocierea profesorului la disciplină” (roșu, rândul colorat) — nu există nicio notă sau absență pe coloană.
- Creionul și coșul de gunoi de pe fiecare rând modifică sau șterg coloana.

Verificarea nu se face la coloana 25 (purtarea) și la clasa pregătitoare.

Deasupra listei pot apărea avertismente:

Avertisment	Ce înseamnă
„Coloana 25 (PURTARE) nu este configurată!”	Lipsește coloana de purtare
„Coloana 25 ar trebui să fie PURTARE”	Pe coloana 25 este altă disciplină

16.8.4 Completarea antetului

1. Apăsați **Configurează catalogul** (catalog nou) sau **Editează Antet**.
2. Completați dialogul **Creează Antet Catalog** / **Editează Antet Catalog**.
3. Apăsați **Salvează**.

Câmp	Ce completați
Denumire Minister	Denumirea ministerului, ca în catalogul tipărit
Unitatea de Învățământ	Denumirea școlii (completată automat, dacă e cunoscută)
Localitatea, **Județul**	Localitatea și județul școlii
Denumire Clasă	Denumirea clasei (completată automat)
Nivel Învățământ	Nivelul (exemplu: gimnazial)
Anul Școlar	Anul școlar (completat automat)
Director, **Diriginte**, **Secretar**	Numele persoanelor (dirigintele se completează automat)

Câmp	Ce completați
Nivel de studiu (an) — pt. foi matricole	Anul de studiu al clasei: de la „Clasa pregătitoare” la „Clasa a XIII-a (seral)”; se folosește la foile matricole
Clasificare (opțional): **Filieră**, **Profil**, **Specializare/Calificare**, **Domeniu**	Pentru liceu și învățământ profesional, din listele oficiale

La un catalog nou, câmpurile comune (minister, localitate, județ, director, secretar, nivel) se precompletează după un catalog existent al școlii, dacă există. La reușită apare „Header-ul catalogului a fost creat” sau „Header-ul catalogului a fost actualizat”.

16.8.5 Adăugarea unei coloane (disciplină și profesor)

1. Apăsați **Adaugă** în secțiunea **Discipline / Profesori**.
2. Completați dialogul **Adaugă Disciplină**.
3. Apăsați **Salvează**.

Câmp	Ce completați
Nr. Coloană (1-25)	Numărul coloanei din catalog. Mesajul de ajutor: „Coloana 25 = PURTARE”
Cadru Didactic + Disciplina	Scrieți cel puțin două litere din numele profesorului sau din disciplină și alegeți din listă rândul „Nume Prenume / Disciplina”. Căutarea nu ține cont de diacritice, de majuscule și de ordinea cuvintelor („popescu mate” găsește „Popescu Ana / Matematică”)
Disciplina Standardizată	Denumirea oficială a disciplinei, aleasă din listă (aceeași căutare tolerantă)
CDS / Opțional (opțional)	Denumirea opționalului sau a curriculumului la decizia școlii, dacă este cazul

La reușită apare „Coloana a fost adăugată” (sau „Coloana a fost actualizată” la modificare).

> **Notă:** pe aceeași coloană pot sta mai mulți profesori (de exemplu, doi profesori care predau aceeași disciplină la clasă pe parcursul anului). Adăugați câte un rând pentru fiecare, cu același număr de coloană: notele lor se adună pe coloană.

> **Sfat:** alegeți întotdeauna profesorul din listă, nu-l scrieți de mână. Rândul din listă leagă coloana de disciplina cu care profesorul pune efectiv note; un nume scris de mână nu face această legătură și coloana va arăta „0 note/absențe”.

16.8.6 Modificarea și ștergerea unei coloane

- Creionul de pe rând deschide dialogul **Editează Disciplină**, cu aceleași câmpuri.
- Coșul de gunoi cere confirmarea „Ștergeți "[profesor]" din coloana N?”; apăsați **Șterge**. Apare „Disciplină ștearsă”.

Mesaj	Ce înseamnă
„Numărul coloanei trebuie să fie între 1 și 25”	Ați scris un număr de coloană greșit
„Catalogul nu aparține clasei dumneavoastră”	Catalogul nu este al unei clase de dirigenție a dumneavoastră

16.8.7 Descărcarea catalogului în PDF

1. Apăsați **Descarcă PDF Catalog**.
2. Dacă secretarul a generat deja catalogul, apare „PDF generat la: [data]. Se descarcă...”, iar fișierul se deschide în programul de PDF.
3. Dacă nu a fost generat, apare dialogul „PDF-ul nu a fost generat”, cu explicația: „PDF-ul catalogului nu a fost încă generat de secretarul unității școlare. Asigurați-vă că antetul catalogului este completat și disciplinele sunt adăugate, apoi solicitați secretarului să genereze PDF-ul din aplicația INSPECT.” Apăsați **Am înțeles**.

Mesaj	Ce înseamnă
„Nu s-a putut descărca PDF-ul de pe server.”	Fișierul nu a putut fi adus; reîncercați
„Fișier salvat dar nu s-a putut deschide automat: [cale]”	Deschideți manual fișierul de la calea indicată

16.8.8 Catalogul blocat de secretariat

Secretariatul poate prelua editarea catalogului unei clase (din ecranul cataloagelor claselor). Atunci:

- sus apare caseta „Catalog blocat pentru editare — doar vizualizare”, cu mesajul „Editarea acestui catalog a fost preluată de secretariatul școlii. Puteți doar să îl vizualizați; pentru modificări adresați-vă secretariatului.”;
- creioanele și coșurile de gunoi sunt înlocuite de lacăte, iar butonul **Adaugă** de eticheta „Doar vizualizare”;
- **Descarcă PDF Catalog** rămâne disponibil.

16.8.9 Diriginte la mai multe clase

Dacă sunteți diriginte la mai multe clase, fiecare clasă are catalogul ei (antet și coloane) și se tipărește separat. Fila **Catalog** arată întâi lista claselor:

- titlul „Cataloagele claselor mele (N clase — simultan)” și explicația „Fiecare clasă are catalogul ei (antet + coloane cu discipline) și se listează separat, ca până acum. Catalogul comun al simultanului se generează de secretar, din grupa de studiu.”;
- câte un card pentru fiecare clasă, cu „N elevi · antet: da/NU · coloane: N” (și „PDF generat [data]”, dacă există), plus problemele găsite: „fără antet”, „fără coloane”, „lipsește coloana 25 (Purtare)” sau „editare preluată de secretariat — doar vizualizare”.

Apăsați cardul unei clase pentru a-i deschide catalogul. Bara de sus arată „Catalogul clasei [clasa]” și butonul **Toate clasele**, pentru întoarcere.

Antetul comun pentru mai multe clase

Dacă unele clase nu au antet, deasupra listei apare butonul **Configurează cataloagele (antet comun pentru toate clasele)** (când niciuna nu are antet) sau **Creează antetul pentru cele N clase fără antet**.

1. Apăsați butonul.
2. Dialogul **Antet comun — toate clasele de diriginte** arată clasele pentru care se creează antetul și precizează că denumirea clasei și anul de studiu se pun automat, pentru fiecare clasă.
3. Completați câmpurile comune și apăsați **Salvează**.

Apare „Antet creat pentru 1 clasă.”, „Antete create pentru N clase.” sau „Toate clasele aveau deja antet.”.

16.9 Mențiunile elevilor

16.9.1 Ce face

Fila **Mențiuni** păstrează mențiunile fiecărui elev (scutiri, transferări, situații speciale) și, opțional, o specializare sau calificare individuală, diferită de a clasei.

> **Atenție:** anumite terminații ale textului mențiunii schimbă automat situația școlară a elevului în catalog. Folosiți butoanele din dialog pentru a le pune corect; nu le scrieți de mână.

16.9.2 Ecranul pe scurt

Sus este o casetă galbenă: „Mențiuni elevi — scutiri, transferări, situații speciale” și avertismentul „Atenție: anumite terminații schimbă AUTOMAT situația elevului în catalog. Folosiți butoanele din dialog pentru a le aplica corect.”. Pentru fiecare elev apar mențiunea (primele două rânduri) sau „Fără mențiuni” și, dacă există, specializarea individuală.

16.9.3 Scrierea unei mențiuni

1. Apăsați elevul.
2. În panoul **Mențiuni — [nume]** scrieți textul în câmp („Scrieți mențiunea (scutiri, transferări etc.)”).
3. Opțional, alegeți **Specializare / calificare individuală (opțional):** (vezi mai jos).
4. Opțional, alegeți un marcaj care forțează situația școlară.
5. Apăsați **Salvează** (sau **Anulează**).

La reușită apare „Salvat”. O mențiune poate avea cel mult 2000 de caractere („Mențiunea este prea lungă (max 2000 caractere)”).

16.9.4 Marcajele care forțează situația școlară

Sub titlul „Marcaje care FORȚEAZĂ situația școlară:” sunt explicate trei marcaje și, sub textul „Alege UN singur marcaj (sau niciunul). Se pune la final:”, trei butoane:

Buton	Terminația adăugată	Efect
AMÂNAT (...)	spațiu și trei puncte	Forțează situația „amânat”, indiferent de note
TRANSFERAT (..)	spațiu și două puncte	Forțează situația „transferat”
REPETENT (. .)	spațiu, punct, spațiu, punct	Forțează situația „repetent”

Apăsarea unui buton pune terminația la sfârșitul textului (și o înlocuiește pe cea existentă). O a doua apăsare pe același buton o scoate. Butonul **Anulează forțarea situației** (apare când textul are un marcaj) șterge terminația.

16.9.5 Scutirile

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

> **Atenție:** dacă un elev este scutit la două discipline, cuvântul „scutit” trebuie să apară de două ori în mențiune. Altfel, la una dintre discipline elevul va fi considerat amânat.

16.9.6 Specializarea individuală

1. În panoul mențiunii, apăsați caseta de sub **Specializare / calificare individuală (opțional):** (implicit „— ca a clasei (fără specializare individuală) —”).
2. În lista **Specializare / calificare** scrieți în câmpul „Caută...”. Apar cel mult 10 rezultate („Se afișează primele 10 — caută pentru a filtra (din N).”).
3. Apăsați specializarea dorită, sau „— fără / ca a clasei —” pentru a renunța la ea.
4. Salvați mențiunea.

X-ul roșu din casetă șterge rapid specializarea aleasă.

Mesaj	Ce înseamnă
„Salvat”	Mențiunea (și specializarea) au fost salvate
„Mențiunea este prea lungă (max 2000 caractere)”	Scurtați textul
„Nu s-au putut încărca mențiunile. Verificați conexiunea.”	Lista nu a putut fi citită; apăsați **Reîncearcă**
„Nu s-a putut încărca lista de specializări.”	Lista de specializări nu este disponibilă momentan; mențiunea se poate salva fără specializare
„Nu există elevi în clasă.”	Clasa nu are elevi

16.10 Situația elevilor (observațiile profesorilor)

16.10.1 Ce face

Fila **Situația elevilor** adună observațiile trimise de toți profesorii elevilor clasei (din fila **Observații** a fișei elevului: semnalări negative, aprecieri pozitive și mesaje scrise), pe elev și pe disciplină, pentru perioada aleasă. Este o fereastră de citire: aici nu se trimit și nu se șterg observații. Tot de aici se generează raportul PDF pentru consiliul profesoral sau al clasei.

16.10.2 Filtrele

Filtru	Opțiuni
Perioada:	„Săptămâna aceasta”, „Luna aceasta”, „Modulul 1”, „Modulul 2” … (modulele anului școlar), „Tot anul”
Tipul	**Toate**, **Negative**, **Pozitive**, **Mesaje**
Disciplina	„Toate disciplinele” sau o disciplină anume
Elevii	„Toți elevii” sau „Cel puțin N negative” (1, 2, 3, 5 sau 10)
Ordinea	„Ordine alfabetică” sau „Cele mai multe negative întâi”

Butonul **Reîncarcă** citește din nou datele. Sub filtre apar totalurile perioadei: **Pozitive**, **Negative**, **Mesaje**.

16.10.3 Tabelul

Tabelul are coloanele **Nr.**, **Elev**, **Total** și câte o coloană pentru fiecare disciplină. În fiecare celulă apar până la trei cifre colorate: verde (pozitive), roșu (negative), gri (mesaje); zerourile nu se afișează. Țineți mouse-ul pe o cifră pentru explicație („3 negative”). Elevii ieșiți din clasă apar tăiați, cu mențiunea „ieșit din clasă”.

16.10.4 Detaliile unui elev

Apăsați rândul elevului. Dialogul arată numele, perioada (și disciplina, dacă ați filtrat), totalurile și lista observațiilor: pictograma, categoria (colorată după tip), mesajul profesorului, data și ora și numele profesorului. Dacă nu există observații în perioadă: „Nicio observație în perioada aleasă.”. Apăsați **Închide**.

16.10.5 Raportul PDF pentru consiliu

1. Apăsați **Raport PDF pentru consiliu**.
2. Completați dialogul.
3. Apăsați **Generează PDF**.
4. În previzualizare apăsați **Deschide PDF — salvare / tipărire**.

Opțiune	Ce alegeți
Perioada	Un buton rapid (săptămâna, luna, modulul, tot anul) sau datele **De la** și **Până la**
Prezentată în	„Consiliul profesoral”, „Consiliul clasei”, „Consiliul de administrație” sau „(fără mențiune)”

Opțiune	Ce alegeți
Ce intră în raport	**Semnalările negative**, **Aprecierile pozitive**, **Mesajele scrise de profesori** (cel puțin una)
Disciplina	„Toate disciplinele” sau o disciplină
Elevii	„Toți elevii cu observații” sau „Cel puțin N semnalări negative”
Ordinea elevilor	„Cele mai multe semnalări negative întâi” sau „Alfabetică”
Detalierea pe elevi	Fiecare observație, pe zile, cu disciplina și mesajul profesorului; opțional **Fiecare elev pe pagină nouă**

Raportul cuprinde antetul (unitatea, clasa, anul școlar, dirigintele), sinteza clasei, situația pe elevi și, la cerere, detalierea fiecărei observații. PDF-ul se salvează în dosarul „Diriginte” din Documente.

> **Atenție:** dialogul vă amintește: „Documentul conține date personale ale elevilor — se folosește doar în ședința consiliului.” Nu îl transmiteți în afara școlii.

Mesaj	Ce înseamnă
„Situația nu a putut fi încărcată. Verificați conexiunea.”	Problemă de conexiune; apăsați **Reîncearcă**
„Situația elevilor nu este încă disponibilă. Reveniți mai târziu.”	Funcția nu este încă activă pe server pentru școala dumneavoastră
„Niciun elev nu are cel puțin N observații negative în perioada aleasă.”	Filtrul nu găsește elevi
„Raportul nu a putut fi generat. Încercați din nou.”	Generarea PDF-ului a eșuat
„PDF-ul nu a putut fi salvat. Încercați din nou.”	Salvarea pe calculator a eșuat

16.11 Statisticile clasei de dirigenție

16.11.1 Ce face

Fila **Statistici** arată situația clasei din timpul anului, cu date actualizate din catalog: sumarul pe elevi, situația absențelor pe o perioadă, mediile pe discipline și lista detaliată a notelor și absențelor. Toate secțiunile se pot exporta.

Dacă nu sunteți diriginte în anul curent, fila arată „Nu sunteți diriginte — statisticile sunt disponibile doar dirigintelui clasei.”.

16.11.2 Ecranul pe scurt

- Sus apare „Statistici din timpul anului — Clasa [clasa]” și butonul **Reîncarcă**.
- Dacă sunteți diriginte la mai multe clase, deasupra apare selectorul „Clasa (N clase simultan):”, din care alegeți clasa.

16.11.3 Sumarul pe elevi

Secțiunea **Sumar pe elevi (N)** are câte un rând pentru fiecare elev, cu coloanele **Nr.**, **Carnet**, **Numele și prenumele**, **Discipline**, **Note**, **Absențe**, **Motiv.**, **Nemotiv.**, **Corigențe**, **Media gen.** și **CNP**.

- Pictograma PDF din coloana **Carnet** („Listează carnetul elevului [nume]") generează carnetul elevului; apare „Carnet salvat: [fișier]".
- **Export PDF (sumar)** salvează tabelul în PDF („Sumar PDF salvat: [fișier]").
- Sub tabel: „Media generală: 0 = corigent / repetent / amânat · gol = ciclu primar (fără medii). Nu reprezintă rezultate finale."

16.11.4 Situația absențelor pe o perioadă

Secțiunea **Situația absențelor pe o perioadă** este un raport simplu, lunar sau pe modul, cu totalul de absențe și de absențe nemotivate pe elev, de tipărit și semnat de diriginte.

1. Alegeți perioada: **Luna trecută** (implicit), **Luna aceasta**, **Modulul N** sau **Altă perioadă…** (calendar „Perioada raportului").
2. Verificați tabelul (**Nr.**, **Numele și prenumele**, **Absențe**, **Nemotivate**, cu rândul **TOTAL**) și rândul de rezumat „[de la] – [până la]: N absențe, din care M nemotivate".
3. Apăsați **PDF de tipărit și semnat**.

16.11.5 Mediile anuale pe discipline

Secțiunea **Medii anuale pe disciplină (catalogul clasei)** arată mediile fiecărui elev pe cele 25 de coloane ale catalogului. **Export PDF (medii)** salvează tabelul („Medii PDF salvat: [fișier]"). Precizarea de sub titlu: „0 = corigent / scutit la disciplină · gol = primar / fără medie. Nu reprezintă rezultate finale."

16.11.6 Detaliul notelor și absențelor

Secțiunea **Detaliu note și absențe (N din M)** listează fiecare notă și absență, cu coloanele **Clasa**, **Elev**, **CNP**, **Disciplina**, **Tip**, **Nota**, **Data**, **Motivat**, **Profesor**, **CNP profesor**. Deasupra sunt filtrele:

Filtru	Ce face
Elev (nume)	Caută după numele elevului
CNP	Caută după CNP
Profesor (nume/CNP)	Caută după profesor
Materia	„Toate" sau o disciplină
Dată de la / **Dată până la**	Intervalul datelor de notare; **Șterge datele** golește intervalul
Absențe min / **Absențe max**	Elevii cu numărul de absențe în interval
Toate / **Note** / **Absențe**	Tipul înregistrărilor

Export Excel (selecția) salvează în Excel doar rândurile filtrate („Excel salvat: [fișier] (N rânduri)").

Fișierele exportate se salvează în dosarul Descărcări și se deschid automat; dacă nu se pot deschide, apare „Salvat în [dosar]”.

Mesaj	Ce înseamnă
„Nu există elevi de exportat.”	Tabelul este gol
„Nu există date de exportat (verifică filtrele).”	Filtrele nu lasă niciun rând
„Nu există date pentru acest elev.”	Elevul nu are note sau absențe

> **Notă:** toate cifrele din fila **Statistici** sunt calculate din datele din timpul anului și „nu reprezintă rezultate finale”. Situația oficială de la sfârșitul anului se obține din catalogul generat de secretariat.

16.12 Alte funcții ale dirigintelui

- **Orarul clasei**: cardul **Orar clasă (condică)** de pe ecranul principal (vezi capitolul „Cadrul didactic în INSPECT III: clase, note, absențe”).
- **Grupa de simultan**: dirigintele unei clase simultane poate crea o grupă de lucru cu toți elevii claselor lui, din care secretarul generează catalogul comun (vezi „Grupele de lucru” în același capitol).
- **Documentele de dirigenție din portofoliu**: planul managerial, raportul final, convocarea și procesul-verbal al ședinței cu părinții, recomandările de orientare și altele se generează doar de diriginte (vezi capitolul „Portofoliul cadrului didactic”).

16.13 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Nu apare cardul „Diriginte”.** Secretariatul nu v-a marcat ca diriginte pentru anul curent în „Cadre didactice la clase”. După marcare, apăsați **Reîmprospătare** pe ecranul principal.
- **Motivarea este refuzată pentru termen depășit.** Absențele se motivează în luna lor și până pe 7 ale lunii următoare. Motivați lunar, în primele zile ale lunii, absențele din luna precedentă.
- **Un profesor spune că notele lui nu apar în catalog.** În fila **Catalog**, rândul lui arată „0 note/absențe”. Ștergeți rândul și adăugați-l din nou, alegând profesorul din listă (cu disciplina cu care pune note).
- **Un elev scutit apare amânat.** Verificați că mențiunea conține „scutit” pentru fiecare disciplină fără note.
- **Nu puteți modifica catalogul.** Secretariatul a preluat editarea (caseta „Catalog blocat pentru editare”). Cereți modificarea secretariatului.

16.13.1 Întrebări frecvente

Pot motiva absențele puse de alți profesori? Da. Dirigintele motivează toate absențele elevilor clasei, indiferent de profesorul care le-a trecut.

Văd în fila Situația elevilor și observațiile trimise de mine ca profesor? Da. Fila adună observațiile tuturor profesorilor clasei, inclusiv ale dumneavoastră.

Ce se întâmplă dacă un elev pleacă din clasă în timpul anului? Rămâne vizibil în filele de dirigenție, cu eticheta „ieșit din clasă”, ca să-i puteți completa datele. Nu mai apare la notare.

CAPITOLUL 17

Portofoliul cadrului didactic

Modulul **Portofoliu Cadru Didactic** ajută cadrul didactic să-și construiască portofoliul profesional după structura oficială (OMEC 3858/2026, Anexa 1, cu cele cinci secțiuni a–e). Din INSPECT III puteți genera documentele portofoliului cu ajutorul unui asistent în pași (multe dintre ele cu inteligență artificială, AI), puteți încărca documente scanate, vedeți stadiul portofoliului și generați opisul.

17.1 Ce face și cine are acces

17.1.1 Ce face

- Generează documente ale portofoliului: planificarea calendaristică, planul individualizat de învățare (PII), proiectul de lecție, documentele dirigintelui și altele. Datele elevilor și ale clasei se iau din catalog, iar textul este redactat de AI sau completat automat, după tipul documentului.
- Păstrează documentele generate și pe cele încărcate (scanate) într-o listă proprie, „Documentele mele”.
- Arată stadiul portofoliului pe cele cinci secțiuni, cu documentele obligatorii și recomandate care lipsesc.
- Generează **OPIS**-ul portofoliului (lista documentelor, cu număr și dată de înregistrare).

17.1.2 Cine are acces

- Orice cadru didactic, din contul **Cadru didactic**.
- Documentele de dirigenție (secțiunea d, de exemplu planul managerial sau recomandarea de orientare școlară) se pot genera doar de diriginte, pentru clasa lui de dirigenție.
- Încărcarea documentelor scanate este disponibilă doar dacă școala are activat spațiul de stocare pentru portofolii.

17.1.3 Unde se găsește

Pe ecranul principal al cadrului didactic, apăsați cardul **Portofoliu Cadru Didactic** (cu eticheta AI). Cardul poate fi ascuns sau afișat din **Despre** → **Module vizibile** → **Portofoliu Cadru Didactic**.

17.2 Ecranul portofoliului

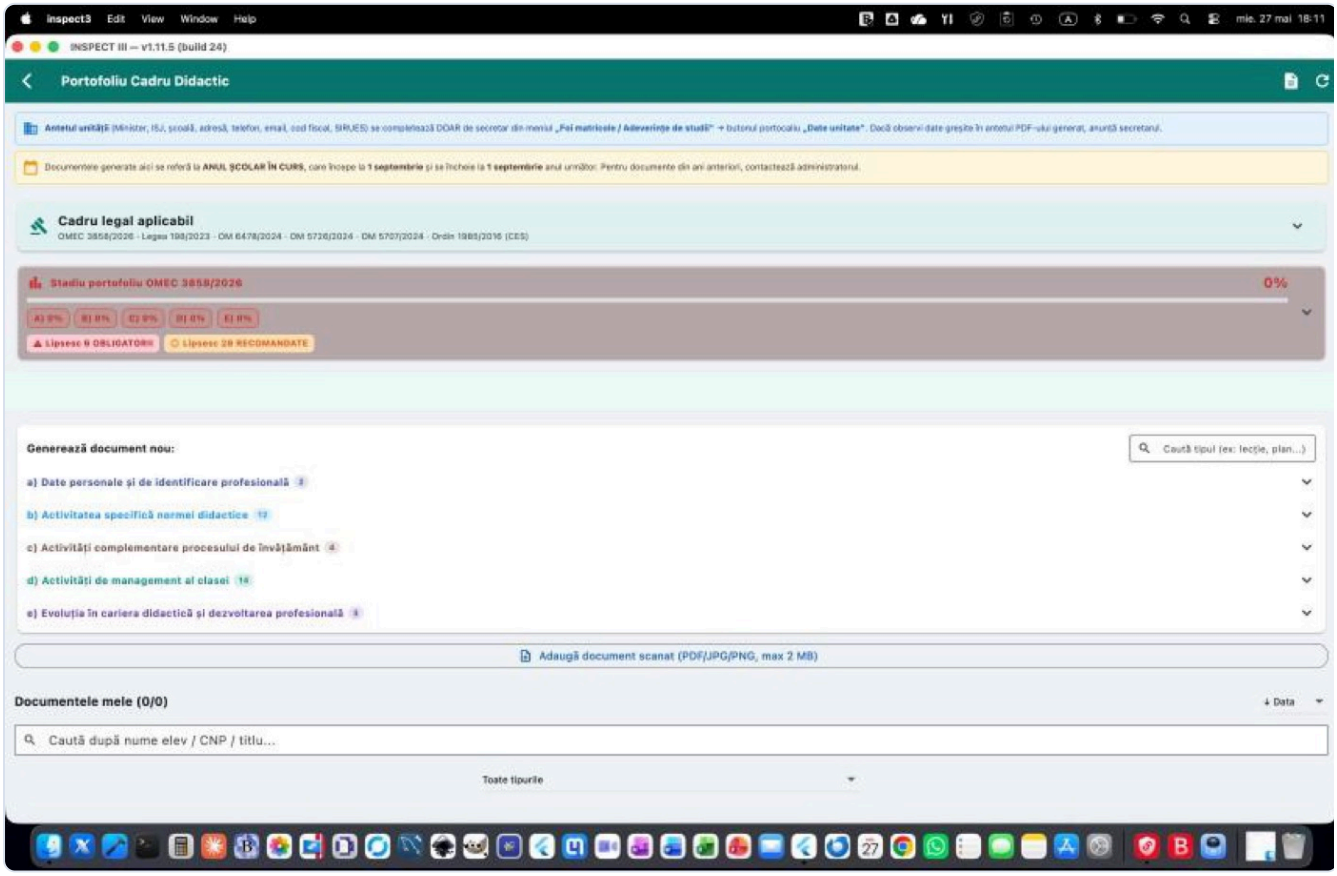


Figura 17.1. *Ecranul principal al portofoliului cadrului didactic: casetele despre antetul unității și anul școlar, cadrul legal, stadiul portofoliului, generarea documentelor pe secțiuni și lista „Documentele mele”.*

Ecranul **Portofoliu Cadru Didactic** se citește de sus în jos.

17.2.1 Bara de sus

Buton	Ce face
Raportează conținut AI nepotrivit (pictograma steag)	Deschide un email pregătit către echipa INSPECT, pentru a semnala un text generat de AI care vi se pare nepotrivit
Generează OPIS portofoliu (PDF) (pictograma document)	Generează și deschide opisul portofoliului
Reîmprospătare	Reîncarcă toate datele ecranului

17.2.2 Casetele de informare

- **Antetul unității** (caseta albastră): „Antetul unității (Minister, ISJ, școală, adresă, telefon, email, cod fiscal, SIRUES) se completează DOAR de secretar din meniul „Foi matricole / Adeverințe de studii" → butonul portocaliu „Date unitate". Dacă observi date greșite în antetul PDF-ului generat, anunță secretarul.”

- **Anul școlar** (caseta galbenă): documentele generate se referă la anul școlar în curs, care începe la 1 septembrie și se încheie la 1 septembrie anul următor. „Pentru documente din ani anteriori, contactează administratorul.”

17.2.3 Cadrul legal aplicabil

Cardul **Cadru legal aplicabil** enumeră actele normative pe care se sprijină modulul (OMEC 3858/2026, Legea 198/2023, OMEC 6423/2025, OME 6478/2024, OME 5726/2024, OME 5707/2024, Ordinul comun 1985/1305/5805/2016 pentru CES). Apăsați cardul pentru a vedea, pentru fiecare act, la ce se referă. La sfârșit este precizarea: „Generatorul de documente respectă structura legală. Cadrul didactic poate edita ulterior textul, dar răspunde de conținutul final (semnătură + Declarație autenticitate Anexa 2).”

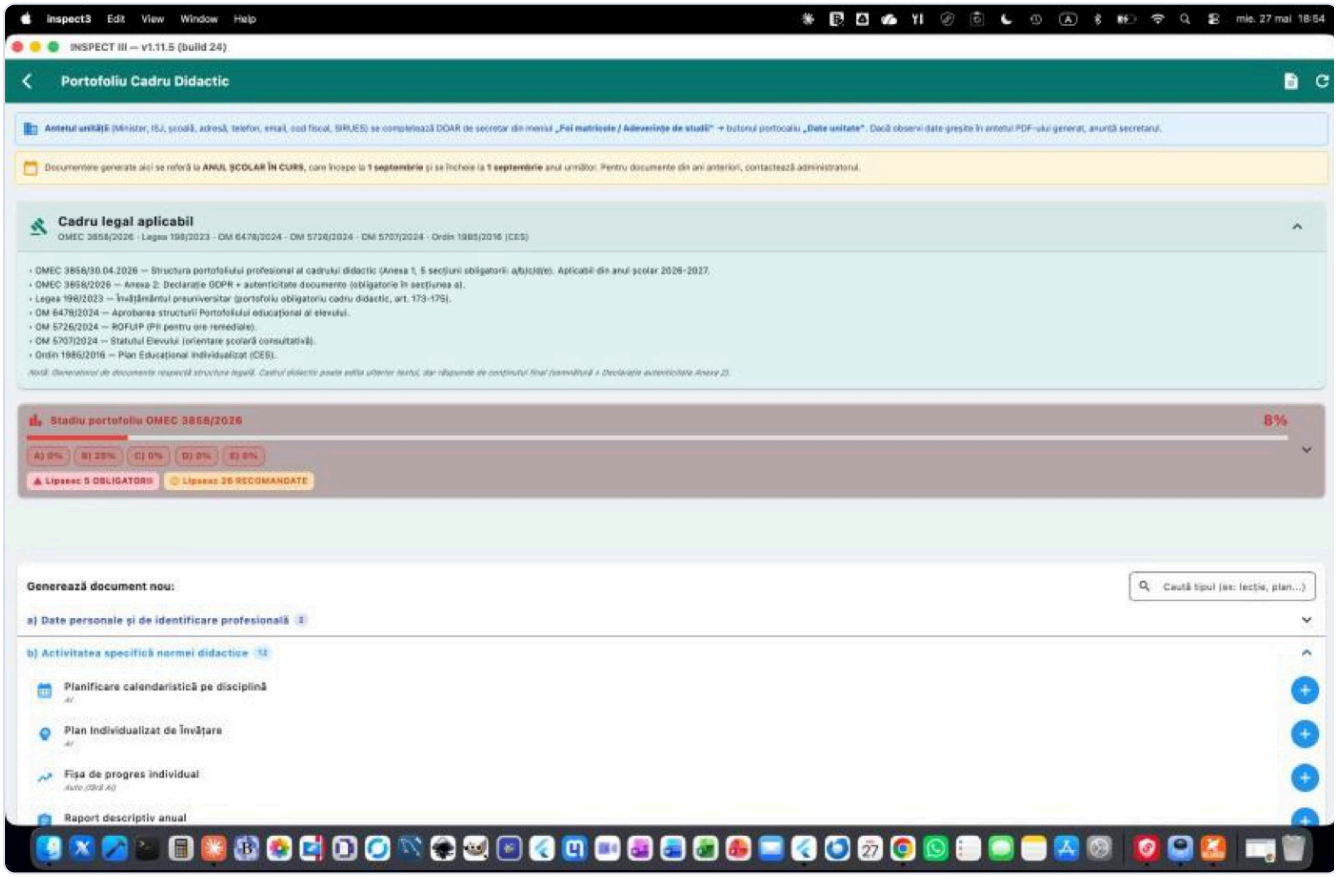


Figura 17.2. *Cardul „Cadru legal aplicabil” deschis, cu lista actelor normative, și cardul „Stadiu portofoliu OMEC 3858/2026” cu procentele pe secțiuni.*

17.2.4 Stadiul portofoliului

Cardul **Stadiu portofoliu OMEC 3858/2026** arată cât de complet este portofoliul:

- procentul general și bara de progres (roșie sub 40%, portocalie sub 70%, verde de la 70%);
- procentul fiecărei secțiuni („A) 0%”, „B) 25%” ...);
- etichetele „Lipsesc N OBLIGATORII” (roșu) și „Lipsesc N RECOMANDATE” (portocaliu).

Apăsați cardul pentru lista detaliată, pe secțiuni. Deschideți o secțiune pentru a vedea fiecare tip de document, cu starea lui:

Stare	Ce înseamnă	Ce puteți face
Bifă verde, „N doc · [data]”	Aveți cel puțin un document de acest tip	—
X roșu, „OBLIG · lipsește”	Document obligatoriu care lipsește	Butonul **+** roșu deschide asistentul de generare
Cerc portocaliu, cu importanța (exemplu „RECOMANDAT”)	Document care lipsește, dar nu este obligatoriu	Butonul **+** verde deschide asistentul de generare
Buton mov cu agrafă	Document care se poate doar încărca scanat (exemplu: diplome, decizii)	Deschide încărcarea directă (vezi „Încărcarea unui document de tip «doar încărcare»”)
Eticheta „In lucru”	Tipul nu se poate genera încă din aplicație	—

> **Sfat:** cardul de stadiu este cel mai rapid drum spre documentele lipsă: butonul **+** de lângă un document lipsă deschide direct asistentul potrivit.

17.2.5 Situația generărilor cu AI

Sub cardul de stadiu, un rând arată situația generărilor cu AI disponibile pentru contul dumneavoastră (de exemplu, dacă mai aveți generări disponibile sau dacă acestea s-au epuizat, caz în care textul vă îndrumă să contactați școala). Documentele care nu folosesc AI se generează oricând.

17.2.6 Generează document nou

Secțiunea **Generează document nou:** are un câmp de căutare („Caută tipul (ex: lecție, plan...)”) și cele cinci secțiuni ale portofoliului, fiecare cu numărul de tipuri disponibile. Secțiunea b) este deschisă implicit; la căutare se deschid toate secțiunile care conțin rezultate. Dacă nu găsește nimic, apare „Niciun tip găsit pentru „[text]"”.

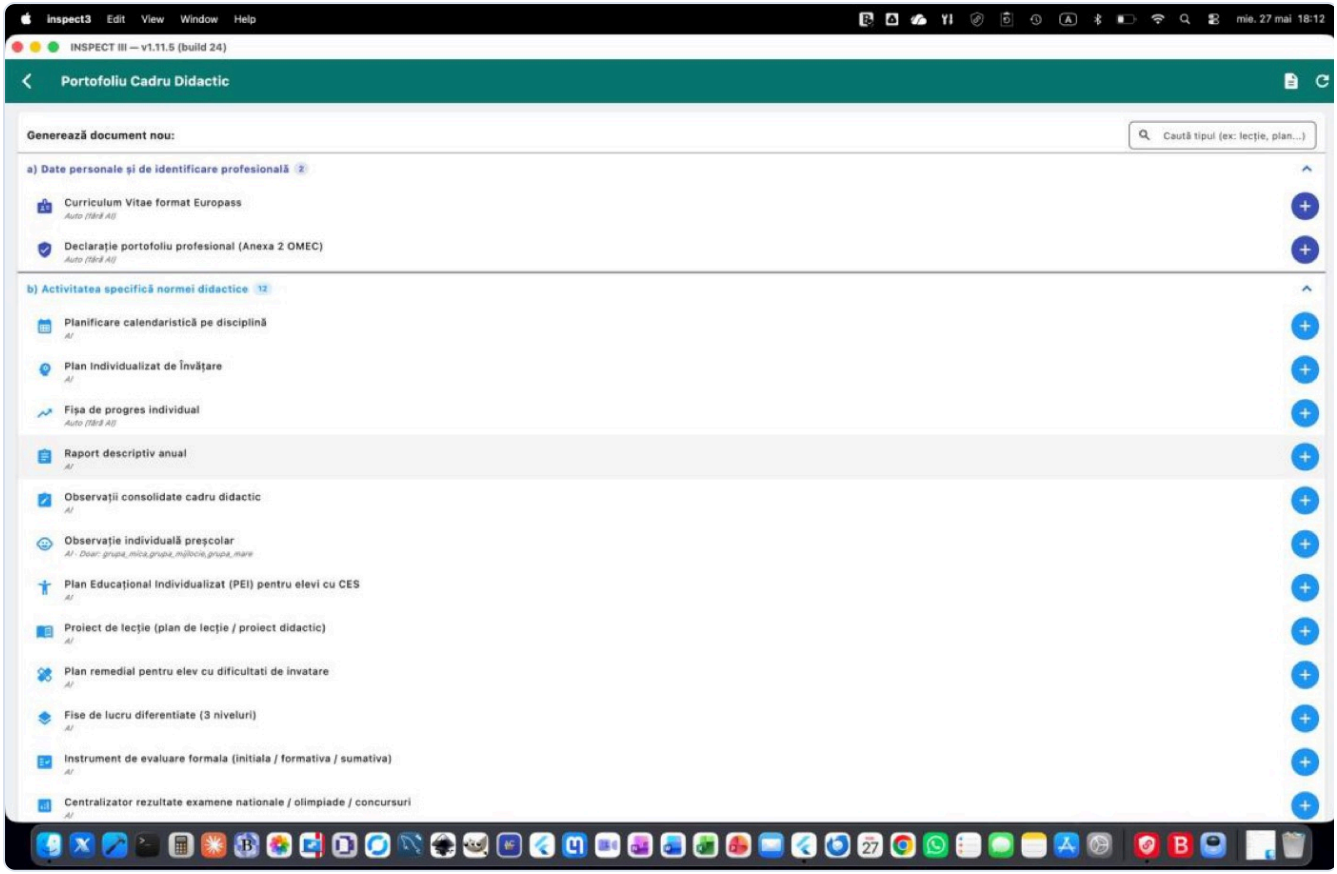


Figura 17.3. *Secțiunile a) și b) ale listei „Generează document nou”, fiecare tip de document cu butonul „+” de generare și mențiunea „AI” sau „Auto (fără AI)”.*

Pentru fiecare tip de document apar:

- pictograma și denumirea oficială;
- dedesubt, mențiunile: „AI” (textul este redactat de AI) sau „Auto (fără AI)” (documentul se completează automat din date); „Doar: [clase]” dacă documentul se aplică doar anumitor clase; „Clasa ta: [clasa]” la documentele de dirigenție, dacă sunteți diriginte, sau „NECESITĂ DIRIGINTE” (cu roșu), dacă nu sunteți;
- butonul rotund **+** („Generează [document]”). La documentele de dirigenție, dacă nu sunteți diriginte, butonul este gri, cu lacăt („Blocat — necesită calitate de DIRIGINTE”).

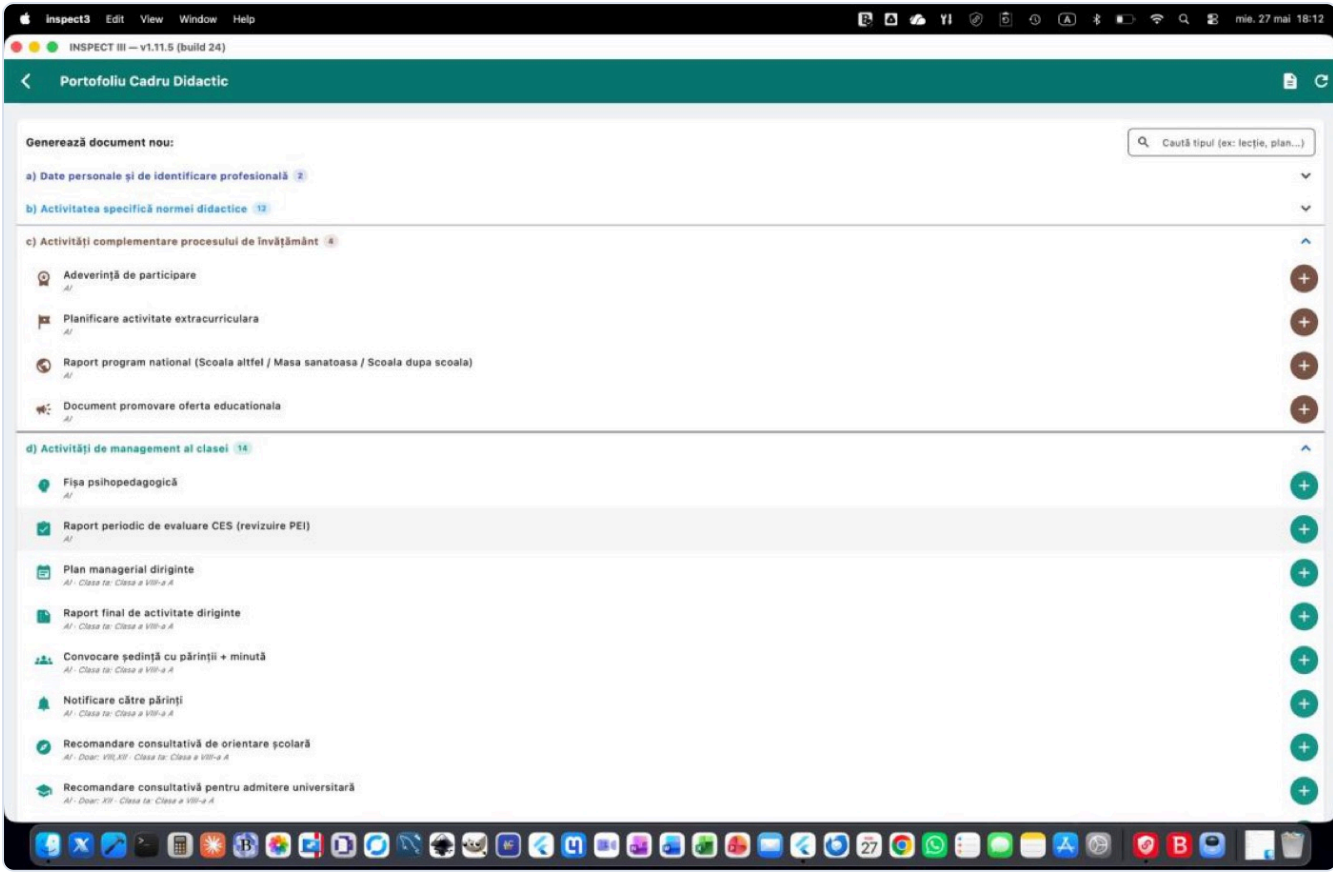


Figura 17.4. *Secțiunile c) și d): la documentele dirigintelui apare mențiunea „Clasa ta”, iar la recomandările de orientare și pentru universitate și restricția de clasă.*

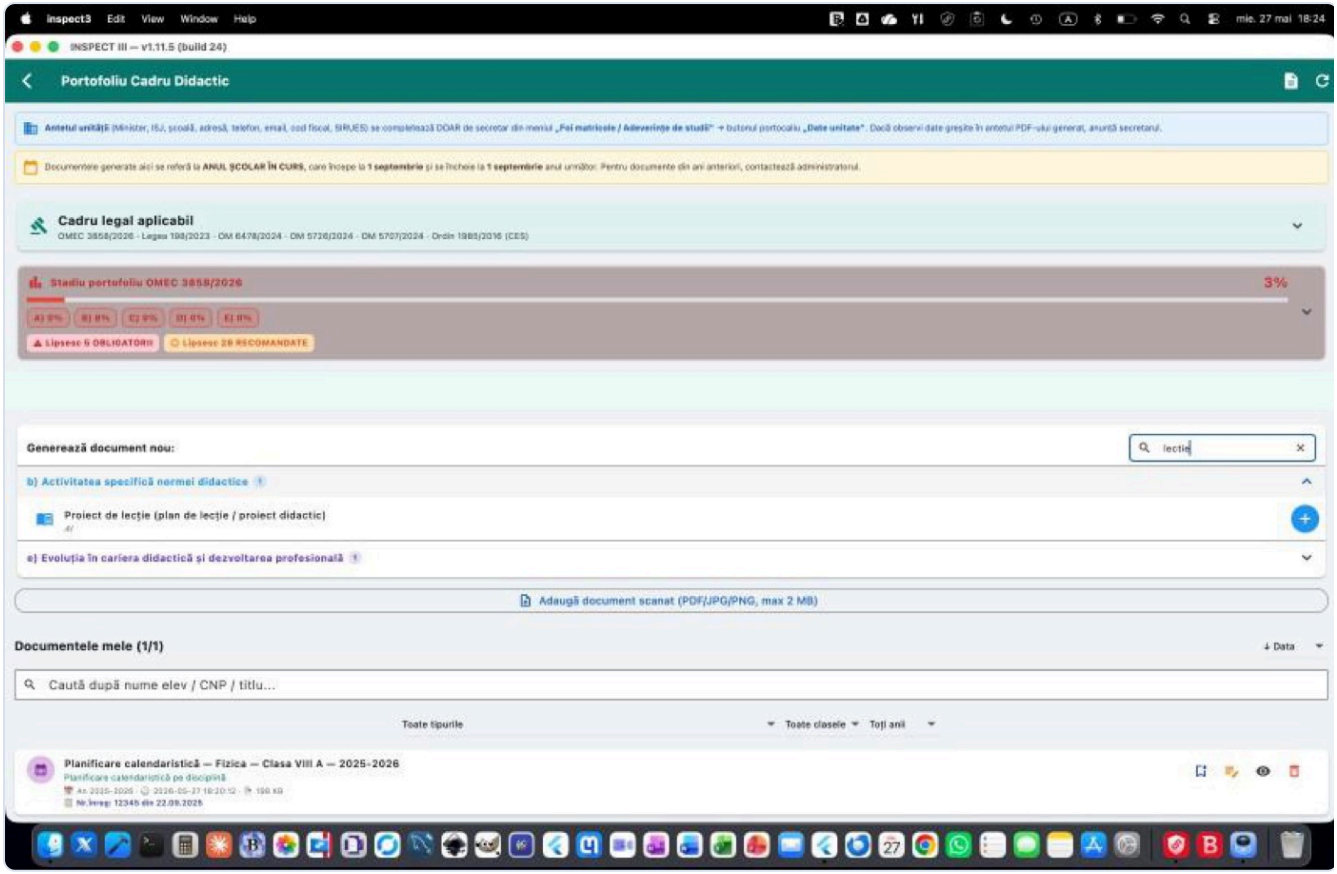


Figura 17.5. *Căutarea după cuvântul „lecție” în lista de generare: rămân vizibile doar tipurile care se potrivesc.*

Tipurile de documente, pe secțiuni

Denumirile de mai jos sunt cele afișate de aplicație; lista se actualizează de pe serverul INSPECT și poate primi tipuri noi.

Secțiune	Documente
a) Date personale și de identificare profesională	Curriculum Vitae format Europass; Declarație portofoliu profesional (Anexa 2 OMEC)
b) Activitatea specifică normei didactice	Planificare calendaristică pe disciplină; Plan Individualizat de Învățare; Fișa de progres individual; Raport descriptiv anual; Observații consolidate cadru didactic; Observație individuală preșcolar (doar grupele de preșcolari); Plan Educațional Individualizat (PEI) pentru elevi cu CES; Curriculum adaptat pentru elevul cu CES (pe disciplină); Proiect de lecție (plan de lecție / proiect didactic); Plan remedial pentru elev cu dificultati de invatare; Fise de lucru diferentiate (3 niveluri); Instrument de evaluare formala (initiala / formativa / sumativa); Centralizator rezultate examene nationale / olimpiade / concursuri
c) Activități complementare procesului de învățământ	Adeverință de participare; Planificare activitate extracurriculara; Raport program national (Scoala altfel / Masa sanatoasa / Scoala dupa scoala); Document promovare oferta educationala

Secțiune	Documente
d) Activități de management al clasei	Fișa psihopedagogică; Raport periodic de evaluare CES (revizuire PEI); și, doar pentru diriginte: Plan managerial diriginte; Raport final de activitate diriginte; Convocare ședință cu părinții + minută; Notificare către părinți; Recomandare consultativă de orientare școlară (clasele VIII, XII); Recomandare consultativă pentru admitere universitară (clasa XII); Plan de prevenire și combatere a absenteismului școlar; Plan de consiliere individuala pentru elev cu risc de abandon scolar; Proces-verbal sedinta cu parintii (complement la convocare); Evidenta elevilor cu nevoi de sprijin (consolidata clasa); Grafic consultatii saptamanale pentru parinti; Document informare elevi/parinti privind regulamentele scolare
e) Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională	Fișă de observare a lecției; Lista publicatii didactice / stiintifice; Fisa activitate metodica (workshop / conferinta / cerc pedagogic)

17.2.7 Butonul de încărcare și lista documentelor

Sub secțiunile de generare se află butonul **Adaugă document scanat (PDF/JPG/PNG, max 2 MB)**, apoi lista **Documentele mele (N/M)** (N = documente afișate după filtre, M = total) și, la final, caseta de sugestii cu butonul **Trimite mesaj**.

17.3 Generarea unui document cu asistentul

17.3.1 Pașii generali

1. În **Generează document nou:** (sau în cardul de stadiu) apăsați **+** lângă documentul dorit.
2. Se deschide asistentul, cu denumirea documentului în titlu, o bară de progres sus și, jos, butoanele **Înapoi**, „Pas X/Y” și **Înainte**.
3. Completați fiecare pas și apăsați **Înainte**. Dacă lipsește un câmp obligatoriu, apare un mesaj jos și asistentul nu trece mai departe.
4. La ultimul pas, **Recapitulare și finalizare**, verificați datele și apăsați **Generează document**.
5. Așteptați: butonul arată „Generare...”. Documentele cu AI pot dura câteva minute.
6. Se deschide ecranul de rezultat (vezi „Rezultatul generării”).

În bara de sus a asistentului există și butonul **Raportează conținut AI nepotrivit**.

17.3.2 Pasul „Date de intrare standard”

Primul pas apare la documentele care au nevoie de clasă, elev, disciplină sau perioadă.

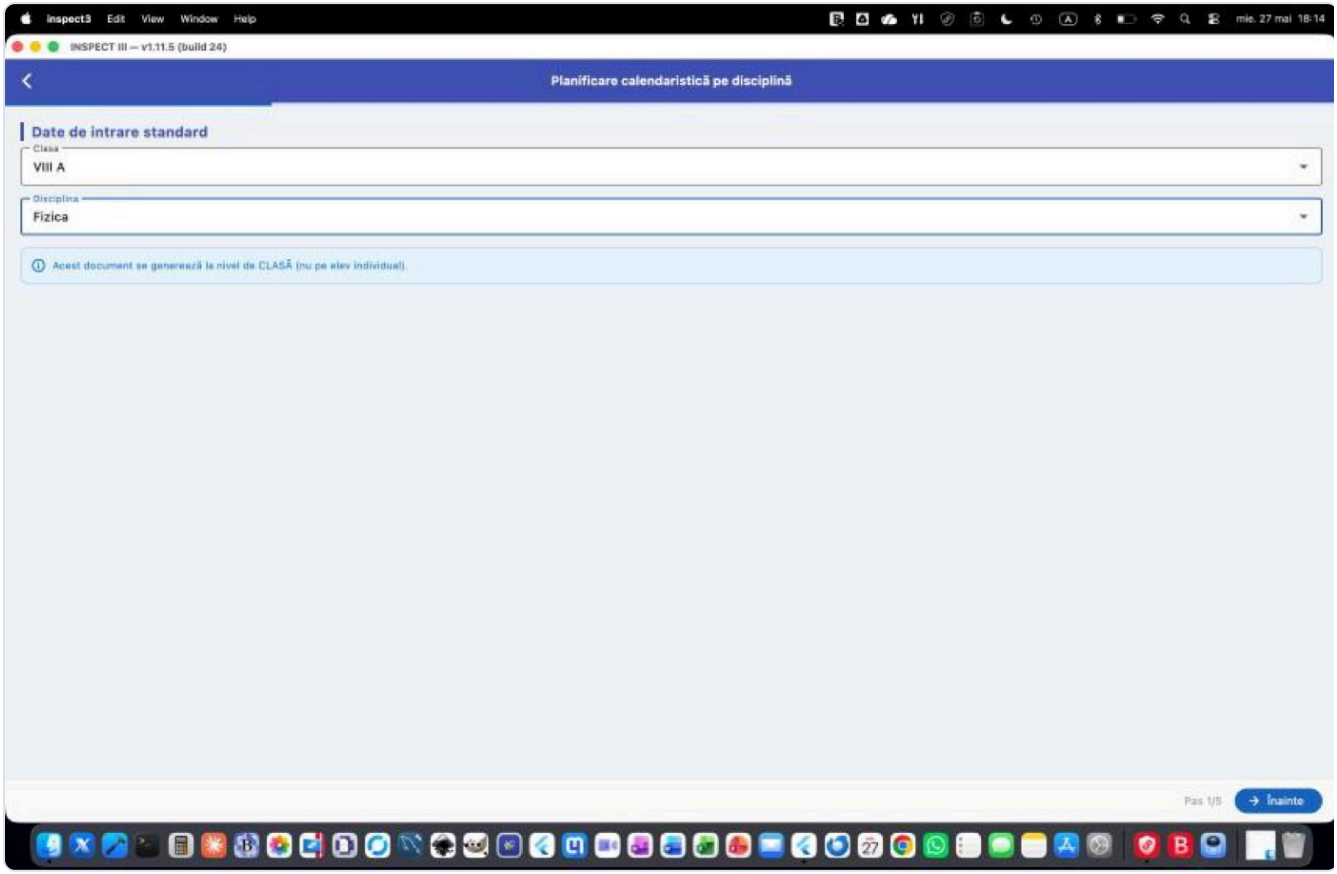


Figura 17.6. *Pasul „Date de intrare standard” al planificării calendaristice: clasa și disciplina alese, cu precizarea că documentul se generează la nivel de clasă.*

Câmp	Ce completați
Clasa	Una dintre clasele la care predați (sau clasa de dirigenție, la documentele dirigintelui)
Elev	La documentele individuale (PII, PEI, fișa psihopedagogică etc.); apar elevii activi ai clasei, fără cei blocați
Disciplina	Una dintre disciplinele dumneavoastră de notare
Perioada	„Anual (toate modulele)” sau „Modulul I” … „Modulul V”; notele și absențele se iau din catalog pentru perioada aleasă

Precizări care pot apărea:

- „Acest document se generează la nivel de CLASĂ (nu pe elev individual).” — documentul nu cere elev.
- „Nu există clase aplicabile pentru acest tip de document” — niciuna dintre clasele dumneavoastră nu se potrivește (la documentele de dirigenție: „(restricționat la „[clasa]")”).
- „Document recomandat oficial pentru cls [clase]. Niciuna din clasele tale nu se potrivește strict — afișăm toate clasele tale pentru selectare manuală (responsabilitatea cadrului).” — documentul este recomandat pentru alte clase decât cele la care predați; puteți alege totuși o clasă, pe răspunderea dumneavoastră.
- „Nu sunt elevi în clasa selectată.”

Mesaj	Ce faceți
„Selectează clasa.”	Alegeți clasa

Mesaj	Ce faceți
„Selectează elevul.”	Alegeți elevul
„Selectează disciplina.”	Alegeți disciplina

17.3.3 Pașii specifici fiecărui document

După pasul standard urmează unul sau mai mulți pași proprii documentului, fiecare cu un titlu și o scurtă explicație. Câmpurile pot fi:

Tip de câmp	Cum arată
Text scurt sau text lung	Câmp de scris; unele au un număr maxim de caractere sau o lungime minimă
Număr, dată	Câmp numeric; câmp de dată cu calendar
Listă	Alegeți o singură opțiune
Selecție multiplă	Etichete de bifat; dedesubt apare „N opțiuni selectate”. Dacă depășiți limita: „Maxim N opțiuni.”
Cursor	O valoare pe o scală (exemplu: severitate de la 1 la 5)
Comutator	DA / NU
Casetă de informare	Text albastru, doar de citit
Fișier	Încărcarea unui fișier (vezi mai jos)

Câmpurile obligatorii au asterisc. Mesajele de validare: „Câmp obligatoriu: «[câmp]»”, „«[câmp]» necesită minim N caractere.”, „«[câmp]» — selectează cel puțin N opțiuni.”.

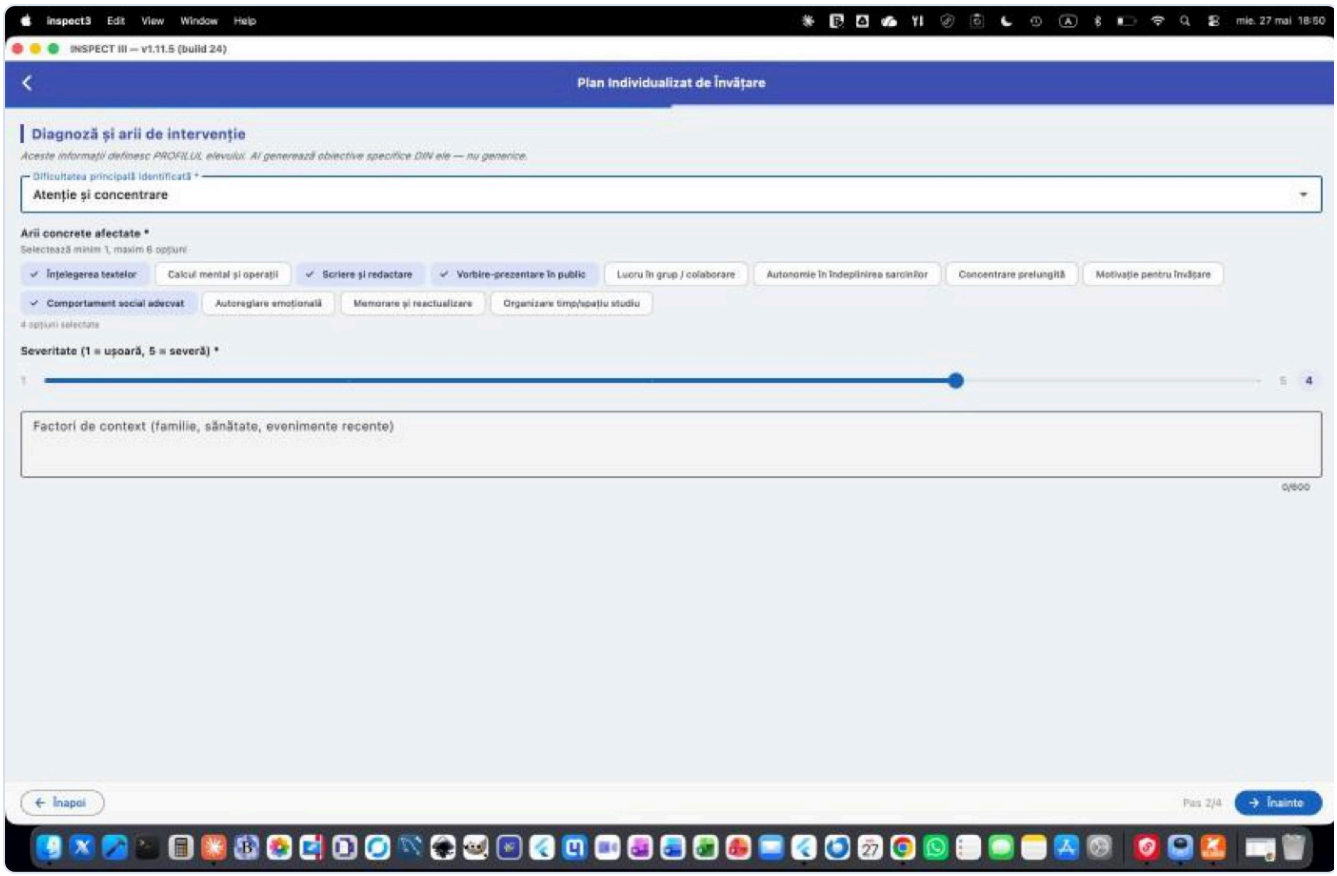


Figura 17.7. *Un pas specific al planului individualizat de învățare: dificultatea principală (listă), ariile afectate (selecție multiplă), severitatea (cursor) și factorii de context (text).*

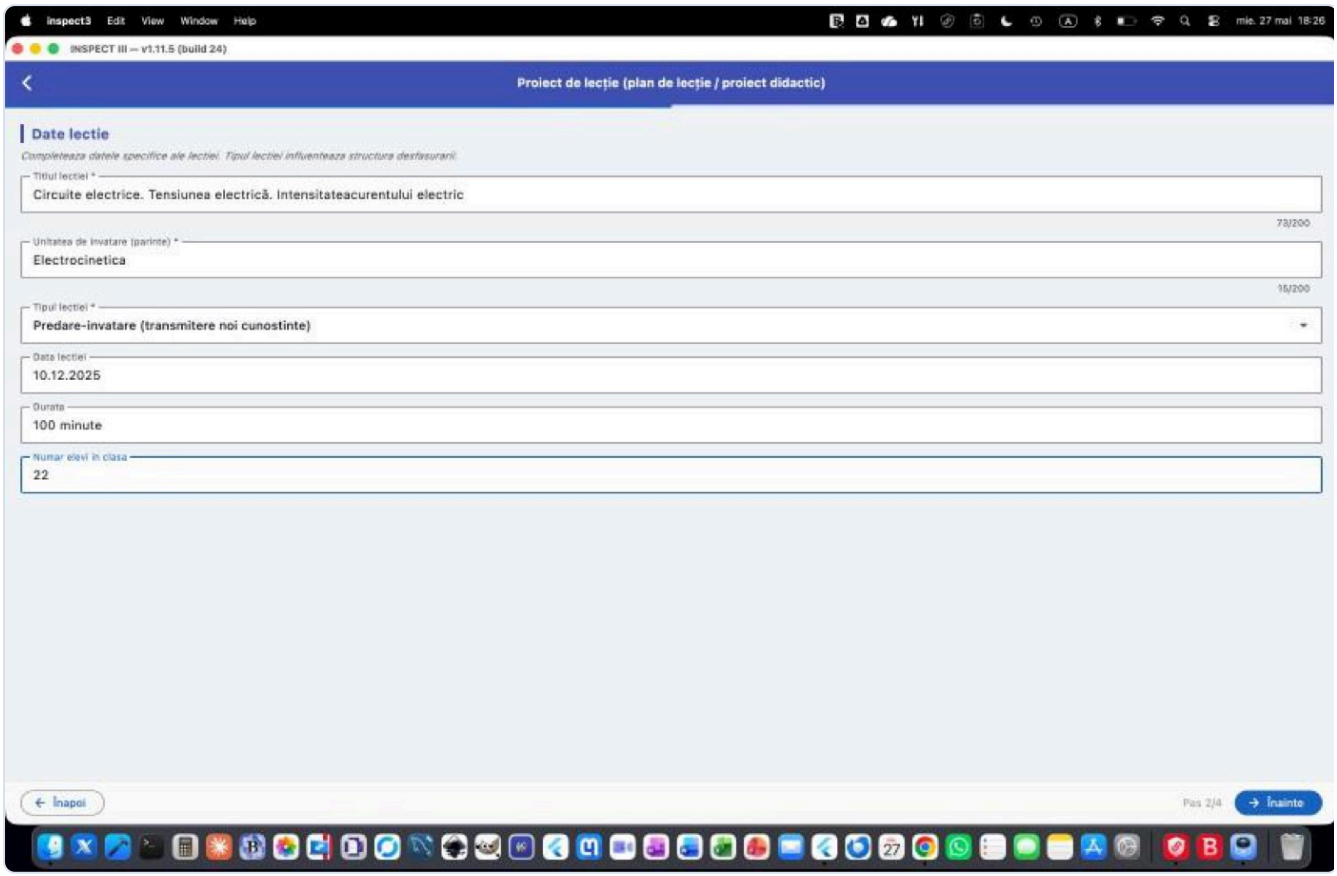


Figura 17.8. *Pasul „Date lectie” al proiectului de lecție: titlul și unitatea de învățare, tipul lecției, data, durata și numărul de elevi din clasă.*

> **Notă:** la documentele care au câmpul „Număr elevi în clasă” (de exemplu, proiectul de lecție), câmpul se completează automat cu numărul elevilor înscriși în clasa aleasă. Îl puteți modifica.

17.3.4 Pasul final: „Recapitulare și finalizare”

Ultimul pas arată toate datele introduse, grupate pe pași, și câmpul de observații suplimentare (de exemplu „Observații suplimentare (opțional)”; la unele documente acest câmp este obligatoriu și cere cel puțin 15 caractere: „«[câmp]» — minim 15 caractere obligatorii.”).

La documentele cu AI apare și caseta: „Generarea folosește AI cu directive specifice tipului de document. Va consuma o generare din contul tău.”

17.3.5 Rezultatul generării

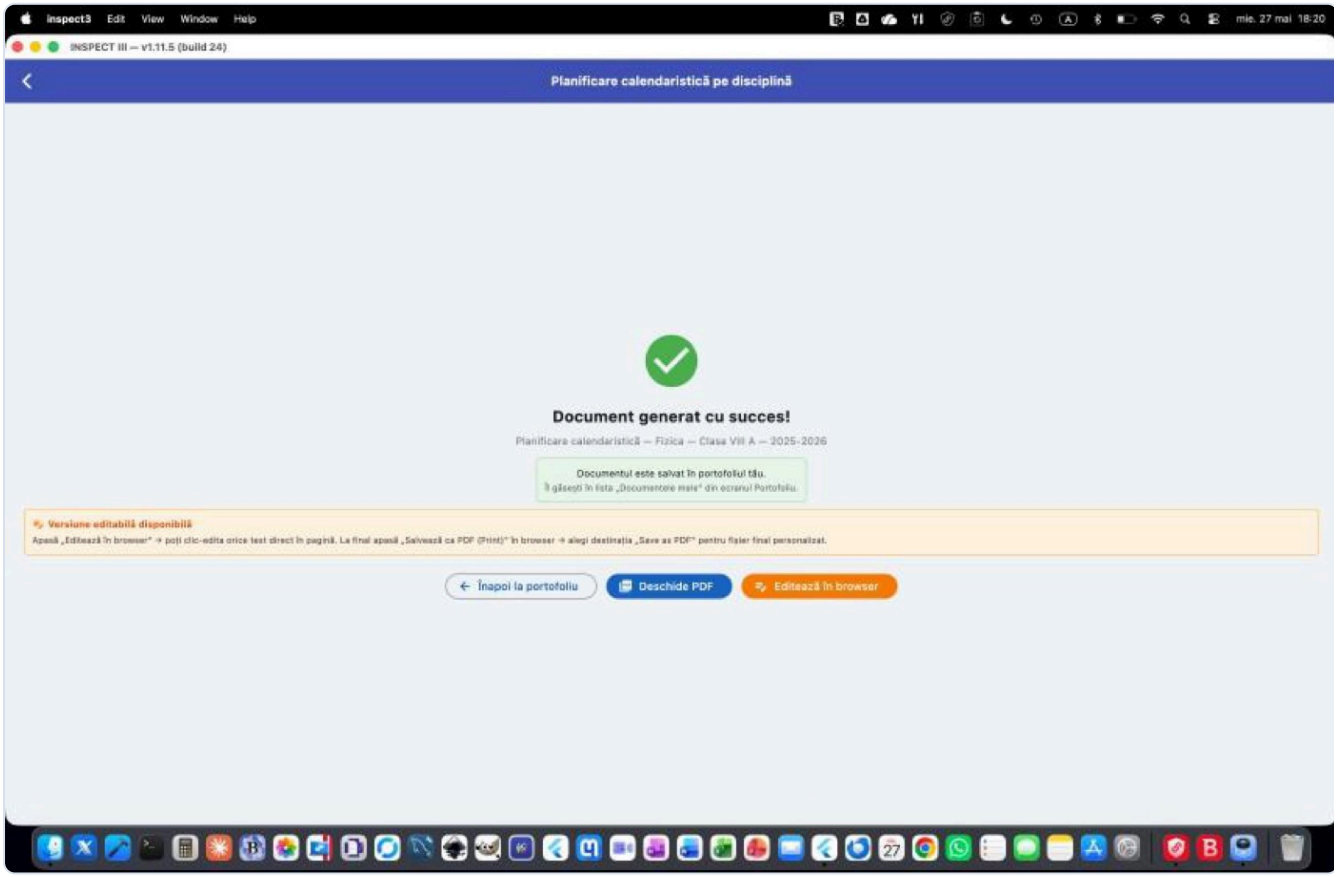


Figura 17.9. *Ecranul de rezultat după generare: mesajul „Document generat cu succes!”, caseta despre versiunea editabilă și butoanele „Înapoi la portofoliu”, „Deschide PDF” și „Editează în browser”.*

- „Document generat cu succes!” și titlul documentului.
- „Documentul este salvat în portofoliul tău. Îl găsești în lista „Documentele mele" din ecranul Portofoliu.”
- La unele documente, caseta **Versiune editabilă disponibilă**: „Apasă „Editează în browser" → poți clic-edita orice text direct în pagină. La final apasă „Salvează ca PDF (Print)" în browser → alegi destinația „Save as PDF" pentru fișier final personalizat.”

Buton	Ce face
Înapoi la portofoliu	Revine la ecranul portofoliului, cu lista actualizată
Deschide PDF	Deschide documentul PDF în browser
Editează în browser	Deschide versiunea editabilă a documentului în browser

Dacă generarea nu reușește, apare mesajul „Eroare generare: ...” și rămâneți în asistent; puteți apăsa din nou **Generează document**.

> **Atenție:** textul generat de AI este o propunere. Citiți-l integral, corectați-l și adaptați-l clasei dumneavoastră înainte de a-l semna. Răspunderea pentru conținutul final este a cadrului didactic.

17.3.6 Asistentul în forma clasică

Pentru unele tipuri de documente asistentul are o formă clasică, cu pașii unul sub altul: „Selectează clasa și elevul” (sau „Selectează clasa”), „Disciplină / Perioadă”, „Detalii specifice” și „Confirmare + generare AI” (sau „Confirmare + generare”). Butoanele sunt **Următor**, **Înapoi** și, la ultimul pas, **Generează**. La final apare „[document] generat cu succes!”, durata generării și butonul **Înapoi la portofoliu**.

Câmpuri specifice care pot apărea în această formă:

Document	Câmpuri
Plan individualizat de învățare	**Categoria intervenției**: Remediere, Consolidare, Aprofundare, Aplicare
Recomandări de orientare	Profilul aptitudinal Gardner (șapte cursoare de la 1 la 10), **Interese declarate elev (opțional)**, **Observații diriginte (opțional)**, **Observații consilier școlar (opțional)**
PEI, raport CES	**Tipul CES** (listă), **Nr. certificat CJRAE (opțional)**
Fișa de observare a lecției	**Cadru didactic observat (nume complet)**
Adeverință de participare	**Data / perioada activității**, **Rol elev/participant (opțional)**
Notificare către părinți	**Descrierea situației** * (textul apare ca atare în notificare; obligatoriu)

Perioada are aici opțiunile „Modulul I (sept-oct)”, „Modulul II (nov-dec)”, „Modulul III (ian-feb)”, „Modulul IV (mar-apr)”, „Modulul V (mai-iun)” și „Anual (toate modulele)”.

17.4 Planificarea calendaristică și programele școlare

Planificarea calendaristică este singurul document obligatoriu din secțiunea b). Asistentul ei are, pe lângă pasul standard (clasa, disciplina), pașii pentru programa școlară, săptămânile speciale și avizare.

17.4.1 Alegerea programei școlare

Pasul programei afișează caseta **Programa disciplinei** * cu explicația „Alege programa oficială a disciplinei pentru clasa ta. Competențele și conținuturile se iau din ea.”. Clasa și disciplina se completează din pasul standard, iar căutarea pornește automat.

Element	Ce face
Clasa	Clasa programei (de la „Pregătitoare” la XIII)
Disciplina	Numele disciplinei; îl puteți corecta
Caută	Caută programele potrivite
Programe gata de folosit	Programele deja pregătite în biblioteca INSPECT; butonul **Alege** le folosește imediat

Element	Ce face
Lista oficială a programelor	Programele oficiale ale clasei; **Adaugă** pregătește o programă o singură dată (2–5 minute), **Alege** apare la cele deja pregătite
Vezi PDF-ul	Deschide programa (de pe site-ul oficial sau din bibliotecă)

Dacă disciplina scrisă nu este găsită exact, titlul listei devine „Nu am găsit exact disciplina scrisă — alege din lista oficială a clasei”. Sub listă: „„Vezi PDF-ul" deschide programa de pe site-ul oficial. „Adaugă" o pregătește o singură dată (2–5 minute); apoi o alegi direct la orice planificare.”

După alegere, caseta devine verde și arată programa aleasă (titlul și ordinul de aprobare), cu butoanele **Vezi PDF-ul** și **Schimbă**.

Programa care nu este în listă (opțional / CDȘ)

1. Apăsați **Programa mea nu e în listă (opțional / CDȘ) — încarc PDF-ul**.
2. Alegeți fișierul PDF (cel mult 12 MB).
3. Așteptați „Citesc programa încărcată (2–5 minute)…”.

Programa citită intră în bibliotecă și data viitoare o găsiți direct în listă: „Programa a fost citită și păstrată în bibliotecă. Data viitoare o găsești direct în listă, fără s-o mai încarci.” Dacă citirea nu reușește, apare butonul **Folosește „[fișier]" doar pentru această planificare**, care folosește fișierul doar pentru documentul curent.

Mesaj	Ce înseamnă
„Alege clasa pentru care faci planificarea.”	Clasa nu a putut fi dedusă; alegeți-o din listă
„Nu am găsit programe pentru „[disciplina]" la clasa aleasă. Verifică numele disciplinei și caută din nou — sau încarcă PDF-ul programei.”	Căutarea nu a găsit nimic
„Programa de pe rândul ales („...") nu acoperă clasa ta. Alege alt rând din listă.”	Programa este pentru alte clase
„Programa încărcată („...") e pentru clasele ..., nu pentru clasa .... A rămas în bibliotecă; pentru clasa ta alege programa potrivită.”	PDF-ul încărcat este pentru alte clase
„Fișierul e prea mare (N MB). Programa poate avea cel mult 12 MB.”	Alegeți un fișier mai mic
„Lista programelor nu a putut fi adusă acum. Reîncearcă sau încarcă PDF-ul programei.”	Problemă temporară
„PDF-ul nu a putut fi deschis acum. Reîncearcă peste câteva minute.”	Programa nu a putut fi deschisă
„Alege programa disciplinei din listă.”	Ați apăsat **Înainte** fără să alegeți programa

Lângă unele mesaje de eroare apare legătura „detalii”, care arată informații suplimentare pentru echipa INSPECT.

17.4.2 Săptămânile speciale

Pasul **Săptămâni speciale (Altfel + Verde)** cere datele de început și de sfârșit ale săptămânilor „Școala altfel” și „Săptămâna verde” ale școlii, ca planificarea să le excludă.

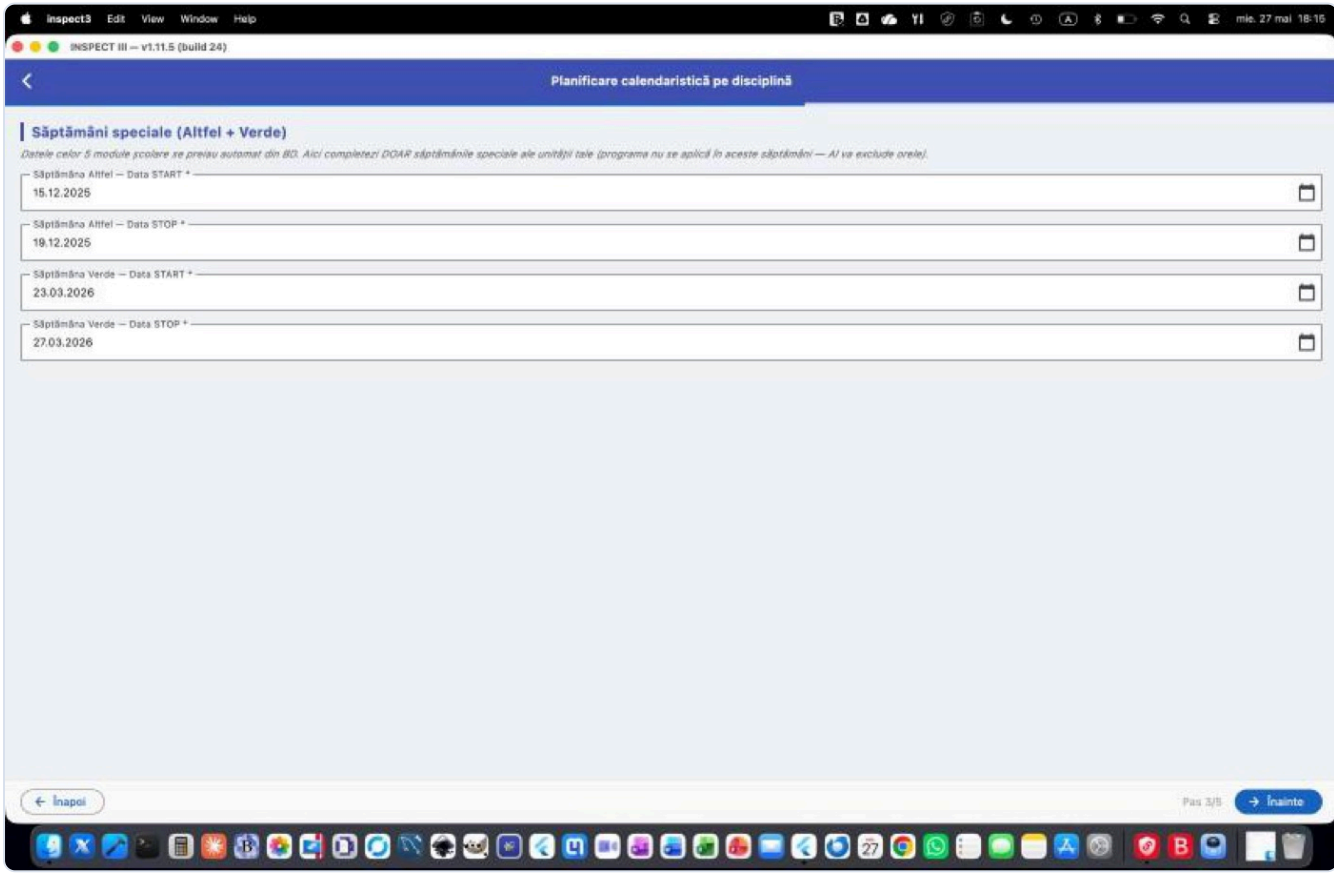


Figura 17.10. *Pasul „Săptămâni speciale (Altfel + Verde)” cu cele patru date: începutul și sfârșitul fiecărei săptămâni.*

Datele se reține: la planificarea următoare câmpurile vin completate, cu nota „Datele au fost completate după planificarea ta anterioară — le poți schimba.” sau „Datele au fost completate după cele folosite deja în școala ta — verifică-le și corectează-le dacă e cazul.”.

17.4.3 Avizarea

Pasul de avizare (opțional) permite completarea directorului și a responsabilului comisiei metodice, care apar pe document. Directorul se preia automat; câmpul îl poate înlocui.

17.4.4 Încărcarea unui fișier în asistent

Unele documente cer un fișier (exemplu: programa, la varianta de rezervă). Caseta arată denumirea câmpului și butonul **Selectează fișier (max N MB, [tipuri])**. După alegere apar numele fișierului, mărimea, butonul **Înlătură fișier** (x roșu) și **Schimbă fișier**. Dacă fișierul este prea mare: „Fișier prea mare (N MB). Maxim M MB.”.

17.5 Documentele mele

17.5.1 Lista documentelor

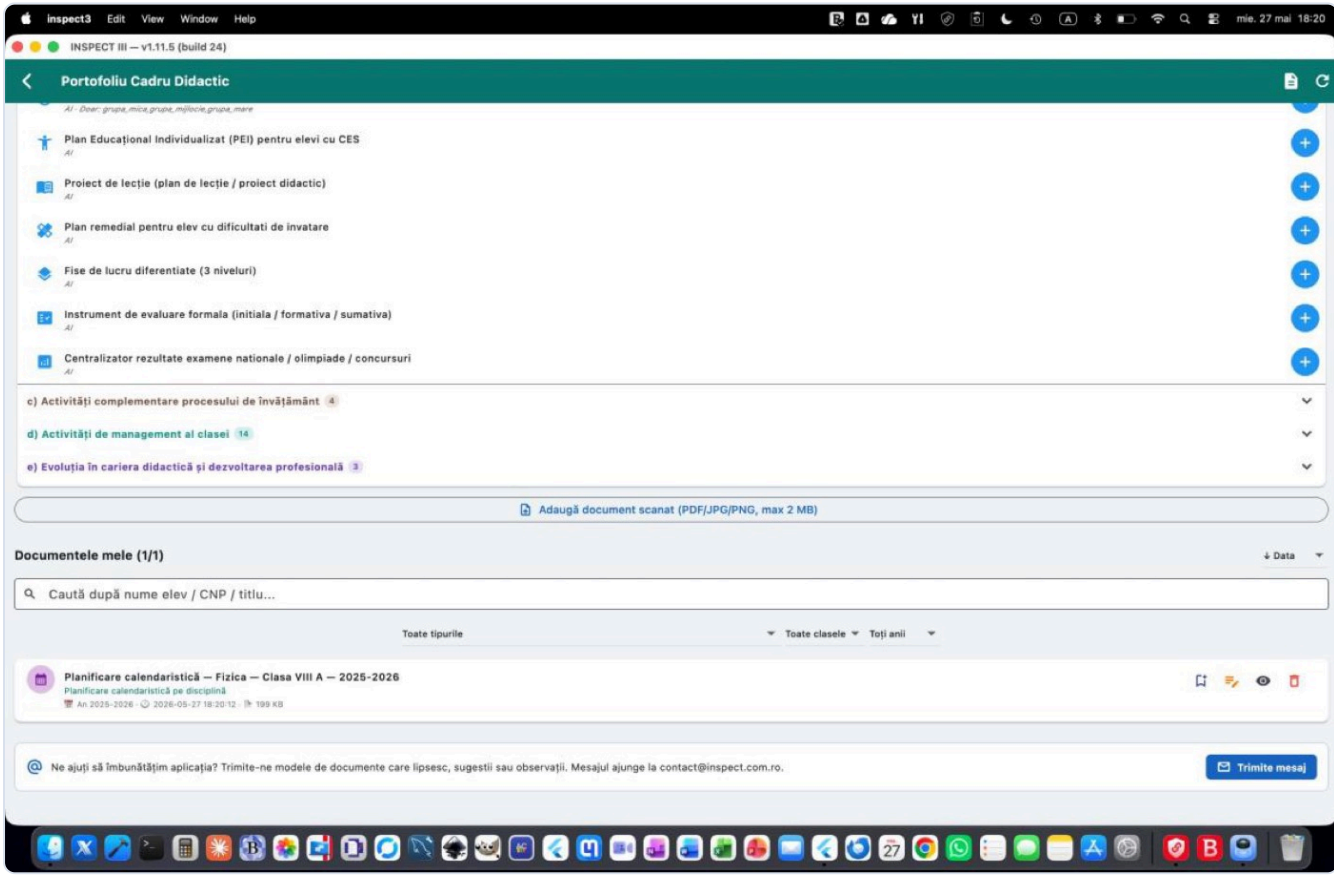


Figura 17.11. *Lista „Documentele mele” cu un document generat: titlul, tipul, anul școlar, data generării și mărimea, plus butoanele de înregistrare, editare, deschidere și ștergere.*

Fiecare document apare cu:

- titlul și, dedesubt, tipul documentului;
- numele elevului și clasa (la documentele individuale);
- „An [anul școlar] · [data și ora generării] · [mărimea]”;
- „Nr.înreg: [număr] din [dată]”, dacă ați completat înregistrarea.

Pictograma rotundă este mov la documentele generate cu AI și albastră la celelalte.

Buton	Ce face
Set nr+data înregistrare (semn de carte)	Completează numărul și data de înregistrare (pentru OPIS)
Editează în browser (HTML) (creion portocaliu)	Deschide versiunea editabilă în browser; nu apare la documentele încărcate scanat (diplome, atestate, „Alt document”)
Deschide PDF (ochi)	Deschide PDF-ul în browser
Șterge (coș roșu)	Șterge documentul, după confirmare

Dacă nu aveți documente apare „Niciun document încă în portofoliu”; dacă filtrele nu găsesc nimic, „Nicio potrivire pentru filtrele curente”.

17.5.2 Căutarea, filtrele și ordonarea

Element	Ce face
Câmpul „Caută după nume elev / CNP / titlu...”	Caută în titlu și în datele elevului
Tip („Toate tipurile”)	Filtrează după tipul documentului
Clasa („Toate clasele”)	Filtrează după clasă
An („Toți anii”)	Filtrează după anul școlar
Ordonarea	„↓ Data” (cele mai noi), „↑ Data”, „Nume A-Z”, „Clasa A-Z”

17.5.3 Editarea în browser

Butonul **Editează în browser** deschide documentul ca pagină web, în browserul calculatorului. Acolo:

- faceți clic pe orice text pentru a-l modifica;
- folosiți bara de formatare (aldin, cursiv, subliniat, culori, liste, aliniere etc.);
- **Salvează** păstrează modificările pe server (PDF-ul se regenerează automat), **Salvează și închide** salvează și închide pagina;
- **Print → PDF** deschide tipărirea browserului, din care alegeți „Save as PDF” pentru un fișier local.

Unele părți ale documentului (datele preluate din catalog sau datele personale) sunt doar de citit în această pagină; pentru ele, regenerați documentul din aplicație.

> **Notă:** documentele generate înainte de introducerea versiunii editabile nu au pagină de editare; pentru ele, generați documentul din nou.

17.5.4 Numărul și data de înregistrare

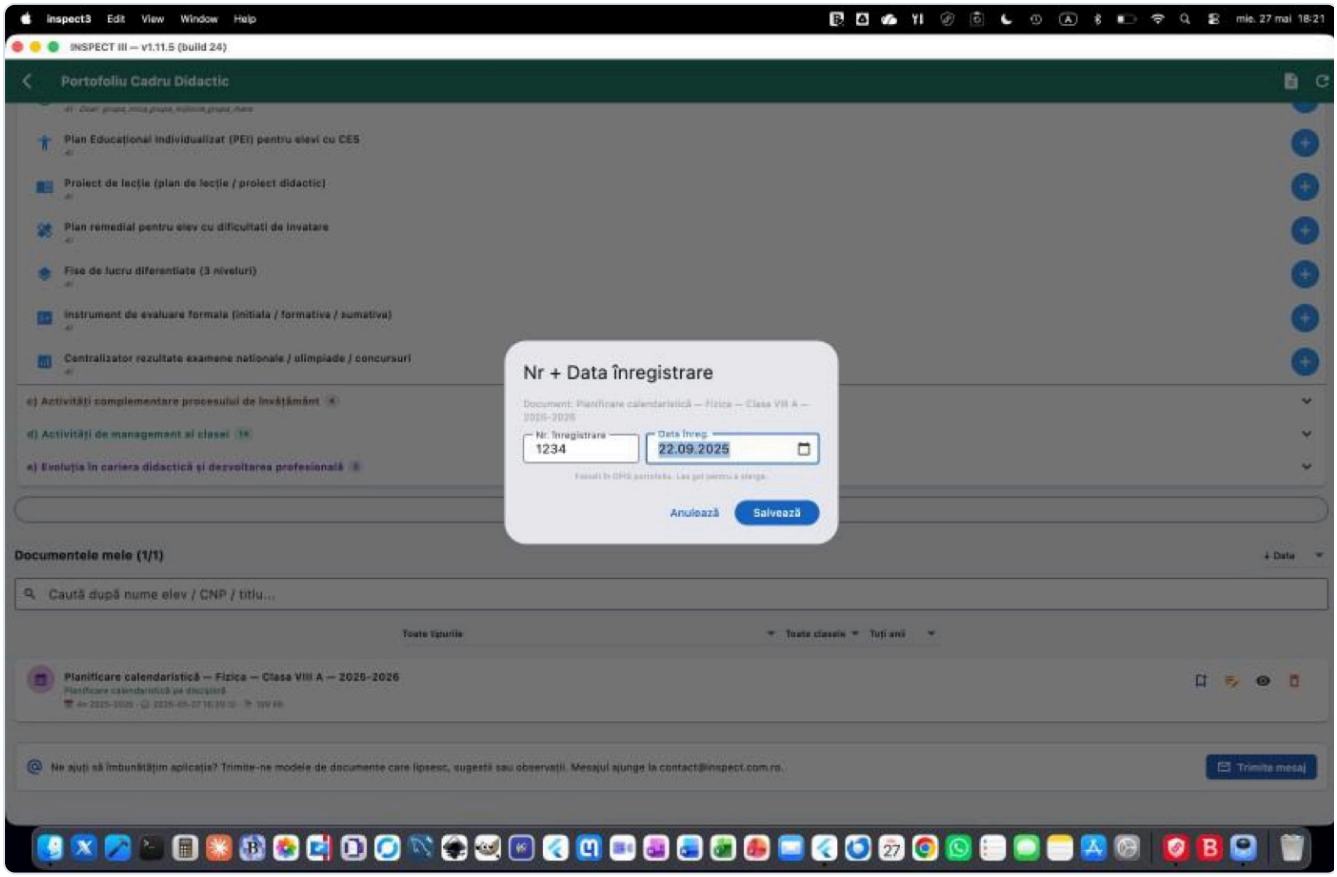


Figura 17.12. *Dialogul „Nr + Data înregistrare” deschis peste lista documentelor, cu numărul și data completate.*

1. Apăsați **Set nr+data înregistrare** (semnul de carte) de pe document.
2. Completați **Nr. înregistrare** și **Data înreg.** (format zz.ll.aaaa sau din calendar).
3. Apăsați **Salvează**.

Apare „Nr+Data înregistrare salvate”. Precizarea din dialog: „Folosit în OPIS portofoliu. Las gol pentru a șterge.”

17.5.5 Ștergerea unui document

1. Apăsați **Șterge** (coșul roșu).
2. La „Ștergeți documentul „[titlu]"?” apăsați **Șterge**.

Apare „Document șters”.

> **Atenție:** ștergerea elimină documentul din portofoliu împreună cu fișierele lui (PDF și versiunea editabilă). Nu se poate anula din aplicație.

17.6 Documentele scanate

17.6.1 Cine are acces

Încărcarea documentelor scanate este disponibilă dacă școala are activat spațiul de stocare pentru portofolii. Dacă nu, butonul de încărcare este gri și dedesubt apare motivul, de exemplu: „Încărcarea documentelor scanate nu este activată pentru școala ta. Documentele se pot genera în continuare din aplicație. Pentru activarea spațiului de stocare, conducerea școlii poate contacta INSPECT.”

Când spațiul este activ, sub buton apare „Spațiul școlii pentru portofolii: [folosit] folosiți din [limita] GB”. Dacă spațiul școlii s-a umplut, încărcarea este refuzată, cu un mesaj care vă îndrumă către conducerea școlii.

17.6.2 Încărcarea unui document scanat

1. Apăsați **Adaugă document scanat (PDF/JPG/PNG, max 2 MB)**.
2. Completați dialogul **Adaugă document scanat**.
3. Apăsați **Selectează fișier** (butonul devine activ după ce există un titlu).
4. Alegeți fișierul (PDF, JPG sau PNG, cel mult 2 MB).

Câmp	Ce completați
Tipul documentului *	Tipul din listă (vezi tabelul de mai jos); implicit „Alt document”
Titlu document *	Se completează automat cu denumirea tipului; îl puteți schimba (exemplu: „Diplomă Olimpiadă Matematică”)
Descriere (opțional)	O scurtă descriere
Nr. înregistrare, **Data înreg.**	Opționale, pentru OPIS („Înregistrare oficială (opțional — pentru OPIS):”)

La reușită apare „Document încărcat”.

Mesaj	Ce înseamnă
„Fișier prea mare (N MB). Maxim 2 MB.”	Micșorați fișierul (de exemplu, scanați la rezoluție mai mică)
„Nu am putut citi fișierul”	Fișierul nu a putut fi deschis; alegeți-l din nou
Dialogul „Încărcare indisponibilă”	Școala nu are spațiul activat sau spațiul este plin; apăsați **Am înțeles**

Tipurile disponibile la încărcare:

Grupă	Tipuri
Documente diverse	Diplomă concurs; Atestat voluntariat; Atestat limbă străină; Atestat competențe digitale; Alt document
a) Date personale	CV Europass (scanat / semnat); Declarație Anexa 2 (GDPR + autenticitate)

Grupă	Tipuri
b) Activitate didactică	Planificare calendaristică; Plan Individualizat de Învățare (PII); Fișă progres individual; Raport descriptiv anual; Observații consolidate cadru didactic; Observație individuală preșcolar; Plan Educațional Individualizat (PEI / CES); Curriculum adaptat pentru elevul cu CES (pe disciplină); Proiect de lecție (plan didactic); Plan remedial pe disciplină; Fișe de lucru diferențiate (3 niveluri); Instrument evaluare (inițială/formativă/sumativă); Centralizator rezultate examene / concursuri
c) Activități complementare	Adeverință participare (comisii, concursuri); Planificare activitate extracurriculară; Raport program național (Școala altfel/SDS/...); Promovare ofertă educațională
d) Management clasă	Fișa psihopedagogică elev; Raport evaluare CES; Plan managerial diriginte; Raport final diriginte; Convocare ședință părinți + minută; Notificare către părinți; Recomandare orientare școlară (cls VIII); Recomandare admitere universitate (cls XII); Plan prevenire absenteism (clasă); Plan consiliere abandon (per elev); PV ședință cu părinții; Evidența elevilor cu nevoi de sprijin; Grafic consultații săptămânale părinți; Document informare regulamente (ROFUIP/ROI)
e) Dezvoltare profesională	Fișă observare lecție; Listă publicații didactice/științifice; Fișă activitate metodică (workshop/conferință)

> **Sfat:** puteți încărca scanat și varianta semnată a unui document generat în aplicație (de exemplu, planificarea semnată și avizată). Alegeți tipul corespunzător, ca documentul să fie numărat corect în stadiul portofoliului.

17.6.3 Încărcarea unui document de tip „doar încărcare”

Unele tipuri din cardul de stadiu (de exemplu, diplomele sau decizia de încadrare) nu se generează, ci doar se încarcă. Lângă ele apare butonul mov cu agrafă („Scanează și încarcă PDF/JPG/PNG”).

1. Apăsați butonul mov.
2. În dialogul **Încarcă: [denumire]** completați, opțional, **Nr. înregistrare** și **Data înregistrare** („Date înregistrare (opțional — pentru OPIS):”).
3. Apăsați **Selectează fișier** și alegeți fișierul (PDF, JPG, PNG, cel mult 2 MB).

La reușită apare „[denumire] încărcat”. Dacă școala nu are spațiul activat, butonul este gri, cu pictograma nor tăiat, iar apăsarea lui afișează motivul.

17.7 OPIS-ul portofoliului

1. Apăsați **Generează OPIS portofoliu (PDF)** din bara de sus.
2. Apare mesajul „Generez OPIS portofoliu...”.
3. PDF-ul se deschide automat, iar mesajul „OPIS generat cu N documente — deschis automat” confirmă generarea.

OPIS-ul („OPIS PORTOFOLIU PROFESIONAL”, conform Anexei 1 din OMEC 3858/2026) cuprinde datele cadrului didactic, data generării, numărul total de documente și, pe secțiuni, tabelul documentelor: numărul curent, denumirea, numărul și data de înregistrare și elevul la care se referă documentul („— propriu —”

pentru documentele care nu privesc un elev).

> **Sfat:** completați numărul și data de înregistrare la fiecare document (semnul de carte din listă) înainte de a genera OPIS-ul; altfel coloanele respective rămân necompletate.

17.8 Trimiterea unei sugestii

La sfârșitul ecranului, caseta „Ne ajuți să îmbunătățim aplicația? Trimite-ne modele de documente care lipsesc, sugestii sau observații.” are butonul **Trimite mesaj**. Dialogul **Trimite mesaj la INSPECT Software** are câmpurile **Nume** , ***Prenume*** , **Școala / Unitatea de învățământ** , ***Email pentru răspuns*** și **Mesaj** *, plus un atașament opțional (cel mult 2 MB), ales cu **Selectează fișier**. Apăsați **Trimite mesajul** (sau **Renunță**).

17.9 Raportarea unui conținut AI nepotrivit

Dacă un document generat de AI conține un text nepotrivit:

1. Apăsați **Raportează conținut AI nepotrivit** (steagul din bara de sus a portofoliului sau a asistentului).
2. Se deschide programul de email al calculatorului, cu un mesaj pregătit („INSPECT III — Raportare conținut AI nepotrivit”), care menționează ecranul.
3. Descrieți ce a generat AI și de ce este nepotrivit, apoi trimiteți mesajul.

Dacă nu există un program de email configurat, apare dialogul „Raportează conținut AI nepotrivit” cu adresa la care puteți scrie.

17.10 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă	Ce faceți
„Acest document poate fi generat doar de DIRIGINTE. Tu nu ești marcat ca diriginte în catalog.”	Documentul este rezervat dirigintelui	Cereți secretariatului marcarea ca diriginte, dacă este cazul
Mesajul că nu mai aveți generări disponibile	Generările cu AI ale contului s-au epuizat	Adresați-vă conducerii școlii
„Eroare generare: ...”	Generarea nu a reușit	Reîncercați; dacă eroarea persistă, contactați echipa INSPECT
„Răspuns server întârziat. Serverul procesează încă (AI cu PDF poate dura 2-3 min). Reîncearcă.”	Generarea durează mai mult decât timpul de așteptare	Așteptați puțin, verificați lista documentelor, apoi reîncercați
„Eroare upload: ...”	Încărcarea a eșuat	Verificați fișierul și reîncercați

17.11 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Antetul PDF-ului are date greșite ale școlii.** Antetul nu se schimbă din portofoliu; îl completează secretarul (vezi caseta albastră de la începutul ecranului).
- **Documentul de dirigenție este blocat.** Sunteți diriginte doar dacă secretariatul v-a marcat în „Cadre didactice la clase”, pentru anul curent.
- **Nu apare clasa dorită în asistent.** Documentul se aplică doar anumitor clase (mențiunea „Doar: ...”), iar la documentele de dirigenție doar clasei de dirigenție.
- **Documentele din anii trecuți.** Generarea se face pentru anul școlar în curs; documentele vechi rămân în listă și se pot filtra după an.
- **Generarea durează mult.** Documentele cu AI și cele care citesc programa pot dura câteva minute. Nu închideți asistentul cât timp butonul arată „Generare...”.

17.11.1 Întrebări frecvente

Pot modifica textul unui document generat? Da. Apăsați **Editează în browser** (în ecranul de rezultat sau în lista documentelor), modificați textul și salvați.

Se poate genera același tip de document de mai multe ori? Da. Fiecare generare creează un document nou în listă (de exemplu, câte un proiect de lecție pentru fiecare lecție).

Cine vede documentele din portofoliul meu? Documentele se păstrează în contul dumneavoastră. Conducerea școlii poate verifica portofoliile cadrelor didactice din modulul secretariatului.

CAPITOLUL 18

Chestionare, teste și forum (cadre didactice)

Acest capitol descrie două module ale contului de **Cadru didactic** din INSPECT III:

- **Chestionare** — crearea testelor de cunoștințe și a chestionarelor de satisfacție (manual sau cu inteligență artificială, AI), biblioteca de chestionare, lansarea lor către elevi și rezultatele;
- **Forum Discuții** — temele de discuție deschise de profesor pentru o clasă, contribuțiile elevilor, fișierele atașate și mesajele raportate.

Elevii completează chestionarele și participă la forum din aplicația lor (vezi partea manualului dedicată aplicației pentru elevi și părinți).

18.1 Chestionare și teste

18.1.1 Ce face

Modulul **Chestionare** vă permite să:

- creați chestionare de două tipuri: **Evaluare** (test de cunoștințe, cu răspunsuri corecte și punctaj) și **Satisfacție** (fără răspunsuri corecte, cu scor de satisfacție pe fiecare opțiune);
- generați întrebările cu AI, pornind de la o temă, sau le scrieți manual;
- păstrați chestionarele într-o bibliotecă proprie, organizată pe discipline și capitole;
- lansați un chestionar către clase și elevi, într-o fereastră de timp, cu parolă opțională;
- vedeți rezultatele și generați documentele PDF (centralizatorul de note, PDF-ul martor) sau, la chestionarele de satisfacție, exportul Excel și raportul psihopedagogic.

18.1.2 Cine are acces

Orice cadru didactic, din contul **Cadru didactic**. Chestionarele și lansările sunt ale profesorului care le-a creat; alți profesori nu le văd.

18.1.3 Unde se găsește

Pe ecranul principal apăsați cardul **Chestionare** (cu eticheta AI) — „Creează manual sau generează cu AI”. Cardul se poate ascunde din **Despre** → **Module vizibile** → **Chestionare**.

18.1.4 Ecranul „Chestionare”

Ecranul are trei file: **Creare**, **Bibliotecă** și **Lansare**. În bara de sus sunt butoanele:

Buton	Ce face
Raportează conținut AI nepotrivit (steag)	Deschide un email pregătit către echipa INSPECT, pentru semnalarea unui conținut generat de AI nepotrivit
Discipline & Capitole (rotiță)	Deschide ecranul în care vă organizați disciplinele și capitolele chestionarelor

18.2 Disciplinele și capitolele chestionarelor

18.2.1 Ce face

Chestionarele se organizează pe discipline și capitole proprii (de exemplu „Fizică” → „Mecanica”). Aceste discipline sunt separate de disciplinele cu care puneți note în catalog.

> **Sfat:** înainte de primul chestionar, creați cel puțin o disciplină din **Discipline & Capitole**. Lista **Disciplina** * din fila **Creare** folosește aceste discipline.

18.2.2 Ecranul „Discipline & Capitole”

Apăsați rotița **Discipline & Capitole**. Fiecare disciplină apare cu numărul de capitole („3 capitole”) și meniul cu trei puncte (**Adauga capitol**, **Editeaza**, **Sterge**). Sub ea sunt capitolele, fiecare cu creionul **Editeaza** și coșul **Sterge**, plus legătura **Adauga capitol**. Dacă nu aveți discipline: „Nicio disciplina” și „Apasa + pentru a adauga”.

18.2.3 Operații

Operație	Pași	Mesaj de confirmare
Disciplină nouă	Butonul **+** (dreapta jos) → dialogul **Disciplina noua** → scrieți denumirea → **Adauga**	„Disciplina adaugata”
Redenumirea disciplinei	Meniul disciplinei → **Editeaza** → **Salveaza**	„Disciplina actualizata”
Ștergerea disciplinei	Meniul disciplinei → **Sterge** → confirmați	„Disciplina stearsa”
Capitol nou	Meniul disciplinei → **Adauga capitol** (sau legătura de sub capitole) → dialogul **Capitol nou - [disciplina]** → **Adauga**	„Capitol adaugat”
Redenumirea capitolului	Creionul capitolului → **Editeaza capitol** → **Salveaza**	„Capitol actualizat”
Ștergerea capitolului	Coșul capitolului → confirmați	„Capitol sters”

> **Atenție:** ștergerea unei discipline șterge și toate capitolele ei. O disciplină sau un capitol care are chestionare nu se poate șterge (dialogul de confirmare vă avertizează: „Daca disciplina are chestionare asociate, nu se va putea sterge.”).

18.3 Crearea unui chestionar

18.3.1 Fila „Creare” pe scurt

Element	Ce alegeți
Tip chestionar	**Evaluare** (test de cunoștințe) sau **Satisfacție**
Modul de creare	**Manual** sau **Genereaza cu AI**
Disciplina *	Disciplina din biblioteca dumneavoastră (vezi „Disciplinele și capitolele chestionarelor”)
Capitol	Capitolul disciplinei (opțional)
Titlu chestionar *	Titlul chestionarului în bibliotecă

> **Atenție:** tipul chestionarului (**Evaluare** sau **Satisfacție**) se alege la creare. Schimbarea tipului șterge întrebările generate, dacă există.

18.3.2 Crearea manuală

1. Alegeți **Tip chestionar** și apăsați **Manual**.
2. Alegeți **Disciplina** * și, opțional, **Capitol**.
3. Scrieți **Titlu chestionar** *.
4. Apăsați **Salveaza chestionarul**.

Caseta albastră amintește: „Completeaza titlul si salveaza chestionarul. Vei putea adauga intrebari ulterior din ecranul de editare.”. După salvare apare „Chestionar creat (ID: N). Adaugă întrebări manual.”. Întrebările se adaugă din fila **Bibliotecă** (vezi „Editarea unui chestionar”).

18.3.3 Generarea cu AI

1. Alegeți **Tip chestionar**, apoi apăsați **Genereaza cu AI**.
2. Alegeți **Disciplina** * (și, opțional, **Capitol**) și scrieți **Titlu chestionar** *.
3. În panoul **Generator AI** completați câmpurile (tabelul de mai jos).
4. Apăsați **Genereaza intrebari**. Butonul arată „Se genereaza...”.
5. Verificați întrebările generate. Ștergeți-le pe cele nepotrivite cu coșul „Sterge intrebarea” sau apăsați **Regenereaza** pentru un set nou.
6. Apăsați **Salveaza chestionarul**.

Câmp	Ce completați
Tema *	Subiectul întrebărilor (exemplu: „Ecuatii de gradul II”)
Nivel	Clasa: de la „Clasa a V-a” la „Clasa a XII-a”
Numar intrebari	5, 10, 15 sau 20

Câmp	Ce completați
Tip intrebare (doar la **Evaluare**)	**Mix**, **Unic** (o singură variantă corectă) sau **Multi** (mai multe variante corecte)

Caseta galbenă avertizează: „Generarea poate dura până la 1-2 minute, mai ales pentru chestionarele cu diagrame sau formule. Vă rugăm să nu închideți ecranul — veți pierde generarea în curs.”. Sub ea, o casetă informează despre condițiile de utilizare a generărilor cu AI, stabilite la nivelul unității de învățământ.

Previzualizarea întrebărilor generate

Deasupra listei apare „N intrebari generate” și butonul **Regenereaza**. Fiecare întrebare arată:

- numărul și eticheta **UNIC** (o variantă corectă) sau **MULTI** (mai multe variante corecte);
- enunțul și, dacă există, formula (scrisă cu font de tip mașină de scris) și descrierea figurii;
- variantele A, B, C…, cu varianta corectă colorată verde și bifată.

Butonul **Salveaza chestionarul** este activ doar dacă ați ales disciplina, ați scris titlul și (în modul AI) există cel puțin o întrebare. La salvare apare „Chestionar salvat (ID: N)”.

18.3.4 Mesaje la creare

Mesaj	Ce înseamnă
„Introdu o tema pentru generare”	Câmpul **Tema** * este gol
„Selecteaza o disciplina”	Nu ați ales disciplina
„Introdu un titlu”	Câmpul **Titlu chestionar** * este gol
„Eroare generare AI: ...”	Generarea nu a reușit; reîncercați
„Răspunsul AI a fost trunchiat. Încearcă cu mai puține întrebări (5 în loc de 10).” (în mesajul de eroare)	Ați cerut prea multe întrebări pentru o temă complexă
Mesajul că nu mai aveți generări disponibile	Generările cu AI ale contului s-au epuizat; adresați-vă conducerii școlii
„Eroare la salvare: ...”	Salvarea a eșuat; reîncercați

18.4 Biblioteca de chestionare

18.4.1 Ce face

Fila **Bibliotecă** listează toate chestionarele dumneavoastră, cu starea lor, și deschide editorul fiecărui chestionar.

18.4.2 Ecranul pe scurt

- Câmpul de căutare „Cauta dupa titlu, disciplina, capitol...”.

- Butoanele **Filtre** (afișează sau ascunde filtrele), **Importă chestionar primit (cadou)** (săgeata de descărcare) și **Reincarca**.
- Numărul de chestionare găsite („N chestionar(e)”).
- Câte un card pentru fiecare chestionar: titlul, „[disciplina] - [capitolul]”, descrierea (dacă există), starea și „N intrebari”; meniul cu trei puncte are **Export (cadou)** și **Sterge**.

Starea chestionarului se calculează din lansările lui:

Stare	Ce înseamnă
„NELANSAT”	Chestionarul nu a fost lansat niciodată
„ACTIV”	Are cel puțin o lansare în desfășurare
„CU RASPUNSURI”	Lansările s-au încheiat și există lucrări trimise
„FARA RASPUNSURI”	Lansările s-au încheiat, dar niciun elev nu a trimis lucrarea

18.4.3 Filtrele

Apăsați **Filtre** pentru a afișa două rânduri de etichete:

- disciplinele: „Toate” sau o disciplină;
- stările: „Toate starile”, „Nelansat”, „Fara raspunsuri”, „Activ”, „Cu raspunsuri”.

Dacă nu se găsește nimic: „Niciun chestionar gasit.”.

18.4.4 Ștergerea unui chestionar

1. Meniul chestionarului → **Sterge**.
2. La „Sigur doriti sa stergeti "[titlu]"?” apăsați **Sterge**.

Un chestionar activ (cu lansări în desfășurare) nu se poate șterge.

18.4.5 Exportul unui chestionar „cadou”

Puteți trimite un chestionar unui coleg, ca fișier.

1. Meniul chestionarului → **Export (cadou)**.
2. Alegeți dosarul în care se salvează („Alege folderul unde salvez chestionarul (cadou)”).
3. Dialogul **Chestionar exportat (cadou)** arată calea fișierului și textul „Trimite acest fișier colegului — el îl importă în biblioteca lui.”. Apăsați **Deschide folderul** sau **Închide**.

Fișierul are numele „Chestionar_[titlu]_[data].json”. Dacă exportul nu reușește, apar dialogurile „Export eșuat”, „Eroare la alegerea folderului” sau „Nu am putut scrie fișierul”.

18.4.6 Importul unui chestionar primit

1. Apăsați **Importă chestionar primit (cadou)**.
2. Alegeți fișierul .json primit.

3. Completați dialogul **Importă chestionar (cadou)** (tabelul de mai jos).
4. Apăsați **Importă**.

Câmp	Ce completați
(informație)	„Din: [disciplina sursă] / [capitolul sursă] · N întrebări”
Titlu	Titlul chestionarului în biblioteca dumneavoastră
Disciplina	O disciplină existentă sau „Disciplină nouă” (apare câmpul **Denumire disciplină nouă**)
Capitol	Un capitol existent al disciplinei sau „Capitol nou” (apare câmpul **Denumire capitol nou**); la disciplină nouă se completează direct **Capitol nou**

La reușită apare „Importat: N întrebări.”.

Mesaj	Ce înseamnă
„Fișier invalid (nu e JSON).”	Fișierul ales nu este un export de chestionar
„Nu e un chestionar INSPECT exportat.”	Fișierul nu provine din exportul INSPECT
„Eroare import: ...”	Importul a eșuat (de exemplu, disciplina sau capitolul ales nu vă aparțin)

18.5 Editarea unui chestionar

18.5.1 Deschiderea editorului

Apăsați cardul chestionarului în **Bibliotecă**. Se deschide ecranul **Detalii Chestionar**.

Element	Ce face
Titlu chestionar, **Descriere** + **Salveaza**	Schimbă titlul și descrierea; apare „Salvat cu succes!”
Rândul de informații	„Disciplina: ...”, „Capitol: ...” și eticheta „TEST CUNOȘTINȚE” sau „SATISFACȚIE”
Intrebari (N)	Lista întrebărilor
Butonul **+** („Adauga intrebare”), dreapta jos	Adaugă o întrebare
Previzualizare PDF martor (bara de sus, apare dacă există întrebări)	Generează PDF-ul chestionarului
Reîncărcare (bara de sus)	Citește din nou chestionarul

Fiecare întrebare apare cu numărul, eticheta tipului (**RADIO**, **CHECKBOX**, **RADIO+TEXT**, **TEXT**, **NUMERIC**), punctajul („2 pct”, doar la teste), enunțul, imaginea (dacă există), opțiunile și legătura **Adauga optiune**. Meniul cu trei puncte al întrebării are **Editează**, **Șterge**, **Adaugă imagine** (sau **Înlocuiește imagine**) și **Șterge imagine**.

18.5.2 Tipurile de întrebări

Tip (în listă)	Cum răspunde elevul	Cum se evaluează la test
„Radio — alegere unică”	Alege o singură variantă	Corect dacă alege varianta marcată corectă
„Checkbox — alegere multiplă”	Bifează una sau mai multe variante	Corect doar dacă bifează toate variantele corecte și nicio variantă greșită
„Radio + Text — cu câmp completare”	Alege o variantă; la unele variante scrie și un text (exemplu: „Altele — specificați”)	Ca la Radio
„Text — răspuns liber”	Scrie un text	Textul se compară cu valoarea corectă, fără să conteze majusculele și spațiile în plus
„Numeric — răspuns numeric exact”	Scrie un număr	Numărul se compară cu valoarea corectă

La chestionarele de satisfacție nu există răspunsuri corecte: fiecare opțiune are un punctaj de satisfacție (exemplu: de la 1 la 5), iar răspunsurile de tip text se colectează pentru analiză.

18.5.3 Adăugarea unei întrebări

1. Apăsați **+** (dreapta jos).
2. În dialogul **Adaugă întrebare** completați **Enunț întrebare**.
3. Alegeți **Tip întrebare**.
4. La teste, completați **Punctaj** (exemplu: 1 sau 2.5).
5. Apăsați **Adaugă**.

Întrebarea apare în listă, fără opțiuni. Adăugați apoi opțiunile.

18.5.4 Adăugarea opțiunilor

1. Apăsați **Adauga optiune** sub întrebare.
2. Completați dialogul **Adaugă opțiune — [TIP]**.
3. Apăsați **Adaugă**.

Câmp	Când apare	Ce completați
Text opțiune (etichetă)	Mereu	Textul variantei, vizibil elevului
Este corectă („Răspunsul corect pentru test”)	La teste	Bifați la varianta (variantele) corectă
Punctaj satisfacție	La chestionarele de satisfacție	Scorul variantei (exemplu: 1, 2, 3, 4, 5)
Necesită text	La tipul Radio + Text	Bifați dacă elevul trebuie să completeze un text la această variantă

Câmp	Când apare	Ce completați
Valoare corectă (text) / **Valoare corectă (număr)**	La tipurile Text și Numeric	Răspunsul corect (exemplu: „oxigen” sau „5.00”)

În listă, varianta corectă are bifă verde; la satisfacție, în locul literei apare scorul, colorat de la roșu (1) la verde (5). Pictograma „text” arată opțiunile care cer completare.

18.5.5 Modificarea și ștergerea

- **Editează** pe întrebare deschide dialogul **Editează întrebare** (enunț, tip, punctaj); **Salvează**.
- Meniul unei opțiuni are **Editează** (dialogul **Editează opțiune**), **Șterge**, **Adaugă imagine** / **Înlocuiește imagine** și **Șterge imagine**.
- Ștergerea unei întrebări cere confirmarea: „Sigur doriți să ștergeți întrebarea #N? Atenție: trebuie șterse mai întâi toate opțiunile!”. Ștergeți întâi opțiunile, apoi întrebarea.
- Ștergerea unei opțiuni cere confirmarea „Sigur doriți să ștergeți opțiunea "[text]"?”.

18.5.6 Imaginile

Întrebările și opțiunile pot avea câte o imagine (schemă, grafic, hartă), de cel mult aproximativ 200 KB.

1. Meniul întrebării (sau al opțiunii) → **Adaugă imagine**.
2. Alegeți imaginea de pe calculator.

Mesaj	Ce înseamnă
„Imagine încărcată cu succes” / „Imagine opțiune încărcată”	Imaginea a fost adăugată
„Imaginea depășește 200 KB (max ~200 KB)” / „Max ~200 KB”	Micșorați imaginea
„Înlocuiește imaginea?”	Întrebarea (opțiunea) are deja o imagine; **Înlocuiește** o schimbă
„Șterge imaginea?” / „Șterge imaginea opțiunii?”	Confirmarea ștergerii; imaginea se șterge definitiv
„Imagine ștearsă” / „Imagine opțiune ștearsă”	Ștergere reușită

Figurile generate de AI se afișează direct în editor.

> **Notă:** ghidul publicat al chestionarelor precizează că un chestionar cu lansări active devine blocat pentru modificări. Așteptați expirarea lansărilor înainte de a modifica întrebările.

18.5.7 Previzualizarea PDF martor

1. Apăsați **Previzualizare PDF martor** (pictograma PDF portocalie din bara de sus).
2. Apare „Se generează PDF-ul...”, apoi previzualizarea.

3. Apăsați **Salvează și deschide**: PDF-ul se salvează în dosarul „Rapoarte” din Documente și se deschide în programul de PDF.

PDF-ul arată chestionarul așa cum îl va vedea elevul, cu întrebări, variante și imagini. Dacă chestionarul nu are întrebări: „Nu sunt întrebări în chestionar”.

18.6 Lansarea unui chestionar

18.6.1 Ce face

O lansare trimite un chestionar din bibliotecă unor clase și elevi, într-o fereastră de timp. Elevii îl completează din aplicația lor, o singură dată.

18.6.2 Lansarea pas cu pas

1. Deschideți fila **Lansare** și apăsați **Lansează chestionar** (butonul verde de jos).
2. În ecranul **Lansare chestionar**, apăsați caseta **Chestionar** * („Apasă pentru a selecta chestionarul”).
3. În ecranul **Selectează chestionar** căutați („Caută după titlu, disciplină, capitol...”) sau filtrați după disciplină și apăsați chestionarul. Apar doar chestionarele care au întrebări („N chestionare disponibile”).
4. Completați **Titlu afișat elevului** * și, opțional, **Instrucțiuni profesor (opțional)**.
5. La **Fereastră de lucru**, apăsați **Început:** și **Expiră:** pentru a alege data și ora (implicit: acum și peste 7 zile).
6. Opțional, scrieți **Parolă acces (opțional)**.
7. Lăsați pornit sau opriți **Randomizare întrebări** (implicit pornit).
8. La **Selectează clasele și elevii** * bifați clasele. La fiecare clasă bifată apar elevii ei, toți bifați; debifați elevii care nu participă.
9. Verificați numărul „N elevi selectați”.
10. Apăsați **Lansează chestionarul**.

Butonul arată „Se lansează...”, apoi apare „Lansat către N elevi” și reveniți la lista lansărilor.

Câmp	Explicație
Chestionar *	Chestionarul din bibliotecă
Titlu afișat elevului *	Titlul pe care îl vede elevul (poate diferi de titlul din bibliotecă)
Instrucțiuni profesor (opțional)	Indicații pentru elevi
Început: / **Expiră:**	Fereastra în care elevii pot completa chestionarul
Parolă acces (opțional)	Elevul o introduce pentru a deschide chestionarul; o comunicați la începutul orei
„O singură încercare”	Mereu activ: fiecare elev trimite o singură lucrare
Randomizare întrebări	Ordinea întrebărilor diferă de la un elev la altul
Selectează clasele și elevii *	Clasele (grupate pe școli, dacă predați la mai multe) și elevii destinatari

Un elev care apare în mai multe clase bifate primește chestionarul o singură dată.

Mesaj	Ce înseamnă
„Selectează un chestionar”	Nu ați ales chestionarul
„Titlul afișat este obligatoriu”	Completați titlul
„Selectează cel puțin o clasă”	Nu ați bifat nicio clasă
„Niciun elev selectat”	Ați debifat toți elevii
„Data expirare trebuie să fie după start”	Corectați fereastra de lucru
„Nu s-au găsit clase”	Nu aveți clase disponibile pentru lansare

> **Sfat:** pentru un test la clasă, folosiți o fereastră de lucru scurtă (durata orei) și o parolă comunicată la începutul orei. Astfel nimeni nu poate deschide testul dinainte, de acasă.

18.6.3 Lista lansărilor

Fila **Lansare** arată lansările dumneavoastră. Dacă predați la mai multe școli, lansările sunt pe file, câte una pentru fiecare școală.

Element	Ce face
Câmpul „Caută după titlu, chestionar, clasă...”	Caută în lansări
Anul curent / **Anii trecuți**	Alege anul școlar (alegerea se reține)
Etichetele de clasă („Toate clasele”, apoi fiecare clasă)	Apar dacă lansările din an au mai multe clase
Toate / **Active** / **Expirate**	Filtrează după stare
„N lansări”	Numărul de lansări afișate
Ordonare	„După data lansării”, „După expirare” sau „După lucrări primite” (alegerea se reține)

Lansările sunt grupate pe date (de exemplu „Astăzi”, „Ieri”), cu excepția ordonării după lucrări. Fiecare lansare arată:

- pictograma verde (activă) sau gri (expirată) și titlul;
- „Chestionar: [titlu]” și „Clase: [clase]”;
- intervalul ferestrei de lucru;
- etichetele „N elevi”, „N lucrări”, „Parolă: [parola]” (dacă există) și „PDF martor” (dacă există; apăsați-o pentru a-l deschide);
- butoanele **Editează**, **Prelungește** (doar la lansările active) și **Șterge**.

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

18.6.4 Editarea unei lansări

1. Apăsați **Editează** pe lansare.
2. În dialogul **Editează lansarea** modificați **Titlu afișat**, **Notă profesor**, **Parolă**. Dacă lansarea nu a început încă, puteți schimba și **Început** și **Expiră**.
3. Apăsați **Salvează**.

Apare „Lansare actualizată”.

18.6.5 Prelungirea timpului

1. Apăsați **Prelungește** pe o lansare activă.
2. Dialogul **Prelungeste timpul** arată „Expira la: [data și ora]”. La „Adauga minute:” alegeți +5, +10, +15, +20, +30, +45 sau +60 min.
3. Apăsați **Prelungeste**.

Apare „Prelungit cu N minute”.

18.6.6 Ștergerea unei lansări

1. Apăsați **Șterge** pe lansare.
2. Citiți avertismentul: „Lansarea „[titlu]" va fi ștearsă definitiv, împreună cu toate lucrările elevilor și fișierele PDF asociate.”
3. Apăsați **Șterge**.

Apare „Lansare ștearsă”.

> **Atenție:** ștergerea unei lansări șterge definitiv și lucrările elevilor. Generați înainte centralizatorul de note, dacă aveți nevoie de rezultate.

18.7 Rezultatele unei lansări

18.7.1 Deschiderea rezultatelor

Apăsați cardul lansării în fila **Lansare**. Ecranul cu titlul lansării arată:

- banda de stare: „ACTIVĂ” sau „EXPIRATĂ”, „N elevi” și „X lucrări trimise din N”;
- legătura „PDF martor lansare”, dacă există;
- tabelul cu coloanele **Elev**, **Clasă**, **Punctaj**, **Status**, **PDF**.

Status	Ce înseamnă
„Trimisă”	Elevul a trimis lucrarea
„În desfășurare”	Elevul a început, dar nu a trimis încă
„Neînceputǎ”	Elevul nu a deschis încă chestionarul

Status	Ce înseamnă
„Anulată”	Lucrarea a fost anulată
„Neparticipat”	Elevul nu a participat

Pictograma PDF de pe rândul unui elev deschide PDF-ul lucrării lui (răspunsurile date, comparate cu cele corecte).

18.7.2 Centralizatorul de note (teste)

La testele de cunoștințe, în bara de sus apare **Centralizator note PDF**.

1. Apăsați **Centralizator note PDF**.
2. Se deschide previzualizarea „Centralizator - [titlu]”.
3. Apăsați **Deschide extern** pentru a deschide fișierul în programul de PDF și a-l tipări.

Centralizatorul („CENTRALIZATOR NOTE”) are câte o pagină pentru fiecare clasă, cu titlul chestionarului, clasa, data generării și tabelul **Nr.**, **Nume și prenume**, **Nota** (punctajul), **Status**.

18.7.3 Exportul Excel și raportul psihopedagogic (satisfacție)

La chestionarele de satisfacție, în bara de sus apar două butoane:

Buton	Ce face
Export Excel centralizator	Generează fișierul Excel cu răspunsurile; dialogul **Excel salvat** arată numele, mărimea și dosarul („Documents / Rapoarte” al aplicației)
Raport psihopedagogic AI	Generează cu AI un raport PDF color, cu grafice, analiză psihopedagogică, citate reprezentative și recomandări

Pentru raportul psihopedagogic:

1. Apăsați **Raport psihopedagogic AI**.
2. Citiți dialogul: raportul consumă o generare cu AI și durează aproximativ 30–60 de secunde. Apăsați **Generează**.
3. Așteptați („Analizez răspunsurile cu AI...”, „Poate dura până la un minut”).
4. Se deschide previzualizarea „Raport psihopedagogic — [titlu]”, apoi dialogul **Raport PDF salvat**.

Dialogurile **Excel salvat** și **Raport PDF salvat** au butoanele **Deschide** (deschide fișierul), **Închide** și **Șterge** (șterge fișierul de pe calculator, după confirmarea „Sigur ștergi „[fișier]"? Această acțiune este ireversibilă.”).

18.8 Forumul

18.8.1 Ce face

Forum Discuții este spațiul de comunicare dintre profesor și elevii unei clase. Profesorul deschide teme de discuție (cerințe, materiale, anunțuri), atașează fișiere și gestionează participanții; elevii răspund și pot atașa fișiere din aplicația lor.

Reguli de bază:

- Doar profesorii deschid teme; fiecare temă aparține unei clase și unui an școlar.
- La crearea temei, toți elevii clasei devin automat participanți. Profesorul poate exclude sau readăuga elevi.
- Răspunsurile din discuție le scriu elevii. Profesorul comunică prin conținutul temei și prin fișierele atașate temei.
- Un elev vede doar temele la care este participant activ.

18.8.2 Cine are acces

Orice cadru didactic, din contul **Cadru didactic**, pentru clasele la care predă. Cardul **Forum Discuții** se poate ascunde din **Despre** → **Module vizibile** → **Forum**.

18.8.3 Ce văd elevii, în funcție de categorie

Categoriile forumului le stabilește administratorul platformei. Categoria temei decide ce văd elevii:

Categoria temei	Ce vede elevul
Anunțuri	Doar mesajele profesorului
Discuții generale	Toate mesajele; colegii apar anonim („Participant 1”, „Participant 2”...), profesorul cu numele. Aici elevii pot raporta mesajele colegilor
Celelalte categorii (de exemplu „Sugestii și feedback”)	Doar mesajele profesorului și propriile mesaje

Profesorul vede toate mesajele, cu numele elevilor.

18.9 Lista temelor

18.9.1 Ecranul „Forum Discuții”

Bara de sus are butoanele **Caută după elev**, **Ordonare** („După ultima activitate” sau „După data creării”) și reîncărcare. Butonul **Temă nouă** (dreapta jos) deschide crearea unei teme.

Sub bara de sus sunt filtrele:

Filtru	Ce face
Câmpul „Caută în titlu, clasă, elev…”	Caută în titlu, conținut, clasă, nume de elev și categorie
Anul curent / **Anii trecuți**	Alege anul școlar; la anii trecuți pot apărea și etichetele „Toți” și câte una pentru fiecare an
Etichetele de clasă („Toate clasele” și fiecare clasă)	Apar dacă temele din an aparțin mai multor clase
Etichetele de categorie („Toate categoriile” și fiecare categorie)	Filtrează după categorie
„N teme”	Numărul de teme afișate

Anul, clasa aleasă și ordonarea se reține pe calculator. Dacă predați la mai multe școli, temele sunt pe file, câte una pentru fiecare școală.

Temele fixate apar primele, sub titlul „Fixate”. Celelalte sunt grupate pe date (de exemplu „Astăzi”, „Ieri”).

18.9.2 Cardul unei teme

Element	Ce arată
Pictograma	Pioneză (temă fixată), lacăt (temă blocată), persoană (observație trimisă unui elev) sau bulă de discuție
Titlul	Titlul temei
Numele elevului	La temele create din observațiile trimise unui elev (fișa elevului → **Observații**)
Rândul al doilea	Clasa, categoria și (la anii trecuți) anul școlar
Data	„creată [data]” sau „ultima activitate [data]”
„N mesaj(e) raportat(e) de elevi”	Mesaje raportate care așteaptă decizia dumneavoastră; cardul are chenar portocaliu
Cifra din dreapta + „răsp.”	Numărul de răspunsuri

Dacă nu există teme: „Nu aveți teme la această școală în anul curent. Apăsați + pentru a deschide o temă nouă.”; dacă filtrele nu găsesc nimic: „Nicio temă nu corespunde filtrelor.”. La o eroare de încărcare: „Nu s-au putut încărca temele. Verificați conexiunea la internet.” și butonul **Reîncearcă**.

18.9.3 Căutarea după elev

1. Apăsați **Caută după elev** (pictograma persoană cu lupă).
2. Scrieți numele elevului sau o parte din el (exemplu: „Popescu”) în câmpul **Numele elevului (sau o parte)**.
3. Apăsați **Caută**.

Apar doar temele la care elevul este participant. Filtrul activ apare ca etichetă „Elev: [nume]” (x-ul o șterge), iar pictograma din bara de sus devine galbenă. În dialog, **Șterge filtrul** renunță la căutare, **Renunț** închide dialogul.

18.10 Crearea unei teme

1. Apăsați **Temă nouă**.
2. Citiți caseta: „Tema va fi permanentă — nu va putea fi ștearsă sau modificată după ce primește răspunsuri.”
3. Completați câmpurile.
4. Apăsați **Deschide tema**.
5. Confirmați în dialogul **Confirmare creare temă** („Creați tema "[titlu]" pentru clasa [clasa]? Tema nu va putea fi ștearsă sau modificată după răspunsuri.”) cu **Creează**.

Câmp	Ce completați
Clasa *	Clasa căreia îi adresați tema; dacă predați la mai multe școli, apare și numele școlii
Categorie	Categoria temei (implicit prima din listă)
Titlu *	Titlul temei, cel mult 300 de caractere
Conținut *	Textul temei: cerința, explicațiile, instrucțiunile

Sub buton scrie: „Toți elevii clasei vor fi adăugați automat ca participanți. Puteți exclude anumiți elevi după creare.”. La reușită apare mesajul serverului (de exemplu „Temă creată cu N participanți din clasă”). Participanții sunt anunțați printr-o notificare.

Mesaj	Ce faceți
„Selectați clasa”	Alegeți clasa
„Introduceți titlul”	Scrieți titlul
„Introduceți conținutul”	Scrieți conținutul

> **Sfat:** scrieți titluri clare („Tema săptămânii 10–14 martie: probleme de mecanică, p. 87”), nu „Temă nouă”. Titlul este primul lucru pe care îl vede elevul.

18.11 Detaliul unei teme

18.11.1 Ecranul pe scurt

Apăsați tema în listă. Ecranul arată:

- cardul albastru al temei: titlul (cu pioneză sau lacăt, după caz), conținutul, autorul și data, „Clasa: [clasa]”, butonul **Încarcă fișier (PDF/JPG/PNG, max 1,5 MB)** (doar autorului, cât timp tema nu este blocată și se poate edita) și „Fișiere atașate temei:”;
- caseta portocalie cu mesajele raportate, dacă există;

- secțiunea **Contribuții (N autori)**: câte un card pentru fiecare elev (sau cadru), cu răspunsurile lui (data și ora, textul) și fișierele lui. Autorii cu mesaje raportate sunt primii, apoi ordinea este alfabetică. Cadrele au eticheta „CADRU”.
- jos, câmpul de răspuns (doar dacă tema nu este blocată).

Dacă nu există contribuții: „Nicio contribuție încă.”.

18.11.2 Meniul temei

Meniul cu trei puncte din bara de sus are:

Opțiune	Ce face	Când apare
Fixează tema / **Anulează fixare**	Ține tema primă în listă (sau o scoate din fixare)	Doar autorului, cât timp tema nu are răspunsuri sau fișiere de la elevi
Blochează / **Deblochează**	Oprește (sau repornește) primirea de răspunsuri noi	La fel
Editează temă	Modifică titlul și conținutul	La fel
Participanți	Deschide lista participanților	Mereu

18.11.3 Editarea temei

1. Meniul temei → **Editează temă**.
2. Dialogul **Editare temă** amintește: „Poți edita doar dacă tema nu are răspunsuri.”.
3. Modificați **Titlu** și **Conținut** și apăsați **Salvează**.

Apare „Temă actualizată”.

18.11.4 Fișierele atașate temei

1. Apăsați **Încarcă fișier (PDF/JPG/PNG, max 1,5 MB)** în cardul temei.
2. Alegeți fișierul (PDF, JPG sau PNG, cel mult 1,5 MB).

Apare „Fișier încărcat”. Profesorul poate atașa cel mult 3 fișiere unei teme („Limita de 3 fișiere per temă a fost atinsă”). Dacă fișierul este prea mare: „Fișierul depășește limita de 1,5 MB (N KB)”.

- Imaginile se văd direct în pagină; apăsați imaginea pentru a o deschide pe tot ecranul (cu mărire prin dublu clic).
- PDF-urile se deschid cu programul calculatorului. Dacă nu se pot deschide automat, adresa se copiază în memoria calculatorului: „Nu s-a putut deschide automat. URL copiat în clipboard.”.
- Coșul roșu („Șterge fișier”) apare doar la fișierele dumneavoastră. Confirmarea: „Ștergi „[fișier]"? Această acțiune este ireversibilă.”. Apare „Fișier șters”.

18.11.5 Câmpul de răspuns

În partea de jos a temei (dacă nu este blocată) se află agrafa **Atașează fișier (PDF/JPG/PNG, max 1,5 MB)**, câmpul „Scrie un răspuns...” și butonul de trimitere.

> **Notă:** în forum răspunsurile sunt scrise de elevi; serverul nu acceptă răspunsuri text din partea profesorului. Ca profesor, puneți informațiile în conținutul temei și folosiți agrafa doar pentru a atașa un fișier temei (fișierul se adaugă la fișierele temei, dacă sunteți autorul ei). La un text scris în câmpul de răspuns, aplicația afișează un mesaj de eroare.

18.12 Participanții

18.12.1 Lista participanților

Meniul temei → **Participanți** deschide ecranul **Participanți (N)**. Fiecare elev apare cu numele, starea („Activ” sau „Dezactivat”, cu numele tăiat) și un comutator.

- Opriți comutatorul pentru a exclude elevul: nu mai vede tema.
- Porniți comutatorul pentru a-l readuce: revede tema și discuția.

Lista participanților o vede doar autorul temei.

18.12.2 Adăugarea unui participant

1. Apăsați **Adaugă** (dreapta jos).
2. În lista **Adaugă participant** apăsați numele elevului (apar doar elevii clasei care nu sunt deja participanți).

Apare „Participant adăugat”. Dacă toți elevii clasei sunt deja adăugați: „Toți elevii clasei sunt deja adăugați”.

18.13 Mesajele raportate de elevi

18.13.1 Ce face

În categoria „Discuții generale” un elev poate raporta mesajul unui coleg (jignire, limbaj nepotrivit, spam etc.). Raportarea ajunge doar la profesorul care a deschis tema; elevul raportat nu află cine l-a raportat și nu se întâmplă nimic automat cu mesajul lui. Decizia este a profesorului.

18.13.2 Cum le găsiți

- În lista temelor, tema are chenar portocaliu și rândul „N mesaj(e) raportat(e) de elevi”.
- În detaliul temei, caseta portocalie spune „Un mesaj a fost raportat de elevi și așteaptă decizia ta (primul în listă).” (sau „N mesaje au fost raportate...”), iar autorii mesajelor raportate apar primii.
- Mesajul raportat apare într-o casetă colorată, cu „Raportat de N elev(i)”, „Motiv: ...” și „Raportat de: ...”.

18.13.3 Deciziile posibile

Buton	Efect	Mesaj de confirmare
Ignoră	Închide raportarea; mesajul rămâne vizibil	„Raportarea a fost închisă. Mesajul rămâne vizibil.”
Ascunde mesajul	Mesajul nu mai este vizibil pentru elevi	„Mesajul nu mai este vizibil pentru elevi.”
Ascunde și exclude elevul	Ascunde mesajul și scoate autorul din temă (după confirmarea „Ascunzi mesajul și excluzi elevul?”, cu butonul **Exclude**)	„Mesajul a fost ascuns, iar elevul a fost exclus din temă.”
Reafișează	La un mesaj ascuns: îl face din nou vizibil	„Mesajul este din nou vizibil pentru elevi.”

După decizie, caseta mesajului arată „Raportare închisă — mesajul rămâne vizibil” sau „Ascuns pentru elevi”. La o raportare închisă puteți totuși apăsa **Ascunde mesajul**. Un elev exclus poate fi readus oricând din **Participanți**.

> **Notă:** elevul care a raportat un mesaj nu îl mai vede, chiar dacă profesorul alege **Ignoră**.

18.14 Observațiile trimise elevilor, în forum

Observațiile trimise din fișa elevului (fila **Observații**) devin teme private în forum, în categoria „Sugestii și feedback”, cu un singur participant: elevul respectiv. În lista temelor ele apar cu pictograma persoană și numele elevului. Puteți deschide astfel de teme ca pe oricare altele.

18.15 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Lista „Disciplina *” din fila Creare este goală. **Creați întâi o disciplină din** Discipline & Capitole** (rotița din bara de sus).
- **Elevii nu văd chestionarul.** Verificați fereastra de lucru (**Început:** trebuie să fi trecut) și că elevii au fost bifați la lansare. Dacă ați pus parolă, comunicați-o elevilor.
- **Un elev a rămas fără timp.** Folosiți **Prelungește** pe lansarea activă.
- **Testul generat cu AI are o întrebare greșită.** Ștergeți-o din previzualizare înainte de salvare sau corectați-o în **Detalii Chestionar**.
- **Nu puteți modifica o temă din forum.** Tema are deja răspunsuri sau fișiere de la elevi; din acel moment textul ei rămâne permanent.
- **Un fișier nu se poate încărca în forum.** Sunt acceptate doar PDF, JPG și PNG, de cel mult 1,5 MB; convertiți documentele Word în PDF.

18.15.1 Întrebări frecvente

Pot folosi același chestionar la mai multe clase? Da. Lansați-l o dată, bifând toate clasele, sau de mai multe ori, cu ferestre de lucru diferite.

Rezultatele unui test intră automat în catalog? Nu. Punctajele rămân în modulul de chestionare. Dacă doriți să puneți note, le treceți manual în catalog, din fișa elevului.

Pot da un chestionar unui coleg? Da, cu **Export (cadou)** din meniul chestionarului; colegul îl adaugă în biblioteca lui cu **Importă chestionar primit (cadou)**.

Pot șterge o temă din forum? Din INSPECT III nu există buton de ștergere a temei. Tema se poate edita doar cât timp nu are răspunsuri sau fișiere de la elevi; după aceea o puteți bloca, ca să nu mai primească răspunsuri.

CAPITOLUL 19

Contul de elev / părinte în INSPECT III

Elevii și părinții își pot urmări situația școlară și din INSPECT III, pe calculator, nu doar din aplicația de pe telefon. Pe calculator vedeți notele și absențele primite azi, situația pe fiecare an școlar, carnetul (cu generarea lui în PDF), datele personale ale elevului și forumul.

Acest capitol descrie contul de elev / părinte din INSPECT III. Aplicația de telefon pentru elevi și părinți este descrisă separat, în partea a IV-a a manualului (capitolul „Aplicația pentru elevi și părinți: instalare și autentificare” și următoarele).

19.1 Un singur cont pentru elev și părinte

Elevul și părintele folosesc **același cont**: CNP-ul elevului și parola contului. Același cont funcționează și în INSPECT III, și în aplicația de telefon.

Contul îl creează școala. Pentru cont nou, parolă uitată fără email de recuperare sau date greșite, adresați-vă secretariatului sau administratorului catalogului școlii.

19.2 Autentificarea

1. Porniți INSPECT III.
2. Pe ecranul de autentificare, la **Tip cont**, alegeți **Elev / Părinte**.
3. La **Județ**, alegeți județul în care se află școala.
4. În câmpul **CNP**, scrieți CNP-ul elevului (13 cifre).
5. În câmpul **Parola**, scrieți parola contului.
6. Dacă lucrați pe calculatorul personal, puteți bifa **Memorează credențialele**.
7. Apăsați **Autentificare**.

Se deschide ecranul **Catalog Elev ONLINE**.

Dacă ați uitat parola, apăsați **Am uitat parola** cu tipul de cont **Elev / Părinte** ales. Primiți un cod pe emailul de recuperare al contului, cu care vă alegeți o parolă nouă (pașii sunt descriși în capitolul „INSPECT III: instalare, autentificare și meniul principal”, secțiunea „Recuperarea parolei”).

> **Atenție:** dacă alegeți alt județ decât cel al școlii, contul nu este găsit. Verificați întâi județul.

19.3 Ecranul principal

19.3.1 Bara de sus

- Titlul **Catalog Elev ONLINE** și, dedesubt, numele elevului.

- Pictograma (i), cu sfatul **Despre**, deschide fereastra **Despre aplicație**, de unde schimbați parola și emailul de recuperare.
- Pictograma de ieșire, cu sfatul **Deconectare**, vă scoate din cont.

19.3.2 Filele

Filă	Ce conține
Situație azi	Notele și absențele primite astăzi.
Ani școlari	Anii școlari în care elevul a fost înscris; fiecare an se deschide cu carnetul, datele elevului și situația completă.
Forum	Forumul școlii, varianta pentru elevi.

Dacă o filă nu se poate încărca, apare mesajul de eroare și butonul **Reîncearcă**. Fără buton separat de reîmprospătare, lista se reîncarcă și trăgând-o în jos.

19.4 Fila „Situație azi”

Fila arată notele și absențele primite **astăzi**, grupate pe discipline.

- Dacă nu ați primit nimic azi, apare o bifă verde și mesajul „Nu ai primit note sau absențe astăzi”, cu indicația „Trage în jos pentru a reîmprospăta”.
- Altfel, sus apare caseta **Astăzi**, cu numărul notelor și al absențelor.
- Dedesubt, pentru fiecare disciplină, apar:
  - notele, într-un cerc albastru, cu titlul „Nota …”;
  - absențele, într-un cerc portocaliu, cu titlul „Absență”;
  - sub fiecare, data.

În această filă nu se vede dacă o absență este motivată. Motivarea apare în fila **Situație** a anului școlar.

19.5 Fila „Ani școlari”

Fila arată anii școlari în care elevul a fost înscris, cel mai recent primul. Fiecare an apare ca un card cu titlul „Anul școlar … / …” și subtitlul „Note, absențe, carnet”.

Faceți clic pe un an pentru a-l deschide. Dacă lista este goală, apare „Nu există ani școlari disponibili”.

19.6 Ecranul unui an școlar

Ecranul are titlul „Anul … / …” și trei file: **Carnet**, **Detalii** și **Situație**. Săgeata din stânga sus vă întoarce la ecranul principal.

19.6.1 Fila „Carnet”

Fila arată, pentru fiecare disciplină, notele, media și absențele, ca în carnetul de elev.

- Sus se află butonul portocaliu **Generează PDF Carnet** (vezi „Carnetul în PDF”).
- Dedesubt, câte un card pentru fiecare disciplină, cu numele ei și „Profesor: …”. Faceți clic pe card ca să vedeți:

Rubrică	Ce arată
Note	Notele la disciplină.
Media	Media, dacă există.
Total absențe	Toate absențele la disciplină.
Motivate	Absențele motivate.
Nemotivate	Absențele nemotivate (totalul minus cele motivate).

O rubrică fără valoare apare cu „-”. Dacă nu există date, apare „Nu există date în carnet”, iar butonul PDF lipsește.

19.6.2 Carnetul în PDF

1. În fila **Carnet**, apăsați **Generează PDF Carnet**. Cât timp lucrează, butonul arată „Se generează...”.
2. Se deschide previzualizarea, cu titlul „Carnet — …” și numele elevului.
3. Apăsați pictograma de salvare din dreapta sus (sfatul **Salvează și deschide**).
4. Fișierul se salvează în dosarul **Documente**, subdosarul **Rapoarte**, și se deschide în programul de citire PDF. Mesajul „Salvat: …” arată locul fișierului.
5. Tipăriți carnetul din programul de citire PDF.

PDF-ul carnetului (A4) cuprinde:

- antetul: „CARNET ELEV”, numele elevului, clasa și data generării;
- sumarul: numărul de discipline, de note (sau calificative), de absențe, motivate și nemotivate;
- **CENTRALIZATOR NOTE** (sau **CENTRALIZATOR CALIFICATIVE**): disciplina, profesorul, notele și, la notele numerice, media;
- **CENTRALIZATOR ABSENȚE**: disciplinele cu absențe, cu totalul, motivatele și nemotivatele, plus rândul **TOTAL**; absențele nemotivate sunt scrise cu roșu;
- numărul paginii pe fiecare pagină.

La elevii din ciclul primar, carnetul se face cu calificative (fără coloana mediei).

Dacă generarea nu reușește, apare „Eroare la generarea PDF: …”. Reîncercați.

19.6.3 Fila „Detalii”

Fila arată datele elevului:

- numele complet și clasa;

- caseta **Informații personale**: **CNP**, **Data nașterii**, **Sex**, **Naționalitate**, **Cetățenie**;
- caseta **Unitatea școlară**: **Clasa** și **Unitate**.

Data nașterii și sexul se deduc din CNP. Dacă datele nu se găsesc, apare „Nu s-au găsit datele elevului”.

> **Notă:** dacă observați date greșite (nume, CNP), anunțați secretariatul școlii. Ele se corectează de școală, nu din contul elevului.

19.6.4 Fila „Situație”

Fila arată toate notele și absențele din anul ales, grupate pe discipline, în ordine alfabetică.

Fiecare disciplină are un card cu numărul notelor și al absențelor („… note • … absențe”). Faceți clic pe card ca să vedeți:

- **Note:** fiecare notă cu data ei; tezele sunt portocalii, îngroșate și au „T” la final;
- absențele: **Total**, **Motivate** (verde) și **Nemotivate** (roșu);
- **Detalii absențe**: fiecare absență cu data și eticheta **Motivată** (verde) sau **Nemotivată** (roșu).

Dacă disciplina nu are nici note, nici absențe, apare „Nu există date”. Dacă anul nu are deloc note sau absențe, apare „Nu există note sau absențe”.

> **Notă:** dacă elevul s-a mutat în timpul anului și școala i-a importat situația din clasa veche, notele aduse apar o singură dată, în clasa nouă.

19.7 Fila „Forum”

Fila **Forum** deschide forumul școlii, în varianta pentru elevi: elevul citește temele de discuție deschise de profesori din anul curent și scrie răspunsuri (câmpul „Scrie un răspuns...”). Elevul nu poate deschide teme noi. Când școala a activat funcția, elevul poate semnala profesorului un mesaj nepotrivit al unui coleg, cu pictograma **Raportează mesajul**. Dacă nu există teme, apare „Nu există teme de discuție în anul curent.”

Forumul este descris pe larg în capitolul „Forumul clasei” din partea a IV-a a manualului.

19.8 Contul: emailul de recuperare și parola

Pictograma (i) din bara de sus deschide fereastra **Despre aplicație**. Ea arată numele aplicației, județul și versiunea, iar la secțiunea **Cont** are două opțiuni:

- **Email recuperare parolă**;
- **Schimbă parola**.

Butonul **Închide** închide fereastra.

19.8.1 Emailul de recuperare

Emailul de recuperare este adresa pe care primiți codul când uitați parola.

1. În **Despre aplicație**, apăsați **Email recuperare parolă**.
2. Se deschide fereastra **Email recuperare**, cu textul „Acest email va fi folosit pentru recuperarea parolei.” Câmpul **Adresa de email** arată adresa salvată acum.
3. Scrieți adresa nouă.
4. Apăsați **Salvează**. Mesajul „Email actualizat cu succes” confirmă salvarea.

Anulează închide fereastra fără modificări. Dacă lăsați câmpul gol, nu se salvează nimic.

> **Notă:** emailul de recuperare nu este adresa la care școala trimite informările despre note și absențe. Pe aceea o stabilește dirigintele sau administratorul catalogului. Mai mulți frați pot avea același email de recuperare.

19.8.2 Schimbarea parolei

1. În **Despre aplicație**, apăsați **Schimbă parola**.
2. În fereastra **Schimbă parola** completați **Parola actuală**, **Parola nouă** și **Confirmă parola nouă**.
3. Apăsați **Schimbă**. Mesajul „Parola a fost schimbată cu succes” confirmă schimbarea.

Mesaj	Ce faceți
„Parolele noi nu coincid”	Scrieți parola nouă identic în ambele câmpuri.
„Parola nouă trebuie să aibă minim 4 caractere”	Alegeți o parolă mai lungă.
„Parola actuală este incorectă”	Verificați parola cu care ați intrat.

Parola nouă nu poate fi parola inițială a contului. Ea este valabilă și în aplicația de telefon, pentru elev și pentru părinte.

> **Sfat:** după schimbarea parolei, anunțați și cealaltă persoană care folosește contul (elevul sau părintele), ca să nu rămână cu parola veche.

19.9 Ieșirea din cont

1. Apăsați pictograma **Deconectare** din dreapta sus.
2. La întrebarea „Sigur vrei să te deconectezi?” apăsați **Deconectare** (sau **Anulează**, ca să rămâneți în cont).

Aplicația revine la ecranul de autentificare.

> **Atenție:** pe un calculator folosit și de alte persoane (de exemplu, în laboratorul școlii), ieșiți din cont la sfârșit și nu bifați **Memorează credențialele**.

19.10 Mesaje frecvente

Mesaj	Ce înseamnă / ce faceți
„Nu ai primit note sau absențe astăzi”	Nu există note sau absențe noi azi.
„Nu există ani școlari disponibili”	Contul nu are încă ani școlari asociați. Întrebați secretariatul.
„Nu există date în carnet”	Anul ales nu are încă note sau absențe.
„Nu s-au găsit datele elevului”	Datele elevului nu s-au putut afișa. Reîncercați; dacă se repetă, anunțați școala.
„Eroare la generarea PDF: …”	Carnetul nu s-a putut genera. Reîncercați.
Mesaj de eroare cu butonul **Reîncearcă**	Datele nu s-au putut încărca (de obicei din cauza conexiunii). Verificați internetul și apăsați **Reîncearcă**.
Mesaj despre accesul suspendat la Catalogul online al unității	Școala nu mai are acces la catalogul online. Adresați-vă conducerii școlii.

Dacă la autentificare apare un mesaj despre protecția serverului și VPN, citiți explicația din capitolul „INSPECT III: instalare, autentificare și meniul principal”, secțiunea „Mesaje de eroare la conectare”.

19.11 Întrebări frecvente

Pot folosi același cont pe calculator și pe telefon?

Da. Contul este același; parola schimbată într-un loc este valabilă și în celălalt.

Văd notele de la școala veche după un transfer?

Dacă școala nouă a importat situația din clasa veche, notele apar în clasa nouă. Anii școlari anteriori rămân în fila **Ani școlari**.

De ce nu apare motivarea în „Situație azi”?

Fila arată doar ce s-a primit azi. Motivarea fiecărei absențe se vede în fila **Situație** a anului școlar, la **Detalii absențe**.

Am uitat parola și nu am email de recuperare. Ce fac?

Adresați-vă administratorului catalogului școlii. El poate reseta parola contului, după care vă alegeți o parolă nouă și vă setați emailul de recuperare.

CAPITOLUL 20

Lucrări (solicitări de date ISJ → unități)

O **lucrare** este o situație pe care inspectoratul o cere unităților de învățământ: o denumire, un mesaj cu instrucțiuni (ce se cere, până când, de ce) și un tabel cu coloanele de completat. Inspectorul construiește modelul o singură dată, îl trimite tuturor unităților sau doar celor alese, iar secretariatele completează direct în INSPECT III (sau pe telefon, în aplicația INSPECT Software). Răspunsurile ajung la inspectorat pe măsură ce sunt trimise, adunate într-un singur tabel, cu lista unităților care nu au răspuns încă.

Lucrările sunt potrivite mai ales pentru situațiile cerute inopinat, cu termen scurt (de exemplu „cadre didactice pentru cursul de prim ajutor", „elevi navetiști — situația abonamentelor"), dar și pentru situațiile care se repetă lunar sau anual.

Capitolul are două părți: ce face **inspectorul** (crearea, trimiterea, urmărirea, blocarea și arhivarea lucrării) și ce face **secretarul școlii** (completarea).

20.1 Cum circulă o lucrare

O lucrare trece prin patru stări. Starea apare pe o etichetă colorată, în listă și în capul lucrării.

Starea	Ce înseamnă	Ce pot face unitățile	Ce poate face inspectorul
Ciornă	Lucrarea abia a fost creată.	Nu o văd.	Modifică denumirea, mesajul, coloanele și destinatarii; o face vizibilă; o poate șterge.
Deschisă unităților	Lucrarea a fost făcută vizibilă.	O văd la „Lucrări" și o completează.	Urmărește răspunsurile; schimbă destinatarii; adaugă valori în liste; o blochează. Coloanele nu se mai pot schimba.
Blocată	Termenul a trecut, completarea este închisă.	Își văd datele, dar nu le mai pot modifica.	O deblochează, o arhivează sau o duplică.
Arhivată	Datele au fost mutate într-un fișier Excel arhivat, păstrat pe serverul INSPECT.	O văd tot blocată.	Descarcă arhiva sau duplică lucrarea. Nu o mai poate debloca.

> **Notă:** Trecerea dintr-o stare în alta se face doar înainte: o lucrare vizibilă nu mai poate redeveni ciornă și nu mai poate fi ștearsă, iar o lucrare arhivată nu mai poate fi deblocată. Pentru o colectare nouă se folosește **Duplică lucrarea**.

20.2 Partea inspectorului

20.2.1 Cine are acces și unde se găsește

Lucrările se creează din conturile inspectoratului (logarea cu tipul de cont **Inspectorat școlar**). Fiecare compartiment are lucrările lui:

Contul	Unde găsiți lucrările
Serviciul MRU	bara din stânga → **Lucrări personale**
Curriculum	bara din stânga → **Lucrări personale**
Contabilitate	fila **Lucrări personale**
Administrare utilizatori ISJ	fila **Toate lucrările** (vede lucrările tuturor conturilor din județ; vezi „Toate lucrările: ecranul administratorului ISJ”)

Fiecare cont își vede doar lucrările create de el. Doi colegi din același compartiment nu își văd unul altuia lucrările; doar administratorul ISJ le vede pe toate.

20.2.2 Ecranul pe scurt

Sus este bara **Anul școlar:** cu lista anilor și butonul de reîncărcare (**Reîncarcă lista** la MRU, **Reîncarcă** la celelalte conturi). Lucrările țin de anul școlar ales: la deschidere este ales anul curent.

Dedesubt, ecranul are două părți:

- **în stânga — lista lucrărilor** anului ales (**Lucrările mele**; la administrator, **Toate lucrările**);
- **în dreapta — lucrarea aleasă**, cu denumirea, eticheta stării, o propoziție care spune ce văd unitățile și patru file: **Lucrarea**, **Coloane (N)**, **Date colectate**, **Cine nu a completat**.

Cât timp nu este aleasă nicio lucrare, în dreapta apare „Alegeți o lucrare din listă.” Dacă anul nu are încă lucrări, apare „Nu aveți încă lucrări în anul școlar … Apăsați „Lucrare nouă”.”

> **Notă:** Pentru unii ani școlari vechi, sub bara anului poate apărea o bandă galbenă de avertizare. Citiți-o înainte de a lucra pe acel an.

Lista lucrărilor

În capul listei sunt:

- titlul **Lucrările mele** și butonul **Lucrare nouă** (butonul lipsește pe anii școlari trecuți);
- rândul **Anul școlar …** și butonul **Info**, care deschide explicațiile despre lucrări;
- dacă aveți lucrări blocate, cu date, încă nearhivate, o bandă mov „1 lucrare blocată de arhivat” / „N lucrări blocate de arhivat”, cu legătura **Arată-le**. Un clic pe bandă lasă în listă doar aceste lucrări; legătura devine **Toate lucrările** și vă întoarce la lista completă;
- câmpul de căutare **Caută lucrarea** (apare când lista are mai mult de șase lucrări). Căutarea nu ține cont de diacritice.

Fiecare lucrare din listă arată:

- denumirea;
- eticheta stării (**Ciornă**, **Deschisă unităților**, **Blocată**, **Arhivată**);
- o iconiță cu bife, când lucrarea a fost trimisă doar unităților alese (la trecerea mouse-ului: „Trimisă doar unităților alese (N)”);
- la lucrările vizibile, câte unități au completat din câte au primit-o (de exemplu „12 / 40 unități”); la ciorne, numărul de coloane;
- data publicării (la ciorne, data creării).

Un clic pe o lucrare o deschide în dreapta, pe fila **Lucrarea**.

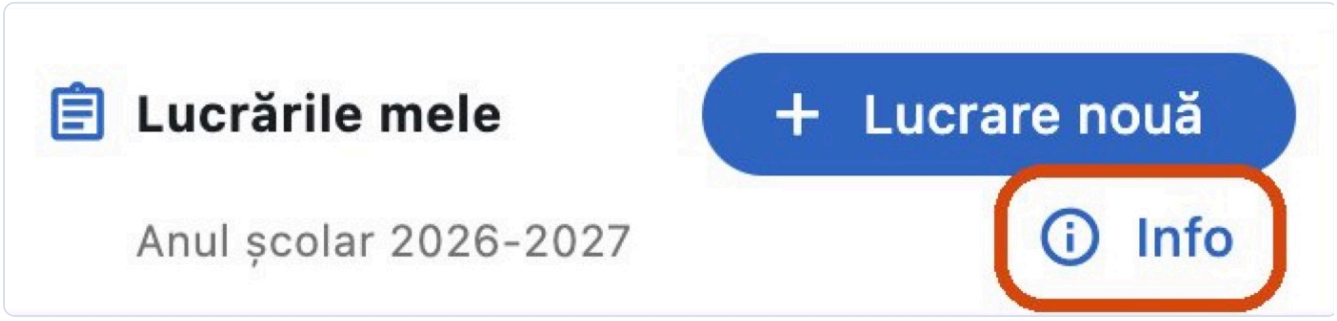


Figura 20.1. *Butonul Info, sub butonul Lucrare nouă, pe rândul cu anul școlar, în capul listei Lucrările mele.*

Butonul Info

Info deschide fereastra **Despre lucrările personale** (la administratorul ISJ, **Despre lucrări**), cu explicațiile pe scurt: ce este o lucrare, lucrarea nouă din cap de tabel Excel, cui se trimite lucrarea, coloanele copiate sau lucrarea duplicată, blocarea și arhivarea. Fereastra se închide cu **Am înțeles**.

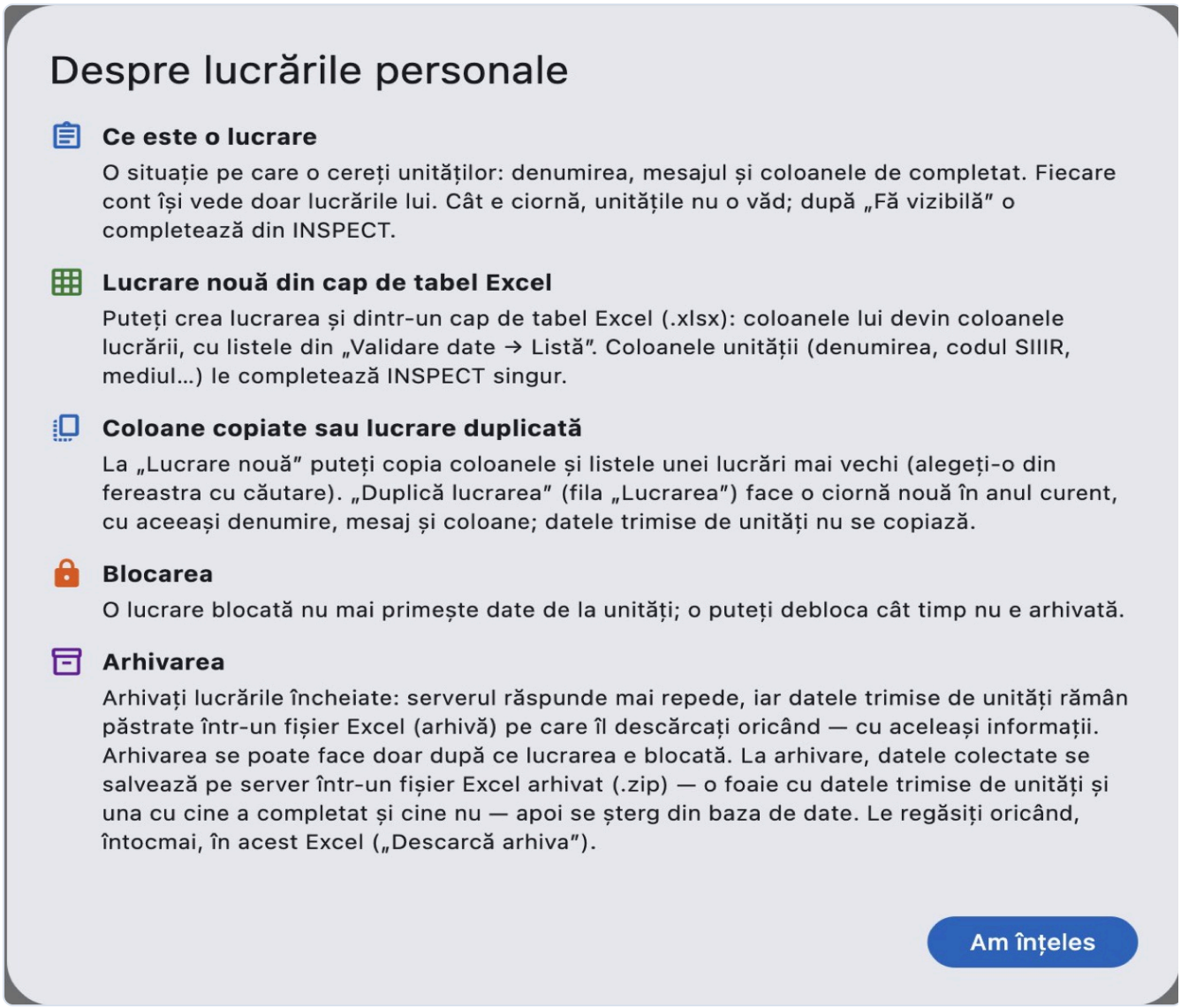


Figura 20.2. *Fereastra Despre lucrările personale, cu explicațiile despre lucrare, capul de tabel Excel, coloanele copiate, blocare și arhivare.*

20.2.3 Crearea unei lucrări noi

1. Alegeți anul școlar curent în bara **Anul școlar:**.
2. Apăsați **Lucrare nouă**. Se deschide fereastra **Lucrare nouă — anul școlar …**.
3. Scrieți **Denumirea lucrării ***. Este obligatorie și are cel mult 245 de caractere.
4. Scrieți, dacă doriți, **Mesaj pentru unități (opțional)**: instrucțiunile, termenul, adresa la care se trimit documentele.
5. Alegeți în lista **Coloanele** de unde vin coloanele (vezi tabelul de mai jos).
6. Apăsați **Creează lucrarea**.

Lucrarea se creează ca **Ciornă** și se deschide direct pe fila **Coloane**, unde o construiți.



Figura 20.3. *Fereastra Lucrare nouă: denumirea, mesajul pentru unități și alegerea coloanelor.*

Opțiunea din „Coloanele”	Ce face
Le adaug eu, una câte una	Lucrarea pornește fără coloane; le adăugați în fila **Coloane**.
Din capul de tabel Excel (.xlsx)…	Alegeți un fișier Excel; capul lui de tabel devine coloanele lucrării (vezi mai jos). Opțiunea nu apare la duplicare.
Copiate din: … (an, N col.)	Apare după ce ați ales o lucrare-model: lucrarea nouă primește coloanele și listele ei.
Copiate dintr-o lucrare mai veche a mea… (N)	Deschide fereastra de alegere a lucrării-model, cu căutare.

Sub listă, aplicația explică: coloanele se numerotează automat, de la 1, în ordinea în care le adăugați, și le puteți muta apoi; pentru o situație care se repetă copiați coloanele unei lucrări mai vechi; totul se poate modifica cât timp lucrarea nu e vizibilă unităților.

> **Sfat:** Coloanele cu datele unității (denumirea, codul SIIIR, mediul, finanțarea, data trimiterii) le completează INSPECT singur. Nu le cereți școlilor.

Lucrare nouă dintr-un cap de tabel Excel

Dacă aveți deja un tabel Excel (de exemplu macheta primită de la minister), îl puteți folosi ca model.

1. În fereastra **Lucrare nouă**, alegeți în **Coloanele** opțiunea **Din capul de tabel Excel (.xlsx)…**.
2. Alegeți fișierul `.xlsx` din calculator.
3. Se deschide fereastra **Coloanele din capul de tabel Excel**. Deasupra scrie fișierul, foaia, rândul capului de tabel și câte coloane s-au găsit.
4. Verificați fiecare rând al tabelului:
   - bifa din stânga: coloana intră sau nu în lucrare;
   - **Nr.** — numărul coloanei în lucrare; **Excel** — litera coloanei din fișier;
   - **Denumirea coloanei** — o puteți corecta;
   - **Tipul** — tipul propus de aplicație; îl puteți schimba;
   - **Valorile listei / de unde vine tipul** — valorile listei (pentru „Listă de valori”) și de unde a dedus aplicația tipul: „listă din Excel („Validare date”)”, „după denumire”, „după exemple” sau „ghicită din exemple — verificați”.
5. Apăsați **Folosește N coloane**.
6. Înapoi în fereastra **Lucrare nouă**, verificați denumirea (dacă era goală, aplicația a propus-o din fișier) și apăsați **Creează lucrarea**.

Coloanele pe care INSPECT le completează singur (numărul curent, unitatea, codul SIIIR, mediul, finanțarea, data trimiterii) sunt recunoscute după denumire, colorate și lăsate nebifate, cu explicația „Se completează automat (…)”. Le puteți bifa totuși, dar atunci școlile le vor scrie de două ori.

Mesajele posibile în această fereastră:

Mesajul	Ce faceți
„Bifați cel puțin o coloană.”	Bifați coloanele care intră în lucrare.
„Coloana din Excel „X” nu are denumire.”	Scrieți o denumire pentru coloana respectivă.
„Două coloane au aceeași denumire: „…”.”	Schimbați denumirea uneia dintre ele.
„Fișierul nu este un Excel .xlsx. Dacă e un .xls vechi, deschideți-l în Excel și salvați-l ca .xlsx.”	Salvați fișierul în formatul `.xlsx` și reluați.
„Fișierul Excel nu a putut fi citit. Salvați-l din nou ca .xlsx și încercați iar.”	La fel.
„Prima foaie a fișierului („…”) este goală.” / „Nu am găsit capul de tabel: …”	Capul de tabel trebuie să fie pe prima foaie, în primele rânduri.
„Capul de tabel are N coloane; o lucrare are cel mult 150.”	Împărțiți situația în două lucrări sau scoateți coloanele inutile.
„Lucrarea a fost creată, dar coloanele din Excel nu: … Le adăugați în fila „Coloane”.” (fereastra **Coloanele nu s-au salvat**)	Lucrarea există deja; apăsați **Am înțeles** și adăugați coloanele manual.

> **Sfat:** O coloană de tip listă în Excel (meniul **Validare date → Listă**) devine automat „Listă de valori”, cu aceleași valori. Coloanele cu „CNP”, „IBAN”, „data” sau „număr / total / ore / normă” în denumire primesc tipul potrivit. Verificați totuși fiecare tip înainte de publicare.

Copierea coloanelor dintr-o lucrare mai veche

1. În fereastra **Lucrare nouă**, alegeți **Copiate dintr-o lucrare mai veche a mea…**.
2. Se deschide fereastra **Copiez coloanele din lucrarea…**, cu lucrările dumneavoastră grupate pe ani școlari („Anul școlar … · N”). Implicit se văd ultimii doi ani; bifați **Toți anii** ca să le vedeți pe toate.
3. Scrieți în **Caută în toți anii** câteva cuvinte din denumire (fără diacritice, în orice ordine).
4. Faceți clic pe lucrarea dorită.

Se copiază coloanele și listele de valori; datele trimise de unități nu se copiază. Lista arată doar lucrările care au coloane.

20.2.4 Fila „Lucrarea”

Fila are patru casete.

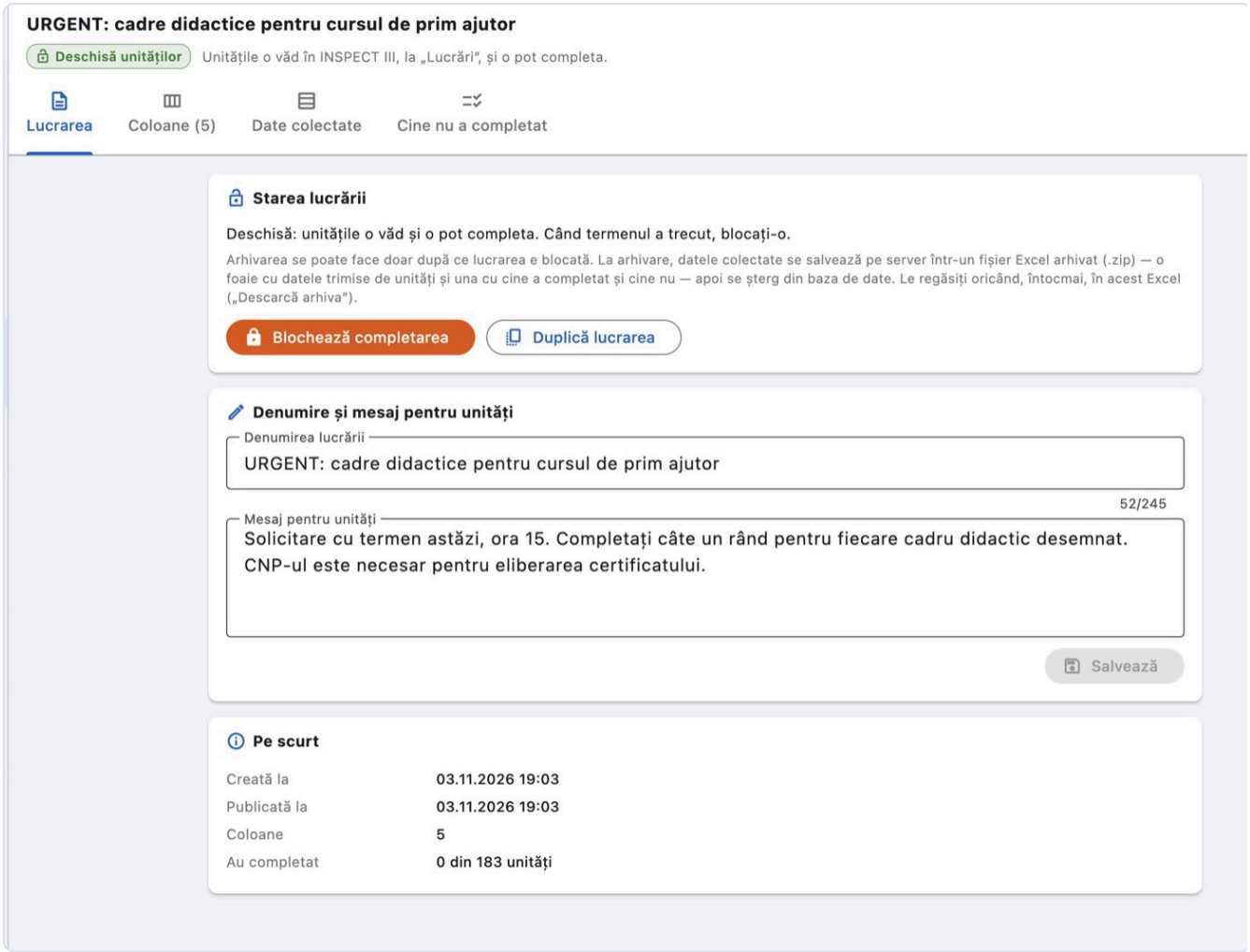


Figura 20.4. *Fila Lucrarea a unei lucrări deschise: starea, butoanele, denumirea, mesajul și rezumatul Pe scurt.*

Starea lucrării spune în cuvinte ce înseamnă starea de acum și arată butoanele potrivite:

Butonul	Când apare	Ce face
Fă vizibilă unităților	la ciornă	Publică lucrarea (vezi „Publicarea lucrării”).
Blochează completarea	la lucrarea deschisă	Închide completarea.
Arhivează lucrarea	la lucrarea blocată, cu date trimise de unități, nearhivată	Mută datele în arhivă.
Deblochează	la lucrarea blocată, nearhivată	Redeschide completarea.
Descarcă arhiva	la lucrarea arhivată	Salvează pe calculator fișierul arhivei.
Șterge lucrarea	la ciornă	Șterge definitiv lucrarea.
Duplică lucrarea	mereu	Creează o ciornă nouă cu aceleași coloane.

Pe lucrările deschise sau blocate apare și explicația arhivării: arhivarea se face doar după blocare, iar datele colectate se păstrează într-un fișier Excel arhivat, pe care îl descărcați oricând.

Cui se trimite lucrarea — destinatarii (vezi secțiunea următoare).

Denumire și mesaj pentru unități — câmpurile **Denumirea lucrării** și **Mesaj pentru unități**. După ce le modificați, apăsați **Salvează** (butonul este activ doar când ați schimbat ceva). Mesajul „Lucrarea a fost salvată.” confirmă salvarea. Denumirea și mesajul se pot corecta și după publicare.

Pe scurt — rezumatul: **Creată de**, **Creată la**, **Publicată la**, **Coloane**, **Se trimite la**, **Au completat** („N din M unități”), **Ultima trimitere**, iar la lucrările arhivate **Arhivată la** și **Arhiva** (mărimea fișierului).

20.2.5 Fila „Coloane”

Aici construiți tabelul pe care îl completează școlile. Ordinea de aici este ordinea coloanelor din tabelul unităților.

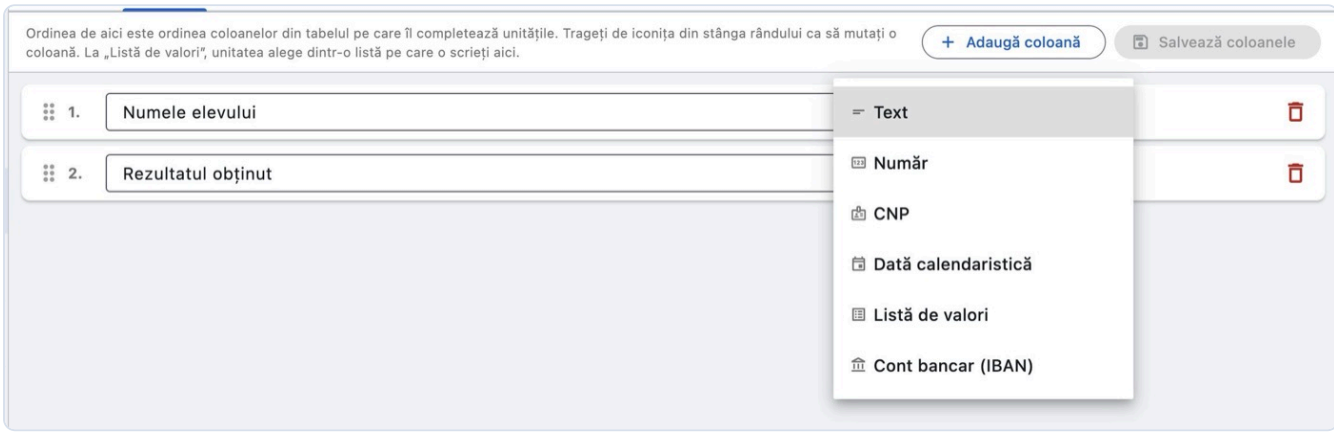


Figura 20.5. *Alegerea tipului unei coloane în fila Coloane: Text, Număr, CNP, Dată calendaristică, Listă de valori, Cont bancar (IBAN).*

Adăugarea și modificarea coloanelor (lucrarea este ciornă)

1. Apăsați **Adaugă coloană**. Apare un rând nou.
2. Scrieți denumirea în câmpul „Denumirea coloanei (ce vede unitatea în capul tabelului)” (cel mult 145 de caractere).
3. Alegeți tipul din lista din dreapta rândului.
4. Pentru tipul **Listă de valori**, apăsați butonul **Valori: niciuna** / **Valori (N)** și scrieți valorile (vezi mai jos).
5. Repetați pentru fiecare coloană.
6. Apăsați **Salvează coloanele**. Mesajul „Coloanele au fost salvate.” confirmă salvarea.

Alte operații:

- **Mutarea unei coloane:** trageți de iconița cu puncte din stânga rândului în locul dorit.
- **Ștergerea unei coloane:** apăsați coșul roșu (**Șterge coloana**) de la capătul rândului. Dacă coloana avea denumire sau valori, confirmați în fereastra **Ștergeți coloana?** cu **Șterge coloana**. Coloana dispare la salvare.
- **Renunță la modificări:** apare cât timp aveți modificări nesalvate (semnalate de banda galbenă „Modificări nesalvate.”) și readuce coloanele salvate.

O lucrare are cel mult 150 de coloane.

> **Atenție:** Dacă ați modificat coloanele și treceți la altă lucrare sau la **Lucrare nouă** fără să salvați, aplicația întreabă **Coloane nesalvate**. **Renunț la modificări** le pierde; **Renunță** vă lasă pe loc, ca să le salvați.

Tipurile de coloană

Tipul coloanei decide ce poate scrie școala și ce verifică aplicația. Așa primiți răspunsuri curate, care se pot aduna și filtra.

Tipul (cum apare în listă)	Ce introduce școala	Verificarea
Text	orice text	fără verificare
Număr	un număr, cu sau fără zecimale (cel mult 4), eventual cu semnul minus	se acceptă doar cifre, punct sau virgulă
CNP	un cod numeric personal	13 cifre, data nașterii, codul județului și cifra de control
Dată calendaristică	o dată, aleasă din calendar	format unic ZZ.LL.AAAA
Listă de valori	o valoare aleasă dintr-o listă scrisă de inspector	doar valorile din listă
Cont bancar (IBAN)	un cont IBAN românesc	formatul RO… și cifrele de control

Câmpurile goale sunt acceptate la orice tip: aplicația nu obligă școala să completeze fiecare celulă.

Valorile unei liste

Butonul **Valori…** al unei coloane de tip **Listă de valori** deschide fereastra **Lista de valori — „…”**.

1. Scrieți câte o valoare pe rând, în ordinea în care vreți să apară. Puteți lipi o coloană copiată din Excel.
2. Sub câmp, aplicația numără valorile și semnalează dublurile („N dublate — se păstrează o singură dată”). Literele mari și diacriticele nu contează la comparare.
3. Apăsați **Gata**.

O coloană de tip listă fără nicio valoare are butonul roșu **Valori: niciuna**; lucrarea nu poate fi publicată așa.

Coloanele după publicare

După ce lucrarea a devenit vizibilă, coloanele nu se mai pot modifica, pentru ca toate unitățile să răspundă la același model. Fila arată coloanele în ordine, cu tipul lor, sub banda galbenă care explică motivul.

În coloanele de tip **Listă de valori** se pot doar adăuga valori noi:

1. Apăsați **Adaugă valori** pe rândul coloanei.
2. În fereastra **Valori noi în lista „…”**, scrieți câte o valoare pe rând. Valorile existente rămân; cele care există deja nu se dublează.
3. Apăsați **Adaugă**. Mesajul spune câte valori s-au adăugat („Am adăugat N valori (M existau deja).”) sau „Toate valorile existau deja în listă.”



Figura 20.6. *Coloanele unei lucrări publicate: numerotate, cu tipul lor; la lista de valori, butonul Adaugă valori.*

20.2.6 Cui se trimite lucrarea

Caseta **Cui se trimite lucrarea** din fila **Lucrarea** stabilește destinatarii. Fiecare unitate vede doar lucrările trimise ei, iar fila **Cine nu a completat** numără doar destinatarii.

- **Toate unitățile (N)** — lucrarea merge la toate unitățile județului.
- **Doar unitățile alese (N)** — lucrarea merge doar la unitățile bifate; **Alege unitățile…** deschide fereastra de alegere.

Sub butoane, un rezumat spune unde merge lucrarea, cu primele trei unități numite („… și încă N”).



Figura 20.7. *Caseta Cui se trimite lucrarea: lucrarea merge doar la 19 unități alese.*

Fereastra „Unitățile destinatare”

Aceeași fereastră se folosește și la Comunicările oficiale (vezi capitolul „Comunicări oficiale”).

1. Scrieți în **Caută unitatea (oricare cuvinte, fără diacritice)** sau folosiți filtrele:
   - **Mediul: Toate**, **Urban**, **Rural**;
   - **Finanțarea: Toate**, **De stat**, **Particulare**;
   - **Denumire: școală**, **Denumire: liceu / colegiu**, **Denumire: grădiniță**: **Indiferent**, **Da**, **Nu**.

   Lângă fiecare variantă scrie câte unități are. „Da” la mai multe tipuri înseamnă oricare dintre ele (de exemplu școli și grădinițe).
2. Apăsați **Bifează cele afișate (N)** ca să alegeți toate unitățile rămase în listă.
3. Bifați sau debifați de mână orice unitate. **Debifează cele afișate** scoate bifele de pe cele vizibile.
4. **Doar cele alese (N)** arată lista finală; **Arată toate unitățile** șterge filtrele și căutarea.
5. Apăsați **Alege N unități**.

O unitate aleasă rămâne aleasă și când un filtru nou o ascunde („N unități alese nu se văd cu filtrele de acum — rămân alese.”).

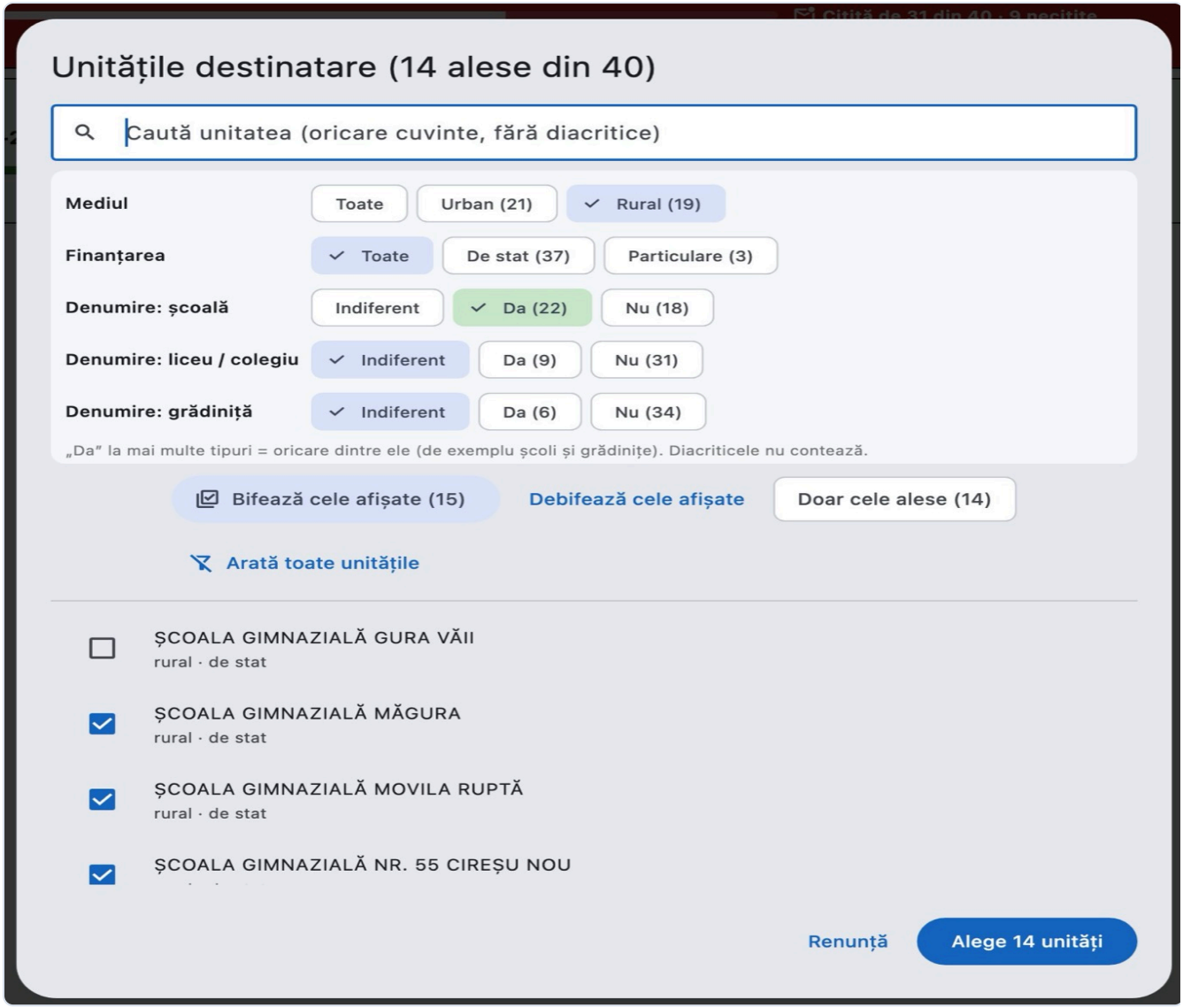


Figura 20.8. *Fereastra Unitățile destinatare: filtrele după mediu, finanțare și denumire, bifarea celor afișate și lista unităților.*

Destinatarii unei lucrări deja publicate

Destinatarii se pot schimba și după publicare, doar de cel care a creat lucrarea:

- unitățile adăugate primesc lucrarea și notificare pe telefon (aplicația INSPECT Software);
- o unitate care a trimis deja date nu mai poate fi scoasă: în fereastră apare bifată, cu mențiunea „a trimis deja date — rămâne aleasă";
- înainte de salvare, fereastra **Schimbați unitățile destinatare?** spune câte unități primesc acum lucrarea și câte nu o mai văd. Confirmați cu **Da, salvează**.
- trecerea la **Toate unitățile** pe o lucrare publicată cere confirmarea **Trimiteți lucrarea tuturor unităților?** → **Da, tuturor**.

Mesajul de reușită spune cui se trimite lucrarea și câte unități au primit notificare.

> **Notă:** Dacă în caseta destinatarilor apare „Lucrarea merge la toate unitățile. Alegerea unităților destinatare nu este încă disponibilă în acest județ.”, funcția nu este încă pornită în județul dumneavoastră; lucrările merg la toate unitățile.

20.2.7 Publicarea lucrării

Când coloanele sunt gata:

1. Verificați destinatarii în caseta **Cui se trimite lucrarea**.
2. Apăsați **Fă vizibilă unităților** în caseta **Starea lucrării**.
3. Citiți fereastra **Faceți lucrarea vizibilă unităților?**. Ea spune că, după acest pas:
   - toate unitățile (sau doar cele alese) găsesc lucrarea în INSPECT III, la „Lucrări”, și încep să o completeze;
   - școlile care folosesc aplicația INSPECT Software primesc notificare pe telefon;
   - coloanele nu se mai pot modifica (în listele de valori se mai pot doar adăuga valori);
   - lucrarea nu mai poate fi ascunsă sau ștearsă — doar blocată și deblocată.
4. Apăsați **Da, fă-o vizibilă**.

Mesajul „Lucrarea este acum vizibilă unităților.” confirmă publicarea.

Aplicația nu publică lucrarea dacă:

Mesajul	Ce faceți
„Salvați întâi coloanele (fila „Coloane”).”	Salvați coloanele; aplicația vă duce direct în fila **Coloane**.
„Adăugați întâi coloanele lucrării.”	Lucrarea nu are coloane. Adăugați-le.
„Salvați întâi denumirea și mesajul.”	Apăsați **Salvează** în caseta denumirii.
„Coloana „…” este de tip Listă, dar lista ei nu are nicio valoare.”	Completați valorile listei sau schimbați tipul.
„Alegeți întâi unitățile cărora le trimiteți lucrarea (fila „Lucrarea” → „Cui se trimite”).”	Alegeți destinatarii.

20.2.8 Urmărirea răspunsurilor: fila „Date colectate”

Fila arată toate rândurile trimise de unități, într-un singur tabel: **Unitatea**, **Trimis la** (data și ora) și coloanele lucrării.

- Sus scrie „N rânduri trimise de M unități”.
- **Caută (unitate, nume, CNP…)** filtrează rândurile după orice cuvinte, fără diacritice.
- **Descarcă Excel (toate rândurile)** salvează pe calculator un fișier Excel cu toate rândurile. După salvare, mesajul „Salvat: …” are butonul **Deschide**.
- Butonul **Reîncarcă** aduce răspunsurile noi.

Pentru lucrările foarte mari, pe ecran apar doar primele rânduri („Pe ecran sunt primele N de rânduri (în ordinea unităților); fișierul Excel le cuprinde pe toate cele M.”). Folosiți fișierul Excel pentru analiza completă. Dacă nicio unitate nu a răspuns, apare „Nicio unitate nu a trimis încă date.”



Figura 20.9. *Fila Date colectate: rândurile trimise de unități, cu unitatea și momentul trimiterii, căutarea și descărcarea în Excel.*

20.2.9 Fila „Cine nu a completat”

Fila arată unitățile destinatare împărțite în două:

- **Nu au completat (N)** — unitățile care nu au trimis niciun rând;
- **Au completat (N)** — unitățile care au trimis, cu coloanele în plus **Rânduri** și **Ultima trimitere**.

Tabelul are coloanele **Nr.**, **Unitatea**, **Cod SIIIR**, **Mediul**, **Finanțare**. O unitate dezactivată apare cu „(inactivă)”, iar una scoasă între timp din destinatari, cu „(nu mai e destinatară)”.

Instrumentele filei:

- **Caută unitatea** — după denumire sau cod SIIIR;
- **Filtre: mediu, finanțare, denumire** — aceleași filtre ca la alegerea destinatarilor; butonul arată „Filtre (N active)”, iar **Fără filtre** le șterge;
- **Copiază pentru WhatsApp** — copiază lista afișată, cu denumirea lucrării îngroșată, gata de lipit într-un grup de mesagerie;
- **Copiază lista (comunicare, Word)** — copiază aceeași listă ca text simplu, pentru o comunicare oficială, un document sau un email;
- **Excel** — salvează lista afișată într-un fișier Excel.

Lista copiată începe cu denumirea lucrării, apoi titlul (de exemplu „Unități care NU au completat — mediul rural, de stat (12) — situația la …”) și unitățile numerotate.

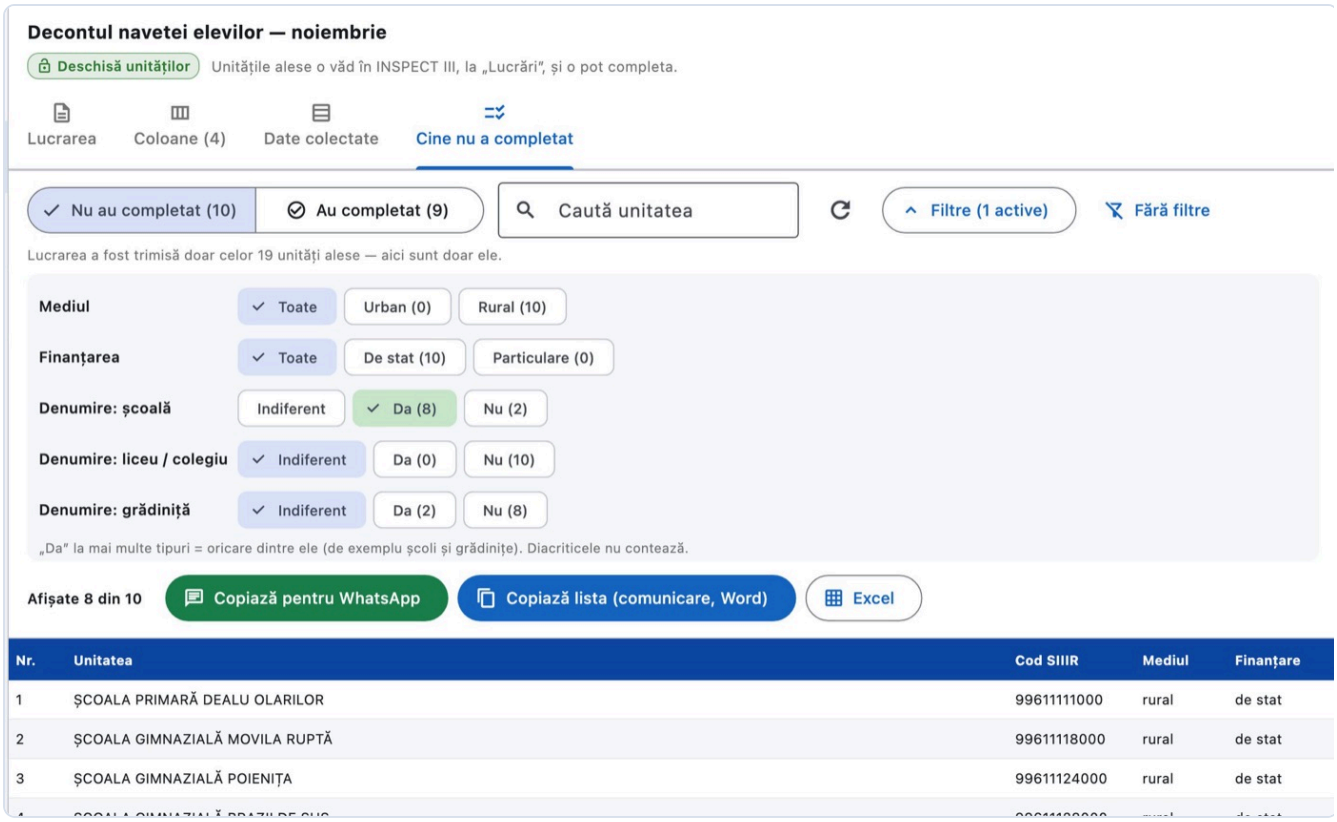


Figura 20.10. *Fila Cine nu a completat: comutatorul Nu au completat / Au completat, filtrele după mediu, finanțare și denumire și butoanele de copiere.*

> **Sfat:** Pentru o reamintire oficială, copiați lista cu **Copiază lista (comunicare, Word)** și lipiți-o într-o comunicare trimisă doar unităților întârziate (vezi capitolul „Comunicări oficiale").

Cât timp lucrarea este ciornă, fila arată „Lucrarea nu este încă vizibilă unităților, așa că deocamdată nimeni nu a putut-o completa."

20.2.10 Blocarea și deblocarea

La termen, închideți completarea:

1. Apăsați **Blochează completarea** în fila **Lucrarea**.
2. Confirmați în fereastra **Blocați completarea?** („Unitățile își vor vedea datele, dar nu le vor mai putea modifica. Puteți debloca oricând.") cu **Blochează**.

Mesajul „Lucrarea a fost blocată." confirmă. La școli, lucrarea apare cu lacăt, doar în citire.



Figura 20.11. *Fereastra de confirmare Blocați completarea?*

Pentru a redeschide completarea, apăsați **Deblochează**. Mesajul este „Lucrarea a fost deblocată: unitățile pot completa din nou."

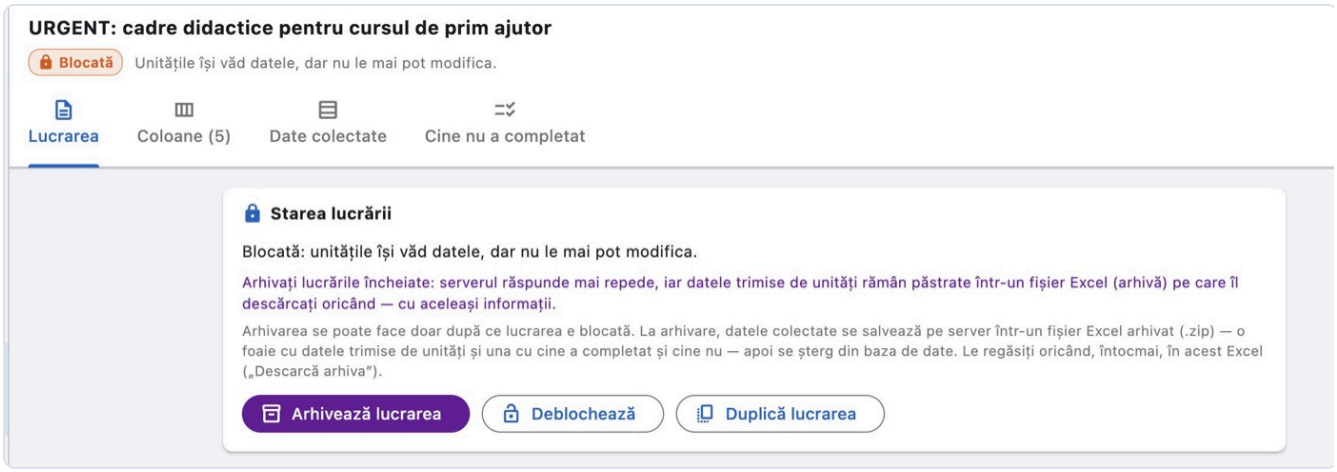


Figura 20.12. *Lucrare blocată: butoanele Arhivează lucrarea, Deblochează și Duplică lucrarea.*

20.2.11 Arhivarea

O lucrare încheiată nu trebuie să rămână cu date personale în zona de lucru. Arhivarea le mută într-un fișier Excel arhivat (`.zip`), păstrat pe serverul INSPECT, cu două foi: datele trimise de unități și situația unităților (cine a completat și cine nu).

1. Blocați lucrarea.
2. Apăsați **Arhivează lucrarea**.
3. Citiți fereastra **Arhivați lucrarea?** și confirmați cu **Da, arhivează**.

Mesajul spune câte rânduri de la câte unități au intrat în arhivă. Rândurile unităților se șterg din zona de lucru doar după ce arhiva a fost scrisă și verificată.

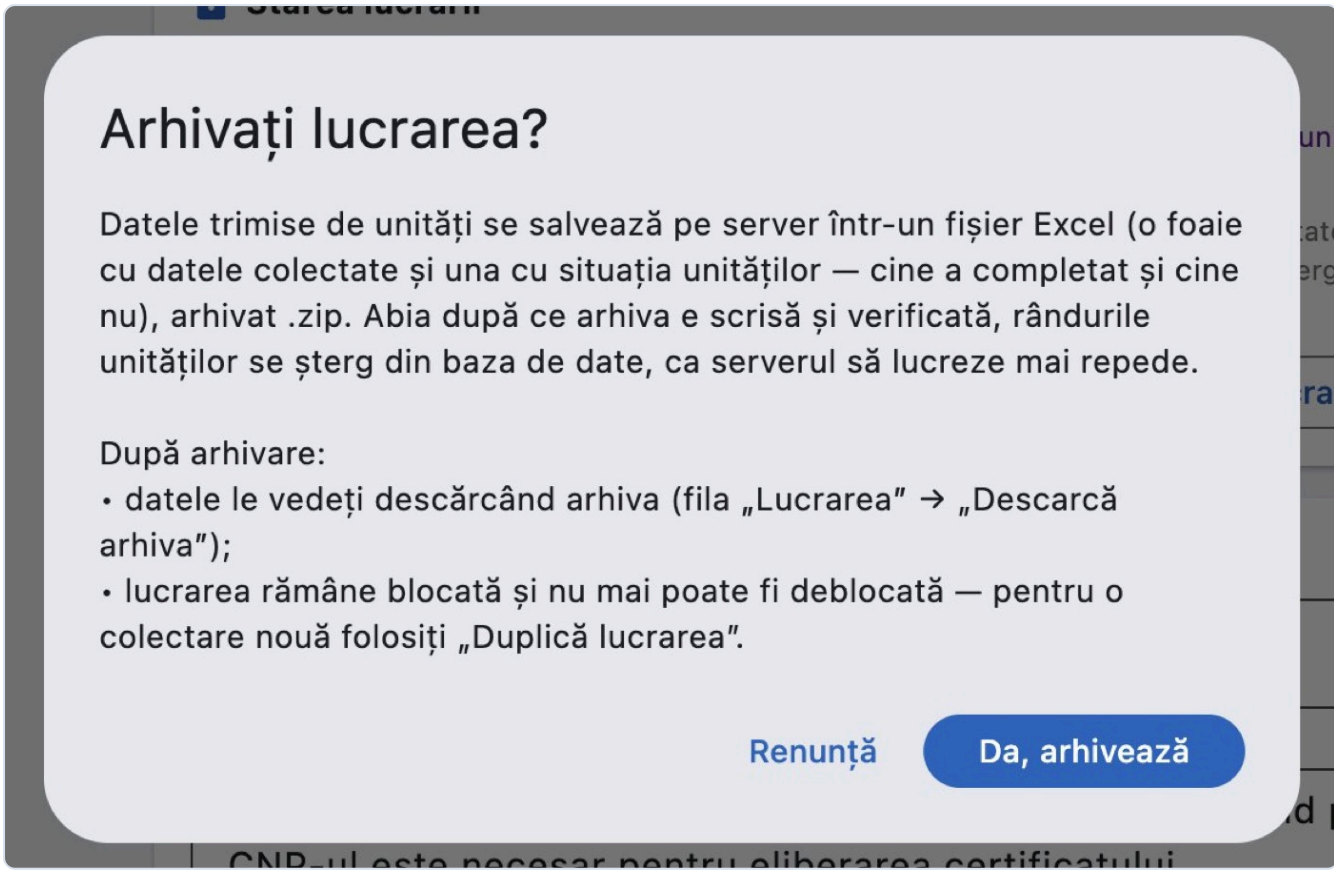


Figura 20.13. *Fereastra Arhivați lucrarea?, care explică arhiva Excel și ce urmează după arhivare.*

După arhivare:

- lucrarea rămâne în listă, cu eticheta **Arhivată**;
- filele **Date colectate** și **Cine nu a completat** sunt înlocuite de mesajul „Lucrarea este arhivată” și de butonul **Descarcă arhiva**;
- **Descarcă arhiva** (și în fila **Lucrarea**) salvează fișierul `.zip` pe calculator;
- lucrarea nu mai poate fi deblocată.

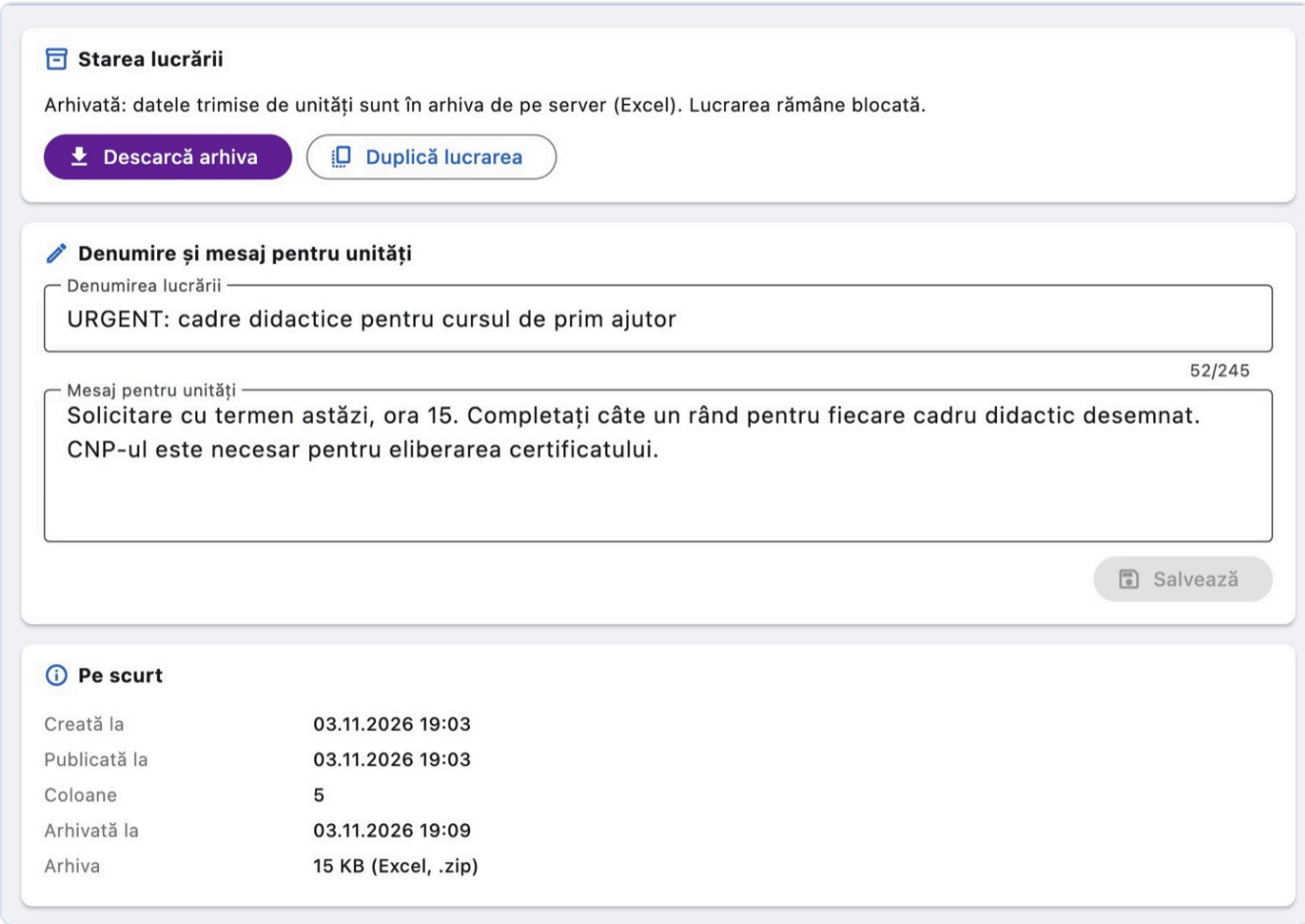


Figura 20.14. *Lucrare arhivată: butoanele Descarcă arhiva și Duplică lucrarea și rezumatul cu data și mărimea arhivei.*

> **Atenție:** Arhivarea nu se poate anula. Dacă unitățile trebuie să mai completeze ceva, nu arhivați: deblocați lucrarea sau creați o colectare nouă cu **Duplică lucrarea**.

20.2.12 Duplicarea unei lucrări

Duplică lucrarea creează o lucrare **nouă**, ca ciornă, cu data de azi, în anul școlar curent: aceeași denumire, același mesaj, aceleași coloane și liste, trimisă acelorași unități. Datele trimise de unități la lucrarea inițială nu se copiază.

1. Deschideți lucrarea și apăsați **Duplică lucrarea** (fila **Lucrarea**).
2. În fereastra **Duplică lucrarea — anul școlar …**, verificați denumirea și mesajul. Dacă copia rămâne în același an, denumirea primește „ (copie)”, pentru că două lucrări ale aceluiași an nu pot avea aceeași denumire.
3. Apăsați **Creează copia**.

Copia se deschide pe fila **Lucrarea**. Modificați ce este nevoie (de exemplu luna din denumire), apoi faceți-o vizibilă. Duplicarea este calea obișnuită pentru situațiile lunare.

20.2.13 Ștergerea unei ciorne

Doar o lucrare care nu a fost făcută vizibilă se poate șterge:

1. Apăsați **Șterge lucrarea** în fila **Lucrarea**.
2. Confirmați în fereastra **Ștergeți lucrarea?** cu **Șterge**.

> **Atenție:** Lucrarea se șterge împreună cu coloanele și listele ei. Operația nu se poate anula.

20.2.14 Lucrările din anii școlari trecuți

Alegeți anul în bara **Anul școlar:**. Pe anii trecuți, lucrările se pot consulta, descărca și duplica, dar nu se pot crea lucrări noi (butonul **Lucrare nouă** lipsește). Copia unei lucrări vechi se creează în anul curent; aplicația trece singură pe anul curent și o deschide.

20.2.15 Toate lucrările: ecranul administratorului ISJ

Contul **Administrare utilizatori ISJ** are fila **Toate lucrările**, cu lucrările tuturor conturilor inspectoratului din județ, pe anul ales.

- Sub fiecare lucrare apare autorul; lucrările proprii sunt marcate „(eu)”, iar ale altora au un ochi („Lucrarea altui utilizator: o vedeți și o puteți duplica, nu și modifica.”).
- Deasupra listei sunt filtrele **Autor** („Toți autorii (N)” sau un autor, cu numărul lucrărilor lui), **Stare** (**Ciornă**, **Deschisă unităților**, **Blocată**, **Arhivată**, cu numărul fiecăreia) și **Data** (**Oricând**, **Ultimele 7 zile**, **Ultimele 30 de zile**, **Ultimele 3 luni**, **Alt interval…**). Cu filtre active apare „Afișate N din M” și butonul **Fără filtre**.
- Căutarea **Caută lucrarea sau autorul** găsește după denumire și după autor.

Lucrarea altui utilizator se deschide doar în citire: apare banda „Lucrarea a fost creată de …: o puteți vedea, descărca și duplica (copia devine lucrarea dumneavoastră), dar o modifică doar cel care a creat-o.” Se pot vedea coloanele, datele colectate și cine nu a completat, se poate descărca Excel-ul și arhiva și se poate duplica lucrarea. Lucrările proprii ale administratorului se lucrează ca la orice alt cont. Banda „lucrări blocate de arhivat” numără doar lucrările proprii: pe ale altora le arhivează autorul lor.

20.2.16 Mesaje frecvente (inspector)

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Scrieți denumirea lucrării.”	Denumirea este goală.	Completați denumirea.
„Aveți deja o lucrare cu această denumire în anul școlar ales.”	Denumirile se repetă în același an.	Alegeți altă denumire (de exemplu adăugați luna).
„Coloana nr. N nu are denumire.”	Un rând de coloană este gol.	Completați-l sau ștergeți-l.
„Două coloane au aceeași denumire: „…”.”	Denumiri dublate.	Diferențiați-le.
„Coloanele lucrării s-au schimbat între timp. Reîncărcați și refaceți modificarea.”	Lucrarea a fost modificată din altă parte (de exemplu de pe telefon).	Reîncărcați și refaceți.
„O lucrare făcută vizibilă unităților nu mai poate fi ascunsă. O puteți bloca.”	Ați încercat să ascundeți o lucrare publicată.	Blocați-o.

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Lucrarea a fost făcută vizibilă unităților și nu mai poate fi ștearsă. O puteți bloca.”	Doar ciornele se șterg.	Blocați-o.
„Arhivați doar o lucrare încheiată: blocați-o întâi, ca unitățile să nu mai trimită date.”	Lucrarea nu este blocată.	Blocați-o, apoi arhivați.
„Lucrarea este arhivată: datele unităților sunt în arhivă, iar lucrarea nu mai poate fi deblocată. …”	Deblocarea nu mai e posibilă.	Folosiți **Duplică lucrarea**.
„Alegeți cel puțin o unitate (sau „Toate unitățile”).”	Ați salvat o alegere goală.	Bifați unități sau alegeți **Toate unitățile**.
„Unele unități alese nu mai pot primi lucrări (nu mai sunt active în INSPECT). Reîncărcați lista și alegeți din nou.”	O unitate a fost dezactivată între timp.	Reîncărcați și refaceți alegerea.
„Lucrarea a fost creată de alt utilizator: o puteți vedea, descărca și duplica, …”	Încercați să modificați lucrarea altcuiva (administratorul ISJ).	Duplicați-o, dacă aveți nevoie de o lucrare proprie.

20.3 Partea secretarului școlii

20.3.1 Cine are acces și unde se găsește

Lucrările primite de la inspectorat se completează din contul de secretariat al unității (tipul de cont **Unități de învățământ → Secretariat**):

1. În meniul principal, alegeți anul școlar.
2. Apăsați **Inspectoratul Școlar Județean (ISJ)**.
3. Apăsați **Lucrări**.

Butonul **Lucrări** este activ doar după alegerea anului școlar; lista cuprinde lucrările acelui an trimise unității. Școala vede doar lucrările care i-au fost trimise, după ce inspectoratul le-a făcut vizibile.

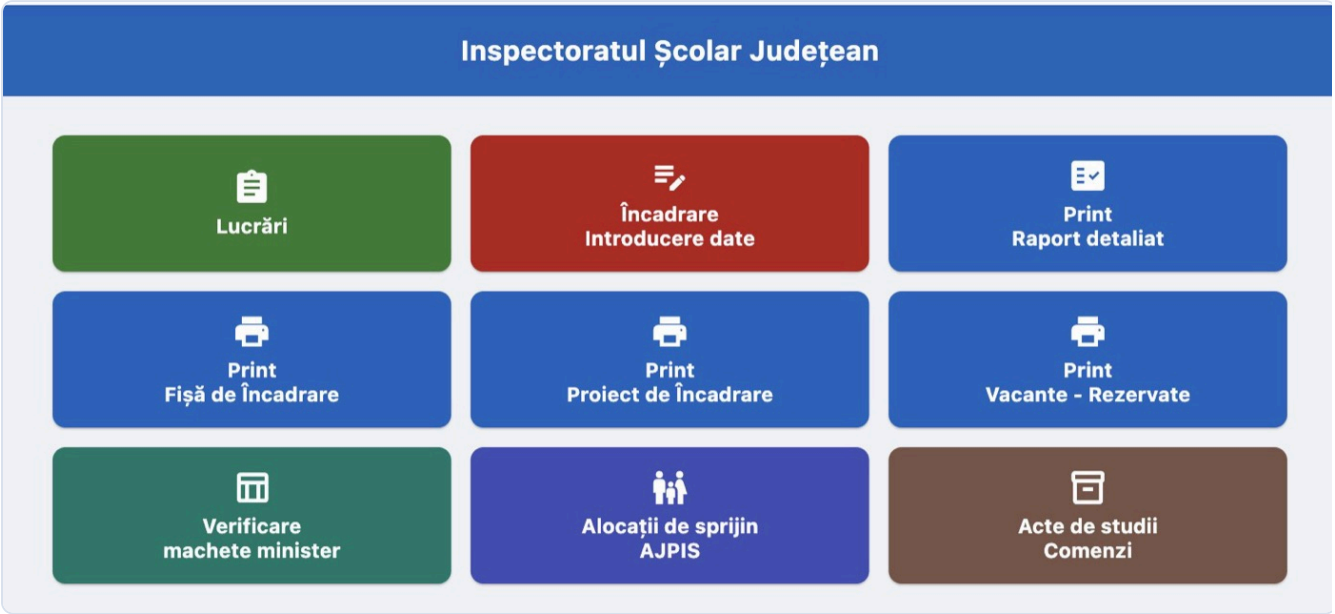


Figura 20.15. *Ecranul Inspectoratul Școlar Județean din meniul secretarului, cu butonul Lucrări.*

> **Notă:** Dacă unitatea folosește și aplicația de telefon INSPECT Software, la publicarea unei lucrări secretariatul primește o notificare „Lucrare nouă”. Lucrarea se poate completa și de pe telefon; datele sunt aceleași.

20.3.2 Lista lucrărilor primite

Ecranul **Lucrări** are:

- sus, o bandă care spune autorul lucrării alese: „Lucrare postată de: …” sau, la o lucrare blocată, „Lucrare blocată (citire) — postată de: …”; fără lucrare aleasă, „Selectați o lucrare”;
- tabelul cu coloanele **Data**, **Lucrare** și **Mesaj** (mesajul inspectorului, întreg);
- jos, butoanele **Deschid Lucrarea** (la o lucrare blocată, **Vizualizez Lucrarea**) și **Ieșire**.

Lucrările deschise apar pe fond alb; cele blocate apar pe fond roșu închis, cu lacăt.

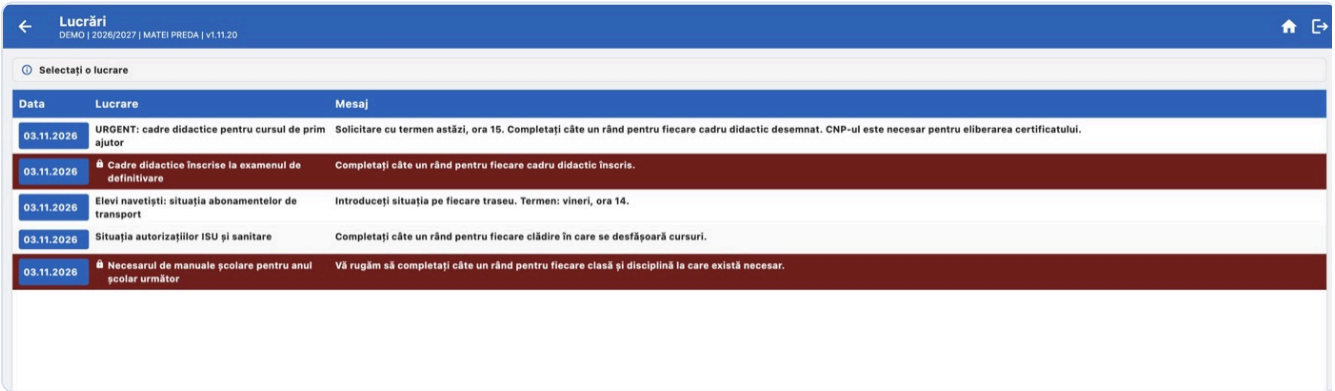


Figura 20.16. *Lista lucrărilor primite de școală: lucrările deschise pe fond alb, cele blocate pe roșu închis, cu lacăt.*

Pentru a deschide o lucrare, faceți clic pe rândul ei și apăsați **Deschid Lucrarea** sau faceți dublu clic pe rând.

Dacă lista nu se poate încărca, sus apare o bandă roșie cu motivul; o închideți cu **Închide eroarea**.

20.3.3 Completarea unei lucrări

Lucrarea se deschide în ecranul **Lucrare — [denumirea lucrării]**, cu un tabel ale cărui coloane sunt exact cele stabilite de inspectorat. Secretarul nu poate schimba coloanele.

Ecranul are:

- **bara de stare**: „N înregistrări”, rândul selectat („Rândul 2 din 5 selectat”), indicatorul „salvare automată...” și amintirea tastelor „↑↓ = navigare rânduri • Tab / Enter = câmpul următor”;
- **banda rândului selectat**: „Rând N” și valorile primelor patru coloane ale rândului, ca să știți pe ce rând lucrați când tabelul este lat;
- **tabelul**: coloana **#** cu numărul rândului și coloanele lucrării;
- **butoanele de jos**: **Adaug**, **Șterg**, **Export XLS**, **Salvare și Ieșire**, **Ieșire**.



Figura 20.17. *Completarea unei lucrări în INSPECT III: un rând completat și un rând nou, cu lista de valori și câmpul de dată.*

Pași:

1. Apăsați **Adaug**. Apare un rând gol la sfârșitul tabelului, iar cursorul trece în primul câmp.
2. Completați câmpurile. **Tab** sau **Enter** trece la câmpul următor; la sfârșitul rândului, trece în rândul următor. Săgețile ↑ și ↓ mută rândul selectat.
3. Repetați **Adaug** pentru fiecare rând cerut (de exemplu câte un rând pentru fiecare cadru didactic desemnat).
4. La final apăsați **Salvare și Ieșire**.

Câmpurile, după tip

Tipul coloanei	Cum completați	Ce verifică aplicația
Text	scrieți liber	nimic
Număr	doar cifre, punct sau virgulă, eventual minus; iconița „123” în celulă	„Numeric invalid (max 4 zecimale, ex: -1234.5678)”
CNP	doar cifre, cel mult 13	lungimea, data nașterii, județul, cifra de control
Dată calendaristică	faceți clic în celulă și alegeți data din calendar; **X** șterge data	data se scrie mereu ZZ.LL.AAAA

Tipul coloanei	Cum completați	Ce verifică aplicația
Listă de valori	alegeți din lista derulantă (**...** = necompletat)	doar valorile date de inspectorat
Cont bancar (IBAN)	literele se scriu automat mari	„IBAN RO invalid (ex: RO49AAAA1B31007593840000)” sau „IBAN invalid (cifre control)”

Un câmp gol este întotdeauna acceptat.

Verificarea pe loc

Când părăsiți un câmp de tip Număr, CNP sau IBAN cu o valoare greșită:

- câmpul se subliniază cu roșu și primește un semn de exclamare (la trecerea mouse-ului apare motivul);
- jos apare, timp de câteva secunde, mesajul „Rând N, „Coloana”: motivul”, cu butonul **OK**;
- cursorul rămâne în câmp până corectați.

Mesajele pentru CNP sunt, de exemplu: „CNP nu are exact 13 cifre”, „Lună invalidă: …”, „Zi invalidă: …”, „Data nașterii invalidă: …”, „Cod județ CNP invalid: …”, „Cifră de control CNP invalidă (calculată …, primită …)”.

Salvarea

- **Salvarea automată:** când treceți de pe un rând pe altul (cu clic, cu săgețile sau cu Tab la sfârșit de rând), aplicația salvează tabelul în fundal („salvare automată...”).
- **Salvare și Ieșire:** aplicația verifică toate câmpurile. Dacă găsește greșeli, apare fereastra **Date invalide — salvarea este blocată**, cu lista câmpurilor de corectat („Rândul N, „Coloana”: motivul”); închideți-o cu **Înțeles — corectez datele**, corectați și reluați. Dacă totul este corect, datele se salvează și ecranul se închide.

> **Atenție:** Butonul **Ieșire** închide lucrarea fără să salveze. Modificările din rândul pe care lucrați și ștergerile făcute după ultima salvare automată se pierd. Ieșiți întotdeauna cu **Salvare și Ieșire**.

Ștergerea unui rând

1. Faceți clic pe rândul de șters.
2. Apăsați **Șterg**.
3. Apăsați **Salvare și Ieșire**, ca ștergerea să fie trimisă.

> **Atenție:** **Șterg** nu cere confirmare. Verificați rândul selectat (numărul lui apare în bara de stare și în banda „Rând N”) înainte să apăsați.

Export în Excel

Export XLS salvează rândurile unității într-un fișier Excel. Aplicația deschide fereastra **Salvează fișierul Excel**, în care alegeți locul; numele propus conține denumirea lucrării și data. După salvare, fișierul se deschide.

20.3.4 Lucrare blocată (doar citire)

Când inspectoratul blochează lucrarea, la școală ea apare pe roșu închis, cu lacăt, iar butonul devine **Vizualizez Lucrarea**. Lucrarea se deschide cu banda „Lucrare blocată — vizualizare doar citire”: datele se văd, se pot exporta cu **Export XLS**, dar nu se mai pot modifica. Butoanele **Adaug**, **Șterg** și **Salvare și Ieșire** lipsesc, iar ecranul se închide cu **Închide**.

Dacă lucrarea a fost blocată chiar în timp ce o completați, salvarea este refuzată cu mesajul „Lucrarea a fost blocată de inspectorat: datele nu mai pot fi modificate.”. Contactați inspectorul care a postat-o, dacă trebuie să mai trimiteți date.

20.3.5 Mesaje frecvente (secretar)

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
fereastra **Date invalide — salvarea este blocată**	Unele câmpuri nu respectă tipul coloanei.	Corectați câmpurile din listă și salvați din nou.
„Datele nu au fost salvate. Corectați și salvați din nou. …”	Verificarea finală a respins unele celule.	Corectați celulele enumerate.
„Lucrarea a fost blocată de inspectorat: datele nu mai pot fi modificate.”	Termenul s-a încheiat.	Contactați inspectorul.
„Puteți vedea și completa doar datele unității dumneavoastră.”	Contul nu aparține unității lucrării.	Intrați cu contul de secretariat al unității.
„Lucrare negăsită”	Lucrarea nu mai este trimisă unității sau nu mai este vizibilă.	Reveniți în listă; dacă lipsește, întrebați inspectoratul.
fereastra **Eroare la salvare** / **Eroare la încărcare**	Salvarea sau încărcarea nu a reușit (de exemplu fără internet).	Verificați conexiunea și reluați.
„Nicio coloană configurată.”	Lucrarea nu are coloane.	Anunțați inspectoratul.

20.4 Sfaturi și greșeli frecvente

- **Inspectori:** scrieți în mesaj ce se cere, termenul și de ce sunt necesare datele personale (de exemplu CNP-ul). Școlile citesc mesajul înaintea tabelului.
- **Inspectori:** folosiți tipul potrivit pentru fiecare coloană. O coloană **Listă de valori** în locul uneia **Text** vă scutește de zeci de variante ale aceluiași răspuns.
- **Inspectori:** verificați coloanele înainte de **Fă vizibilă unităților**. După publicare nu le mai puteți schimba; la nevoie, duplicați lucrarea, corectați copia și blocați-o pe cea greșită.
- **Inspectori:** arhivați lucrările încheiate. Datele rămân întocmai în arhiva Excel, iar datele personale nu mai stau în zona de lucru.
- **Secretari:** completați câte un rând pentru fiecare persoană sau situație cerută și ieșiți cu **Salvare și Ieșire**.
- **Secretari:** dacă lucrarea nu apare în listă, verificați anul școlar ales în meniul principal.

20.4.1 Întrebări frecvente

Un coleg din același compartiment poate vedea lucrarea mea? Nu. Fiecare cont își vede doar lucrările proprii. Administratorul ISJ le vede pe toate, dar doar în citire pe ale altora.

Pot adăuga o coloană după publicare? Nu. Coloanele se fixează la publicare. Puteți doar adăuga valori în listele existente. Pentru o coloană nouă, duplicați lucrarea.

O școală a completat greșit, iar lucrarea este blocată. Ce fac? Apăsați **Deblochează**, cereți școlii să corecteze, apoi blocați din nou. După arhivare, deblocarea nu mai este posibilă.

De ce nu apare o școală la „Cine nu a completat”? Fila numără doar unitățile cărora le-a fost trimisă lucrarea. Verificați caseta **Cui se trimite lucrarea**.

Secretarul poate trimite lucrarea în mai multe etape? Da. Cât timp lucrarea nu este blocată, rândurile se pot adăuga, modifica și șterge de câte ori este nevoie; inspectorul vede mereu ultima variantă salvată.

CAPITOLUL 21

MRU: încadrarea și mobilitatea personalului (inspectorat)

Serviciul de management al resurselor umane (MRU) al inspectoratului lucrează în INSPECT III direct pe încadrarea introdusă de unități. Inspectorul MRU nu cere fișiere: deschide încadrarea oricărei unități (în citire), conduce campania de încadrare prin blocarea și verificarea unităților, obține machetele ministerului (TOTAL 1–5) calculate și completate și poate explica orice cifră până la cadrul didactic din care provine. Tot de aici face rapoartele de control pe tot județul, lucrările proprii și comunicările către unități.

21.1 Cine are acces

- Inspectorii cu cont ISJ care au bifat accesul **MRU** (contul îl creează administratorul ISJ; vezi capitolul „Administrarea inspectoratului").
- La autentificare alegeți tipul de cont **Inspectorat școlar → Serviciul MRU**, județul, utilizatorul și parola contului ISJ. Același utilizator și aceeași parolă funcționează și în aplicația de telefon INSPECT Software.
- În bara de sus a ecranului este butonul **Contul meu — parola și emailul de recuperare** (vezi capitolul „Administrarea inspectoratului", secțiunea „Contul meu (conturile ISJ)").

21.2 Ecranul serviciului MRU

Ecranul are în stânga o bară cu șase secțiuni, iar titlul de sus arată secțiunea aleasă („… — serviciul MRU"):

Secțiunea	Ce conține
Rapoarte Minister	machetele ministerului (TOTAL 1–5), controalele, lipsurile, unitățile private, unitățile pe finanțator, explicațiile
Încadrări unități	lista unităților și încadrarea fiecăreia, în citire; tipărirea proiectului, fișei și vacantelor; datele unității
Blocare și verificare	semnatarii fișei și proiectului; blocarea și verificarea unităților
Rapoarte diverse	rapoartele pe tot județul, cu filtre, și fișa fiecărui cadru didactic
Lucrări personale	lucrările MRU către unități (vezi capitolul „Lucrări (solicitări de date ISJ → unități)")
Comunicări unități	comunicările oficiale (vezi capitolul „Comunicări oficiale")

La primele cinci secțiuni, sus este bara **Anul școlar:** (implicit anul curent) cu butonul de reîncărcare (**Recalculează** la machete, **Reîncarcă lista** în rest). Comunicările nu țin de anul școlar, deci nu au această bară.

Anii școlari trecuți se pot doar consulta: blocarea, verificarea, semnatarii și editarea unităților sunt dezactivate, iar lucrări noi nu se pot crea. Pentru unii ani vechi, sub bara anului apare o bandă galbenă de avertizare; citiți-o înainte de a folosi cifrele.

21.3 Rapoarte Minister: machetele MEC

21.3.1 Ce sunt machetele

Machetele TOTAL 1–5 sunt fișierele Excel cerute de minister pentru normarea personalului. INSPECT le calculează din încadrarea și personalul **unităților de stat** ale județului și le completează chiar în fișierul primit de la minister, cu formulele ministerului păstrate.

Macheta	Conținut
TOTAL 1 — posturi și norme (CL / CJ / ME)	posturi și norme pe foi (CL, CJ, ME), pe categorii de personal și mediu
TOTAL 2 — norme pe niveluri, învățământ de masă	norme pe niveluri, pe categorii și mediu
TOTAL 3 — norme pe niveluri, învățământ special	la fel, pentru învățământul special
TOTAL 4 — norme pe specialități (CL + CJ + ME)	norme pe specialitate și limba de predare
TOTAL 5 — persoane	numărul de persoane

Câmpurile care nu există în datele unităților apar „de completat” și rămân goale în fișier; nu se confundă cu zero.

Secțiunea are șase file: **Machete**, **Controale**, **Lipsuri**, **Unități private (excluse)**, **Unități și finanțator**, **Explicații**. Cât timp se calculează, apare „Se calculează machetele…”.

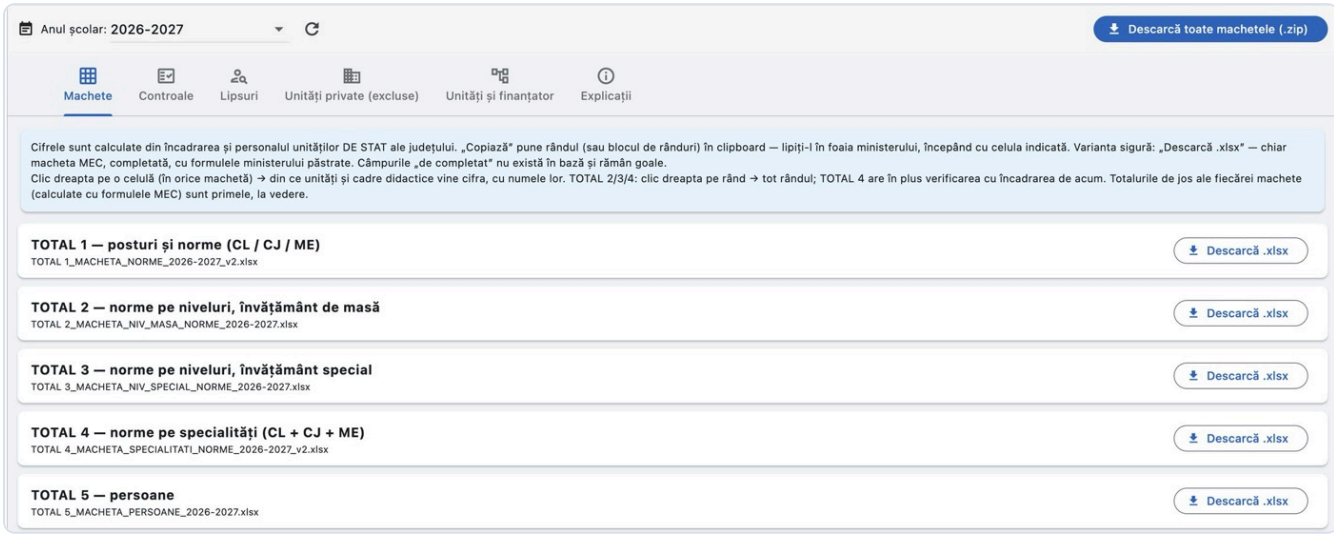


Figura 21.1. *Fila Machete: cele cinci machete, fiecare cu Descarcă .xlsx, și butonul Descarcă toate machetele (.zip).*

21.3.2 Fila „Machete”

Sus, o casetă albastră rezumă regulile: cifrele vin din unitățile de stat, „Copiază” pune rândul în clipboard, varianta sigură este „Descarcă .xlsx”, iar clic dreapta pe o celulă arată din ce unități și cadre vine cifra.

Fiecare machetă are o casetă cu numele și fișierul ei și butonul **Descarcă .xlsx**. Casetele se deschid cu un clic (TOTAL 1 este deschisă la pornire). Dacă județul nu are rând în machetele naționale (de exemplu județul demonstrativ), apare „Județul nu are rând în machetele naționale (ex. județul demonstrativ).”

Machetele pe foi (de exemplu TOTAL 1): fiecare foaie apare cu numele ei („Foaia CL.1 — rândul …”), iar celulele sunt așezate ca etichete cu litera coloanei, denumirea și valoarea. Celulele „de completat” sunt colorate în portocaliu. Butonul **Copiază rândul (C–AR)** copiază tot rândul foii.

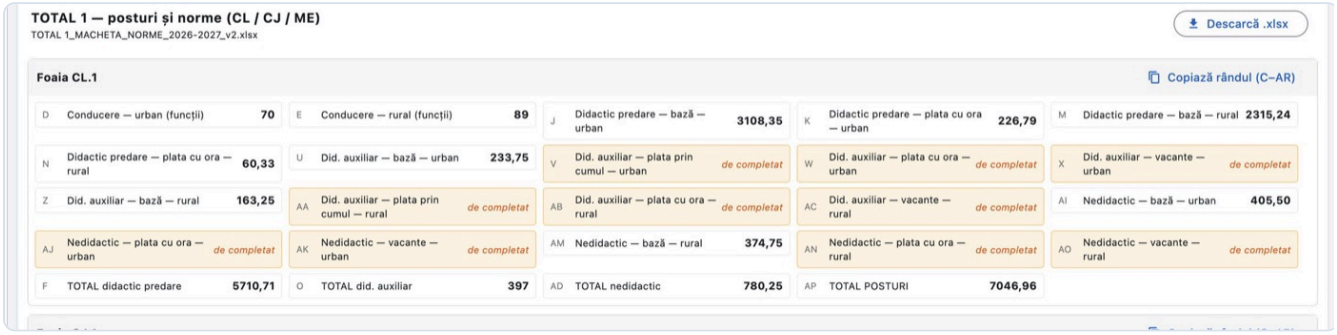


Figura 21.2. *Macheta TOTAL 1, foaia CL.1: celulele cu litera coloanei, denumirea și valoarea; cele de completat, pe portocaliu.*

Machetele pe specialități și niveluri (TOTAL 2, 3, 4):

- primul bloc, galben, deschis la pornire, este **TOTALURILE machetei — rândurile de jos ale MEC (calculate cu formulele machetei)**, cu totalul final și rândurile de subtotal; rândurile finale sunt îngroșate;
- dedesubt, foaia este împărțită în blocuri de rânduri consecutive („Rândurile 22–33: EDUCATOARE — în româna”), fiecare cu totalul de norme și câte rânduri au date;
- fiecare bloc are butonul de copiere a zonei (de exemplu **Copiază D22:AY33**), gata de lipit în foaia ministerului;
- tabelul unui bloc are coloanele fixe **Rând**, **Specialitate / nivel — limba**, **Total** și câte două coloane (**urban**, **rural**) pentru fiecare categorie; valorile zero apar ca punct;
- **Arată și rândurile cu 0** / **Arată doar rândurile cu date** comută rândurile goale.

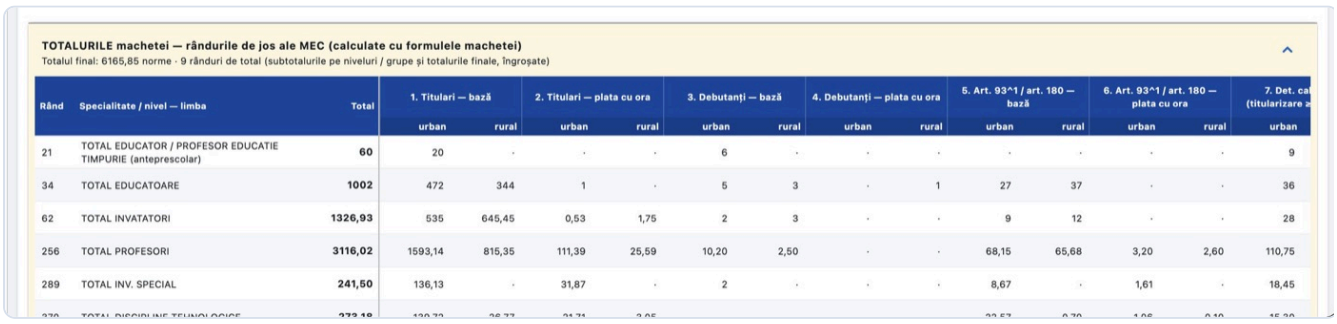


Figura 21.3. *Macheta TOTAL 4: totalurile machetei la vedere, pe categorii și mediu.*

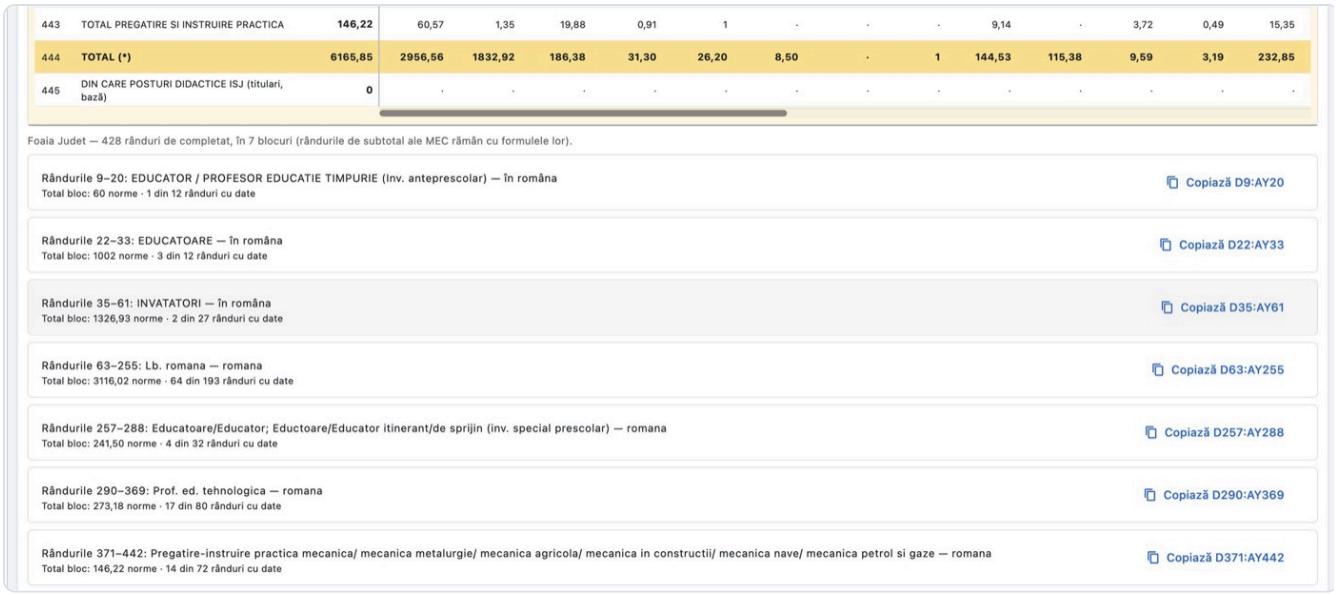


Figura 21.4. *Blocurile de rânduri ale foii, fiecare cu totalul și butonul de copiere a zonei.*

21.3.3 Copierea în fișierul ministerului

1. Deschideți fișierul primit de la minister în Excel.
2. În INSPECT, apăsați **Copiază rândul (…)** sau **Copiază D…:AY…** la foaia sau blocul dorit.
3. Mesajul de jos spune unde să lipiți: „Copiat. În Excel: clic pe celula … din foaia …, apoi Lipire (Ctrl+V / ⌘V).”
4. În Excel, faceți clic pe celula indicată și lipiți.

> **Sfat:** Varianta sigură este **Descarcă .xlsx**: primiți chiar macheta ministerului, completată, cu formulele păstrate. Copierea este utilă când aveți deja în fișier date pe care nu vreți să le înlocuiți.

21.3.4 Descărcarea machetelor

- **Descarcă .xlsx** (pe caseta unei machete) salvează macheta completată.
- **Descarcă toate machetele (.zip)** (sus, în dreapta) salvează toate machetele într-o arhivă.

Aplicația deschide fereastra **Salvează**, în care alegeți locul. După salvare, mesajul „Salvat: …” are butonul **Deschide**. Dacă descărcarea eșuează, apare „Descărcarea nu a reușit: …”.

21.3.5 De unde vine o cifră (clic dreapta)

Orice cifră calculată se poate explica.

1. Faceți clic dreapta pe o celulă (la machetele pe foi, pe eticheta celulei; la TOTAL 2–4, pe celula din tabel sau pe rând).
2. Alegeți din meniu:
   - **Celula „… — urban/rural”: unitățile și cadrele didactice** (sau, la machetele pe foi, „Celula …: din ce unități și cadre vine cifra”);
   - **Rândul N: unitățile și cadrele didactice (toate coloanele)**;

- doar la TOTAL 4: **Rândul N: verificare cu încadrarea de acum (machetă / încadrare)**.

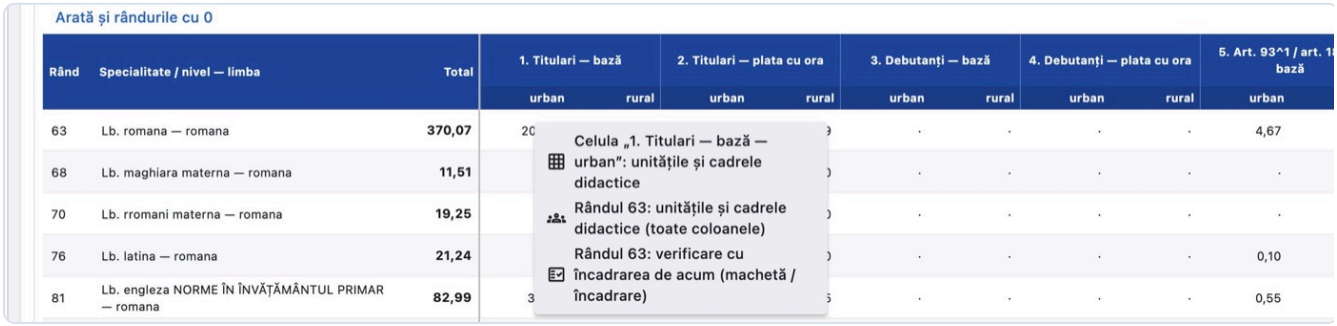


Figura 21.5. *Meniul de clic dreapta pe o celulă: detaliul celulei, al rândului și verificarea cu încadrarea de acum.*

Detaliul celulei sau al rândului se deschide pe tot ecranul, cu titlul celulei. Arată **Total**, numărul de unități și de rânduri (cadre / persoane) și o explicație. Lista unităților are, pentru fiecare unitate, valoarea ei; un clic pe unitate deschide tabelul cadrelor didactice care formează cifra (cadrul didactic, specialitatea, nivelul postului, categoria, modul de încadrare, normele). Instrumentele ferestrei:

- **Caută unitatea sau numele** — găsește o unitate sau un cadru (rândul cadrului găsit se colorează);
- **Copiază lista (cu numele)** — copiază tot detaliul, gata de lipit în Excel;
- **Deschide încadrarea unității** — închide fereastra și deschide unitatea în secțiunea **Încadrări unități**.



Figura 21.6. *Din ce unități vine cifra unei celule: totalul, unitățile și valoarea fiecăreia.*

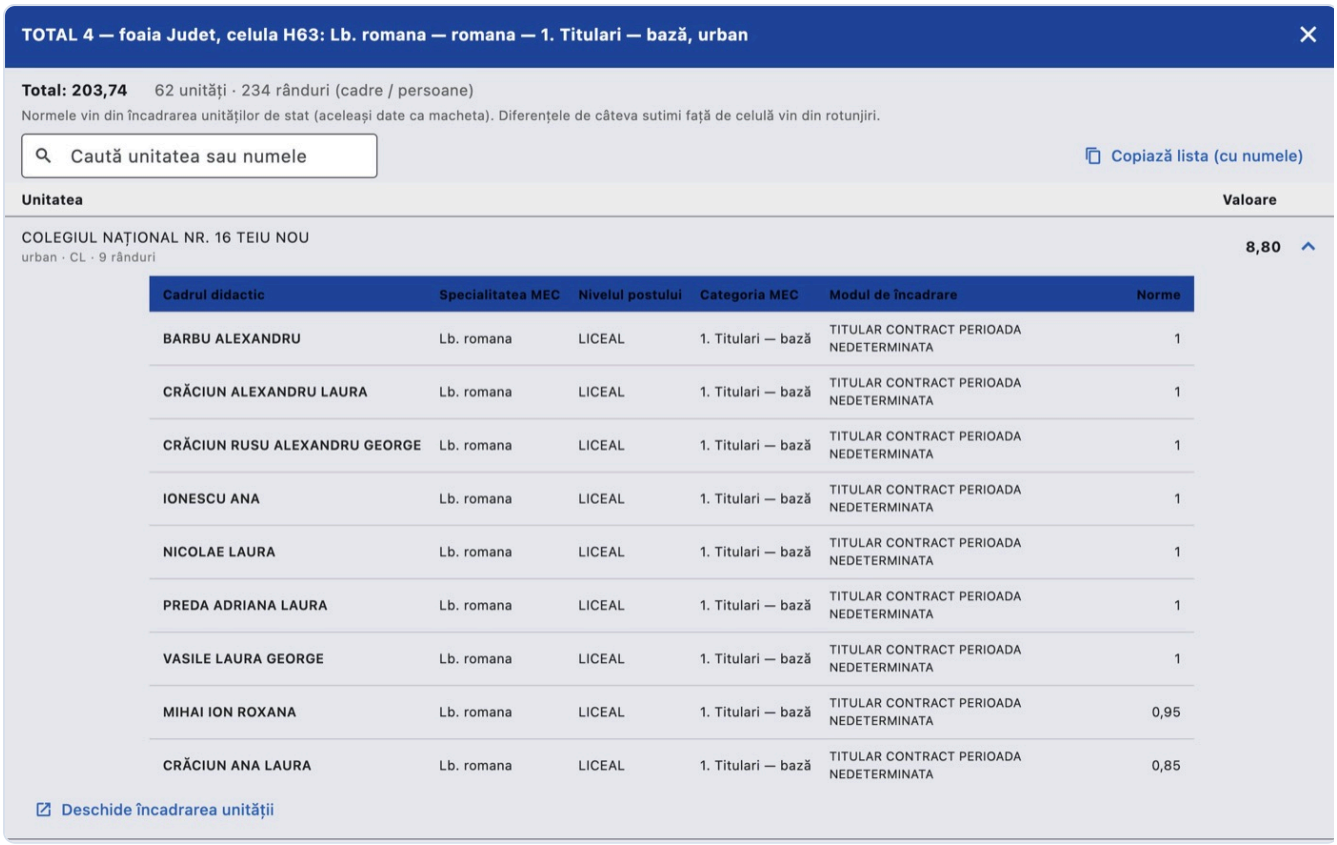


Figura 21.7. *Detaliul unei unități în fereastra celulei: cadrele didactice, specialitatea, nivelul postului, modul de încadrare și norma.*

Verificarea cu încadrarea de acum (TOTAL 4) compară rândul machetei cu încadrarea recalculată din catedrele unităților:

- sus: **Machetă**, **Încadrarea de acum**, **Diferență** și „N unități · M cu diferențe”;
- o explicație: diferențele de câteva sutimi vin din rotunjirea normei fiecărei discipline;
- etichete pe categorii, cu valoarea din machetă, cea din încadrare și diferența (bifă verde = egal, cifră roșie = diferență);
- **Caută unitatea**, filtrul **Doar unitățile cu diferențe** și **Copiază lista**;
- lista unităților cu **Machetă**, **Încadrare**, **Diferență**; un clic pe unitate arată catedrele ei (**Cadrul didactic**, **Disciplina**, **Categoria MEC / modul**, **Ore**, **Ore normă**, **Machetă**, **Încadrare**, **Observații**), cele cu diferențe pe roșu, și butonul **Deschide încadrarea unității**. Dacă diferența unității vine doar din rotunjiri, aplicația o spune.

21.3.6 Fila „Controale”

Lista verificărilor automate pe tot județul. Fiecare rând are o iconiță (bifă verde = în regulă, triunghi portocaliu = de verificat, „i” albastru = informativ), descrierea și o valoare. Un clic pe rând deschide detaliile (lista unităților sau a situațiilor), dacă există; altfel scrie „Fără detalii.”

Exemple de controale: rândurile TOTAL 4 unde macheta diferă de încadrarea de acum, totalul machetei față de totalul recalculat, normele fără mod de încadrare (care nu apar în machete), orele predate de cadre cu „ore normă completă = 0”, normele pe discipline fără specialitate MEC.

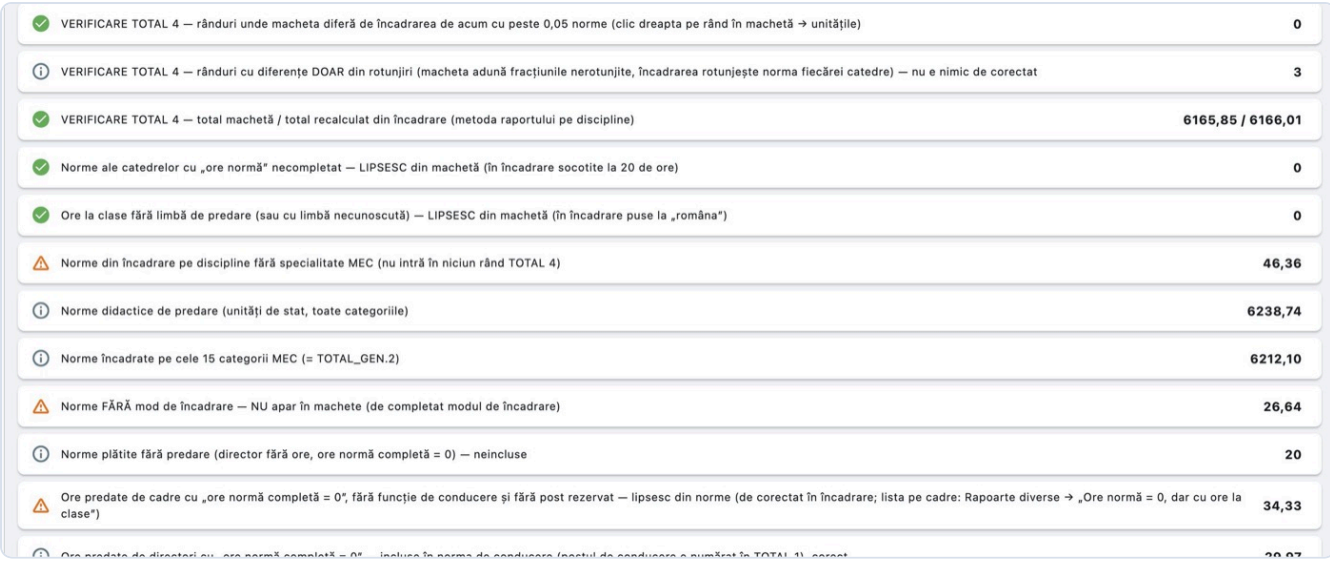


Figura 21.8. *Fila Controale: verificările pe tot județul, cu starea și valoarea fiecăreia.*

> **Sfat:** Rezolvați controalele portocalii înainte de a trimite machetele. Corecturile le face unitatea, în încadrarea ei; MRU o deblochează la nevoie din **Blocare și verificare**.

21.3.7 Fila „Lipsuri"

Unitățile de stat care au personal didactic încadrat, dar nu au introdus pentru anul ales personal didactic auxiliar sau nedidactic. Fără aceste date, foile .1 și TOTAL 5 ies incomplete. Lista are două grupe, **Fără personal didactic auxiliar (N)** și **Fără personal nedidactic (N)**, fiecare cu butonul **Copiază lista** (mesajul „Lista a fost copiată."). Cereți secretariatelor completarea înainte de trimiterea machetelor.



Figura 21.9. *Fila Lipsuri: unitățile fără personal didactic auxiliar sau nedidactic introdus.*

21.3.8 Fila „Unități private (excluse)"

Machetele ministerului privesc doar învățământul de stat. Fila arată, informativ, unitățile private excluse din TOTAL 1–5, cu **Norme didactice**, **Persoane didactice** și **Auxiliar + nedidactic**. Unitățile finanțate de Ministerul Educației (ISJ, CCD, palate, cluburi sportive, CEX) nu sunt aici: ele intră în foile ME.

21.3.9 Fila „Unități și finanțator"

Fila arată în ce foaie intră fiecare unitate de stat:

- **CL — finanțate de Consiliul Local (învățământ de masă)**;
- **CJ — finanțate de Consiliul Județean (special + CJRAE)**;
- **ME — finanțate de Ministerul Educației (ISJ, CCD, palate, CSS, CEX)**.

Fiecare grupă se deschide cu un clic și arată unitățile, cu subgrupa și mediul. Încadrarea în grupă se face după denumirea unității; dacă o unitate este în grupa greșită, anunțați INSPECT.

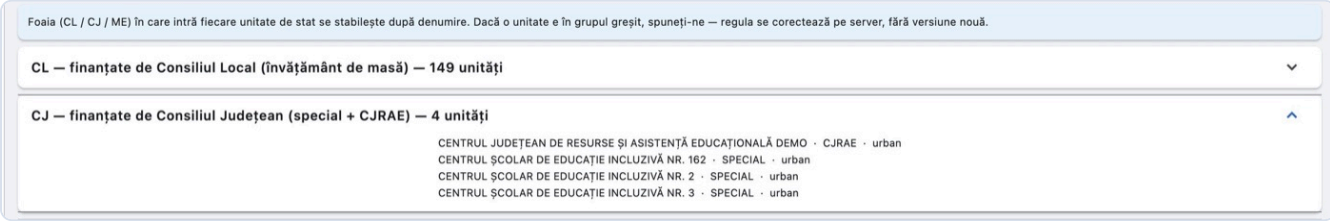


Figura 21.10. *Fila Unități și finanțator: unitățile de stat grupate pe CL, CJ și ME.*

21.3.10 Fila „Explicații”

Notele care explică regulile de calcul ale machetelor, câte o casetă pentru fiecare temă.

21.4 Încadrări unități

Secțiunea arată încadrarea oricărei unități din județ, exact cum o vede școala, dar **doar în citire**: modificările le face unitatea.

21.4.1 Lista unităților

În stânga:

- **Caută unitatea sau codul SIIIR** — căutare fără diacritice, după cuvinte;
- **Unitate nouă** — adaugă o unitate în rețeaua școlară (vezi capitolul „Administrarea inspectoratului”, secțiunea „Rețeaua școlară”); lipsește pe anii trecuți;
- bifa **și unitățile inactive** — arată și unitățile dezactivate fără catedre;
- numărul de unități afișate.

Fiecare unitate arată numărul de catedre, mediul și semnele **blocată**, **verificată**, **inactivă**.

21.4.2 Încadrarea unei unități

După alegerea unității, în dreapta apar:

- capul unității: denumirea, codul SIIIR, mediul;
- butoanele **Print proiect de încadrare**, **Print fișă de încadrare**, **Print vacante și rezervate** (documentul PDF se generează și se deschide; dacă nu se poate deschide singur, mesajul spune unde a fost salvat: „… generat. Deschideți manual: …”);
- butonul **Editează unitatea** (datele unității, structurile, contul școlii — vezi „Rețeaua școlară”); lipsește pe anii trecuți;
- dedesubt, ecranul de încadrare al unității, cu banda „Vizualizare inspectorat — unitatea poate edita” sau „Vizualizare inspectorat — unitatea este BLOCATĂ”.

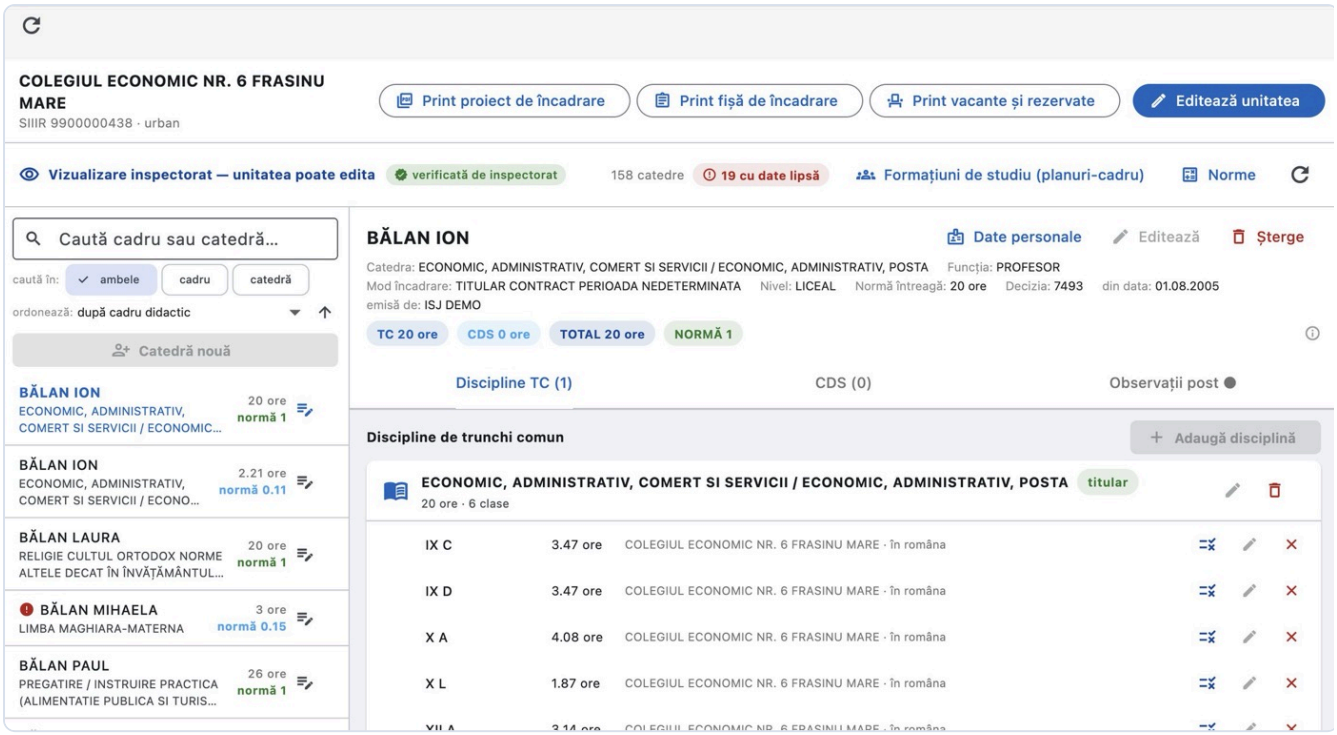


Figura 21.11. *Încadrarea unei unități văzută de MRU: butoanele de tipărire, Editează unitatea și catedrele, în citire.*

Ecranul de încadrare (lista catedrelor, datele fiecărui cadru, disciplinele și clasele, normele, formațiunile de studiu, verificarea cu catalogul) este descris în capitolul despre încadrare. În modul inspectorat, butoanele de modificare sunt dezactivate.

Datele personale cerute de MRU. Pentru fiecare cadru, aplicația urmărește datele pe care MRU le centralizează (de exemplu emailul, telefonul, gradul didactic, vechimea, studiile). Unitățile cu astfel de lipsuri au în capul încadrării eticheta portocalie „N cadre cu date personale lipsă (MRU)”; un clic pe ea lasă în listă doar aceste cadre. La cadrul ales apare caseta „Date personale cerute de MRU necompletate: …”. Semnalele portocalii nu blochează nimic; sunt o invitație la completare, vizibilă și la școală.

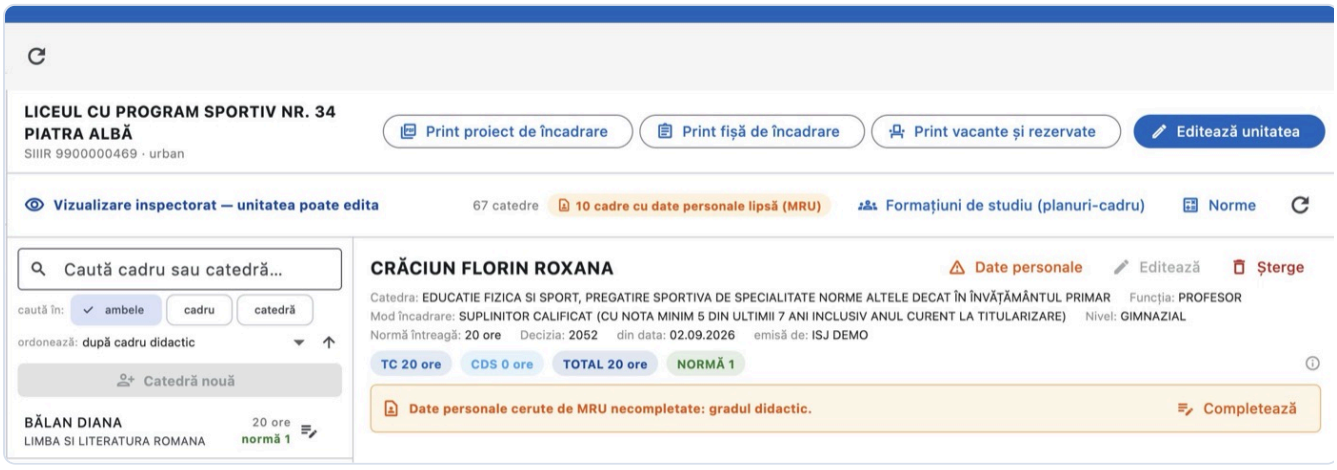


Figura 21.12. *Încadrarea unei unități la MRU, cu eticheta cadrelor cu date personale lipsă și caseta datelor necompletate ale cadrului ales.*

> **Sfat:** Dintr-un raport sau din fereastra unei celule, **Deschide încadrarea unității** vă aduce direct aici, cu unitatea aleasă.

21.5 Blocare și verificare

Secțiunea conduce campania de încadrare:

- **blocarea** oprește modificările unității pe anul ales (unitatea nu își mai poate modifica încadrarea);
- **verificarea** marchează că inspectoratul a analizat încadrarea unității (semnul **verificată** apare în listă și la unitate).

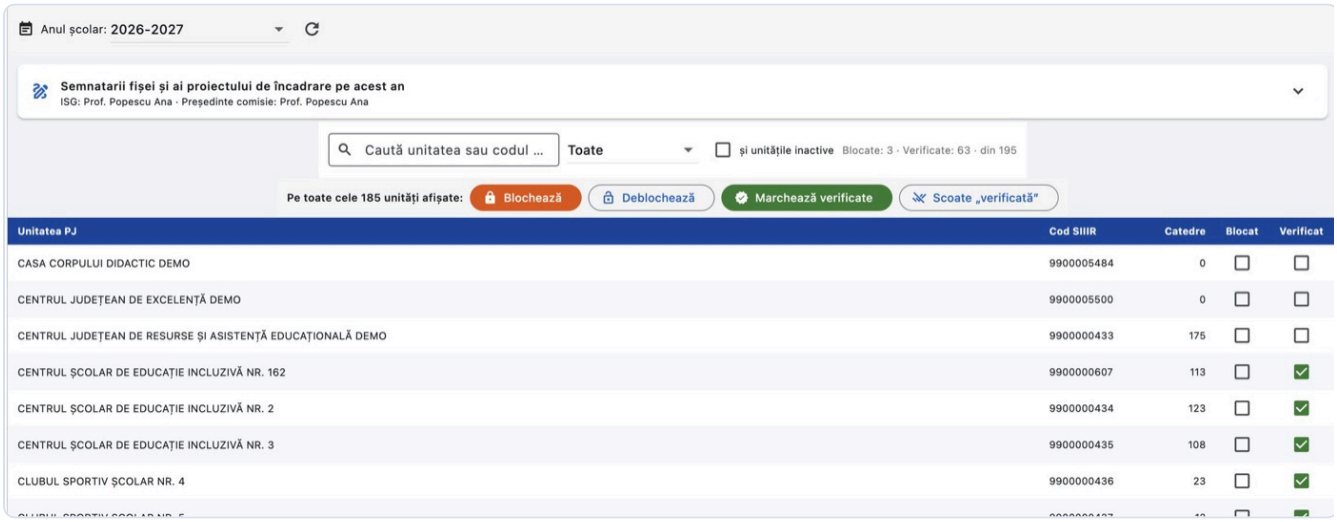


Figura 21.13. *Blocare și verificare: semnatarii, filtrele, butoanele pentru toate unitățile afișate și bifele pe fiecare unitate.*

21.5.1 Semnatarii fișei și ai proiectului

Caseta **Semnatarii fișei și ai proiectului de încadrare pe acest an** arată, închisă, un rezumat („ISG: … · Președinte comisie: …” sau „necompletați — fișele ies fără nume la semnături”). Deschisă, are câmpurile:

Grupul	Câmpul	Unde apare
În dreapta, sus, pe fișă / proiect / vacante	**Inspector școlar general**, **Inspector școlar general adjunct**	în dreapta, sus, pe documente
AVIZAT — în stânga, sus	**Președinte comisie județeană (MRU)**, **Vicepreședinte**, **Secretar**	în stânga, sus
Alte date din Maestro (nu apar pe fișă)	**Al doilea inspector general adjunct**, **Inspectori MRU**, **Data aprobării proiectului (1)**, **Data aprobării proiectului (2)**	nu apar pe documente

Datele se aleg din calendar; **Șterge data** le golește. Apăsați **Salvează semnatarii**. Mesajul „Semnatarii au fost salvați. Apar pe fișele și proiectele generate de acum încolo.” confirmă. Dacă anul nu avea semnatari, la salvare se creează; blocările și verificările deja puse rămân.

21.5.2 Blocarea și verificarea unităților

Bara de instrumente:

- **Caută unitatea sau codul SIIIR**;
- filtrul **Toate** / **Doar blocate** / **Doar deblocate** / **Doar verificate** / **Doar neverificate**;
- bifa **și unitățile inactive**;
- contorul „Blocate: N · Verificate: M · din T”.

Tabelul are coloanele **Unitatea PJ**, **Cod SIIIR**, **Catedre**, **Blocat**, **Verificat**.

Pe o singură unitate: bifați sau debifați **Blocat** ori **Verificat** pe rândul ei. Se salvează pe loc.

Pe toate unitățile afișate (rândul „Pe toate cele N unități afișate:”):

1. Restrângeți lista cu căutarea și filtrul (de exemplu **Doar neverificate**).
2. Apăsați **Blochează**, **Deblochează**, **Marchează verificate** sau **Scoate „verificată”**.
3. Confirmați în fereastra **Confirmare** („Sigur le BLOCAȚI cele N unități afișate în listă? …”) cu **Da, aplică**.

Mesajul „Aplicat pe N unități.” confirmă.

> **Atenție:** Butoanele de grup lucrează pe **toate unitățile afișate** în listă, nu doar pe cele vizibile pe ecran. Verificați filtrul și căutarea înainte să confirmați.

Pe anii trecuți apare „An școlar anterior: blocarea și verificarea unităților se pot doar consulta.”

21.6 Rapoarte diverse

Rapoartele lucrează pe încadrarea tuturor unităților din județ, pe anul ales. Aceleași rapoarte, cu aceleași filtre, le folosește și departamentul Curriculum (care vede doar grupa „Cadre și discipline”; vezi capitolul „Curriculum și Contabilitate (ISJ)”).

21.6.1 Ecranul pe scurt

- **în stânga** — lista rapoartelor, pe trei grupe: **Cadre și discipline**, **Unități și catedre**, **Rapoarte de control**. Fiecare raport are titlul și o descriere scurtă; rapoartele care semnalează greșeli de corectat au titlul roșu;
- **sus, în dreapta** — bara de filtre;
- **dedesubt** — raportul ales („Alegeți un raport din listă.” cât timp nu e ales niciunul).

Raportul ales ultima dată se redeschide la întoarcerea în secțiune.

21.6.2 Rapoartele

Grupa	Raportul	Ce arată
Cadre și discipline	**Cadre didactice pe discipline (cadre unice)**	un rând pe cadru didactic și disciplină, adunat din toate unitățile: ore, normă, unități, grad, contact

Grupa	Raportul	Ce arată
Cadre și discipline	**Norma cadrelor didactice**	norma fiecărei persoane din tot județul; „Verificare” alege un control (vezi mai jos)
Cadre și discipline	**Încadrarea pe județ (pe discipline)**	fiecare disciplină din fiecare catedră, cu orele și norma ei
Cadre și discipline	**Anexa 1B — discipline**	formatul MEC: pe catedră, structură și disciplină, doar unitățile de stat
Cadre și discipline	**Posturi vacante și rezervate**	toate posturile vacante / rezervate, cu perioada de rezervare și statutul postului
Cadre și discipline	**Aceeași clasă și disciplină la mai mulți profesori**	ore la aceeași disciplină și clasă, împărțite între mai multe persoane
Cadre și discipline	**Disciplina nu se regăsește în studii (experimental)**	disciplinele de trunchi comun predate de cineva în ale cărui specializări nu apar
Cadre și discipline	**Clase față de planul-cadru (tot județul)**	clasele cu ore peste / sub planul-cadru sau cu discipline lipsă; durează 1–2 minute
Unități și catedre	**Norme pe unități**	catedre, persoane, norme de bază / plata cu ora, vacante și rezervate pe fiecare unitate
Unități și catedre	**Info catedre — posturi — observații post**	toate catedrele cu datele postului (statut, viabilitate, avize, perioada de rezervare)
Unități și catedre	**Posturi pentru calculul salariilor de merit**	numărul de posturi pe disciplina salariului de merit
Rapoarte de control	**„Ore normă” = 0, dar cu ore la clase**	catedre cu „ore normă completă” = 0 care au ore la clase (directorii și posturile rezervate sunt corecte; restul se corectează)
Rapoarte de control	**Ore la clase, dar normă 0**	catedre cu ore la clase, dar cu norma 0: orele nu intră în nicio normă
Rapoarte de control	**Catedre cu normă 0 (fără funcție de conducere)**	catedre care nu apar în nicio normă
Rapoarte de control	**Catedre fără număr de decizie**	persoane încadrate fără numărul deciziei
Rapoarte de control	**Ponderea CDS pe unități**	cât din orele unității sunt CDS, față de media județului
Rapoarte de control	**Norma față de anul școlar trecut**	persoanele a căror normă totală s-a schimbat mult față de anul trecut

Verificările raportului „Norma cadrelor didactice” (lista **Verificare:**, implicit „— toate persoanele”):

Verificarea	Ce caută	Prag implicit
Normă totală mare (cumul între unități)	norma adunată din toate unitățile trece de prag	Normă totală cel puțin 1,01
Normă de bază peste 1	norma de bază (fără plata cu ora) depășește o normă întreagă	—
Plata cu ora cu norma de bază incompletă	ore la plata cu ora deși norma de bază nu e întreagă	—
Plata cu ora mare	multe ore la plata cu ora pe o persoană	Plata cu ora cel puțin 0,51
Titular pe perioadă nedeterminată în 2+ unități	același CNP titular pe perioadă nedeterminată în mai multe unități	—
Normă totală mică	norma totală sub prag	Normă totală cel mult 0,49
Doar plata cu ora, fără normă de bază nicăieri	persoane încadrate exclusiv la plata cu ora în tot județul	—

21.6.3 Filtrele

Bara de filtre se aplică raportului ales și se ține minte pe calculator, pentru contul dumneavoastră:

- **Toate disciplinele** / **Disciplinele (N)** — deschide fereastra **Disciplinele pentru rapoarte**, în care bifați disciplinele pe trei trepte (clasificarea primară → clasificarea secundară → disciplina) sau le căutați după nume; **Aplică** salvează alegerea, **Golește** scoate bifele. Lângă buton, **Toate disciplinele** anulează alegerea. Sub bară apar numele disciplinelor alese.
- **Nivel:** — fereastra **Nivelul de învățământ al postului**, cu bife pe niveluri („Nicio bifă = toate nivelurile.”); **Toate**, **Renunță**, **Aplică**.
- **Mediu:** — **Toate**, **Urban**, **Rural**.
- **Finanțare:** — **Toate**, **De stat**, **Particular**.
- **Verificare:** — doar la „Norma cadrelor didactice”.

Unele rapoarte nu se pot filtra pe discipline sau pe nivel / mediu / finanțare; atunci butonul respectiv este dezactivat și apare „Raportul ales nu se poate filtra pe nivel, mediu sau finanțare.”

21.6.4 Raportul

Raportul ales arată:

- titlul și, dedesubt, filtrele aplicate, în cuvinte;
- o casetă albastră cu explicația raportului;
- **sumarul pe discipline** (la rapoartele care îl au): un tabel cu disciplinele și totalurile lor (de exemplu rânduri, cadre didactice unice, titulari, suplinitori, plata cu ora, urban / rural, posturi vacante), cu rândul **TOTAL** sus, mereu vizibil;
- **Caută (nume, CNP, unitate, disciplină…)** — filtrează rândurile după cuvinte, fără diacritice;

- la unele rapoarte, un câmp de prag (de exemplu „Normă totală cel puțin”), cu „gol = fără prag”;
- „N din M rânduri”;
- **PDF** și **Excel** (la rapoartele cu cadre didactice, **Excel (cu fișele cadrelor)**) — salvează exact ce se vede, cu filtrele, căutarea și pragul aplicate. Fișierul Excel are și foaia „Fișe cadre”, iar numele din tabel duc la fișa persoanei;
- **Recalculează** — reface raportul.

În tabel:

- un clic pe capul unei coloane sortează după ea (încă un clic inversează ordinea);
- iconița din stânga rândului (**Deschide încadrarea unității**) deschide unitatea în **Încadrări unități**;
- numele cadrelor didactice sunt albastre: **clic dreapta** sau **dublu clic** pe rândul unui cadru deschide meniul lui.

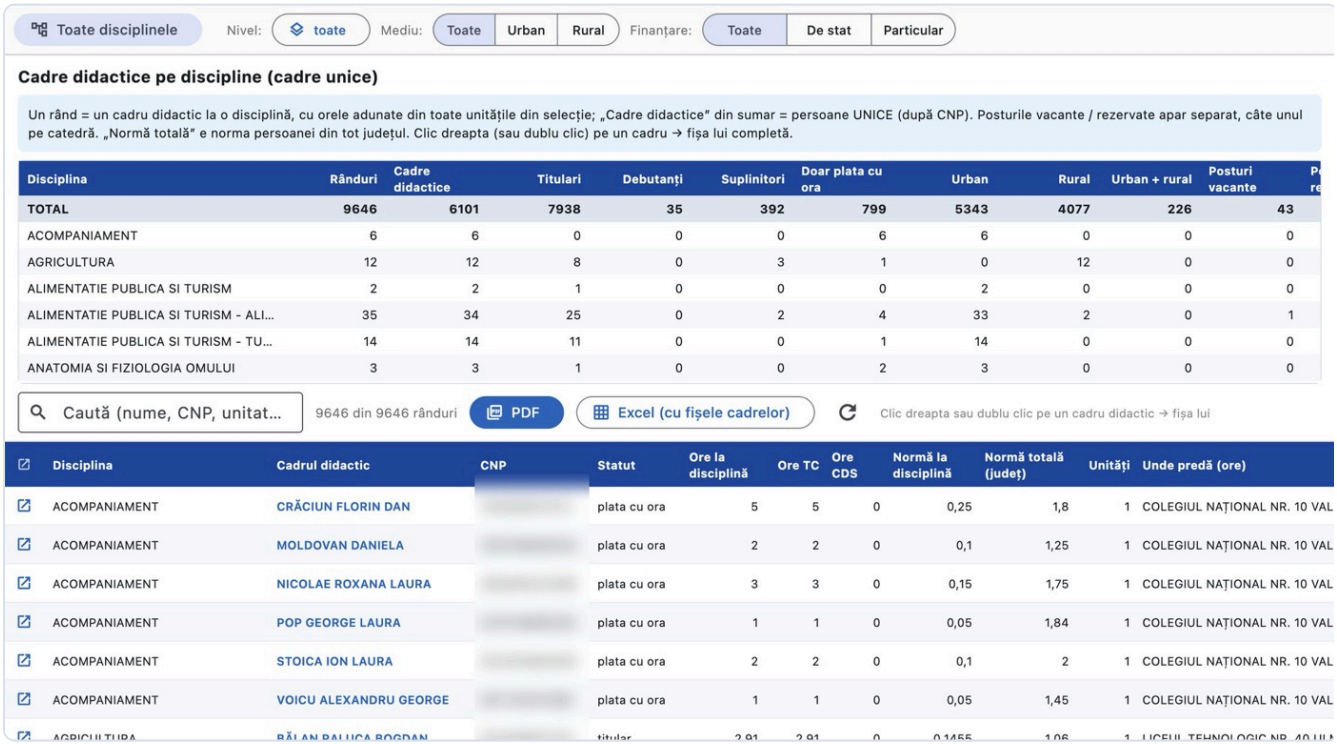


Figura 21.14. *Raportul Cadre didactice pe discipline (cadre unice): filtrele, sumarul pe discipline cu rândul TOTAL și, dedesubt, câte un rând pe persoană și disciplină; CNP-urile sunt estompate.*

Raportul **Clase față de planul-cadru (tot județul)** compară fiecare clasă cu planul-cadru și durează 1–2 minute („Se compară fiecare clasă cu planul-cadru (1–2 minute)…”).

21.6.5 Fișa cadrului didactic

Meniul unui cadru (clic dreapta sau dublu clic) are numele persoanei și opțiunile:

- **Date personale**, **Studii și specializări**, **Încadrări în toate unitățile și norma**, **Disciplinele din catedre** — deschid fișa pe fila respectivă;
- **Deschide încadrarea unității** — dacă rândul ține de o unitate;
- **Copiază CNP-ul**.



Figura 21.15. *Meniul unui cadru didactic: datele personale, studiile, încadrările și norma, disciplinele, încadrarea unității, copierea CNP-ului.*

Fișa arată persoana în toate unitățile județului, pe anul ales, fără filtrele raportului. Sus: numele, CNP-ul, norma totală (bază și plata cu ora) și numărul de catedre și unități. Filele:

Fila	Conținut
Date personale	datele de identificare, contact, studii, vechime, titularizare, grad, perfecționare
Studii și specializări	**Specializarea**, **Facultatea**, **Universitatea**, **Forma**, **Durata**, **Anul absolvirii**
Încadrări și normă	**Norma pe unități** (unitatea, mediul, finanțarea, catedrele, norma, baza, plata cu ora) și **Catedrele (încadrările)** (catedra, nivelul, funcția, modul de încadrare, tipul, orele, norma, decizia și data ei)
Discipline	disciplinele din catedre, cu TC / CDS, orele, norma, bază / plata cu ora și clasele

În tabelele fișei, iconița din stânga rândului deschide încadrarea unității respective.

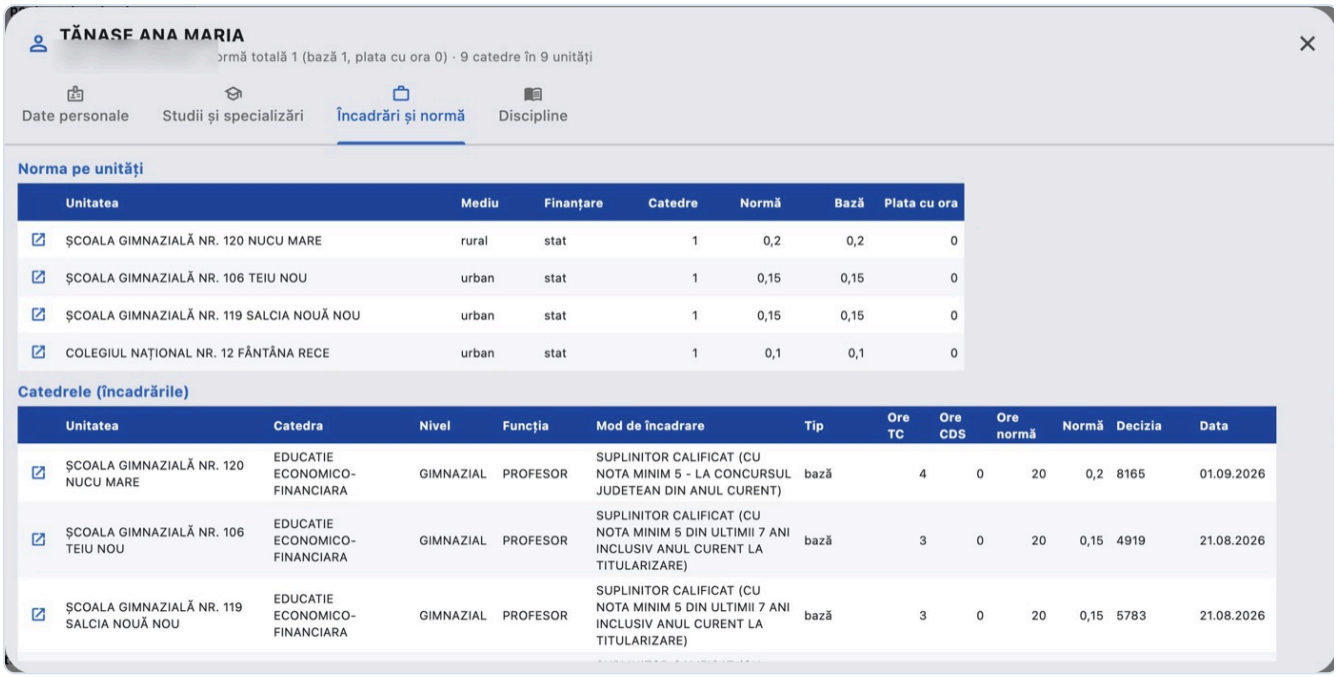


Figura 21.16. *Fișa cadrului didactic, fila Încadrări și normă: norma pe unități și catedrele din toate unitățile județului.*

21.7 Lucrări personale și comunicări

- **Lucrări personale** — situațiile cerute unităților de serviciul MRU: crearea, coloanele, destinatarii, urmărirea, blocarea și arhivarea sunt descrise în capitolul „Lucrări (solicitări de date ISJ → unități)”.
- **Comunicări unități** — informările oficiale către unități, cu confirmarea citirii: vezi capitolul „Comunicări oficiale”.

21.8 La școală: „Verificare machete minister”

Secretarul unității vede aceleași machete, calculate doar din încadrarea unității lui, ca să își verifice singur cifrele înainte de analiza inspectoratului. Butonul **Verificare machete minister** se află în ecranul **Inspectoratul Școlar Județean** al meniului secretarului și este activ după alegerea anului școlar.

Ecranul **Verificare machete minister — [unitatea]** are bara cu anul școlar și mediul unității (la o unitate privată, eticheta „unitate privată — nu intră în machetele județului”), butonul **Recalculează** și trei file: **Machete** (TOTAL 2, 3 și 4), **Controale**, **Explicații**. Clic dreapta pe o celulă arată cadrele didactice din care vine cifra, iar la TOTAL 4 există și verificarea cu încadrarea de acum, ca la inspectorat. Nimic nu se trimite: este doar o verificare.

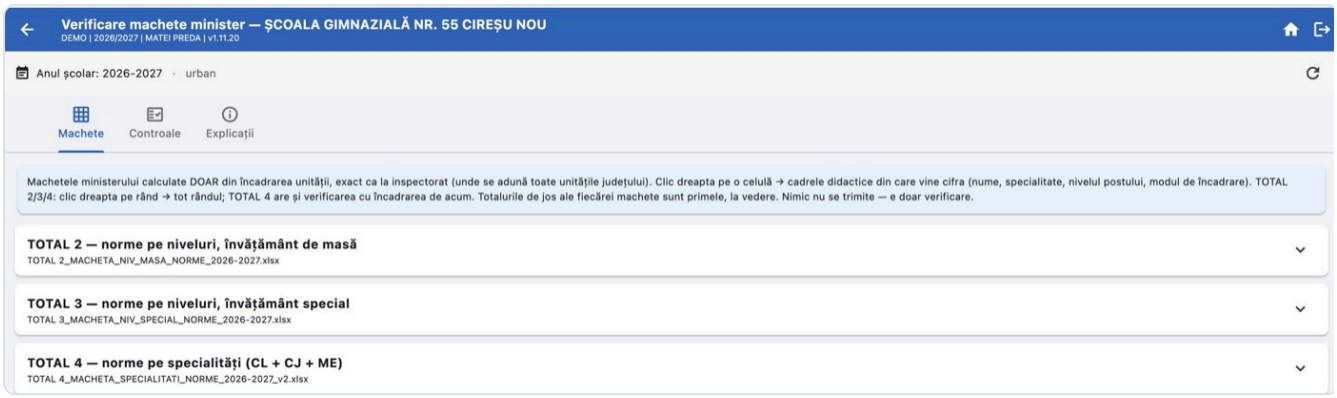


Figura 21.17. *Verificare machete minister la școală: machetele TOTAL 2, 3 și 4 calculate doar din încadrarea unității.*

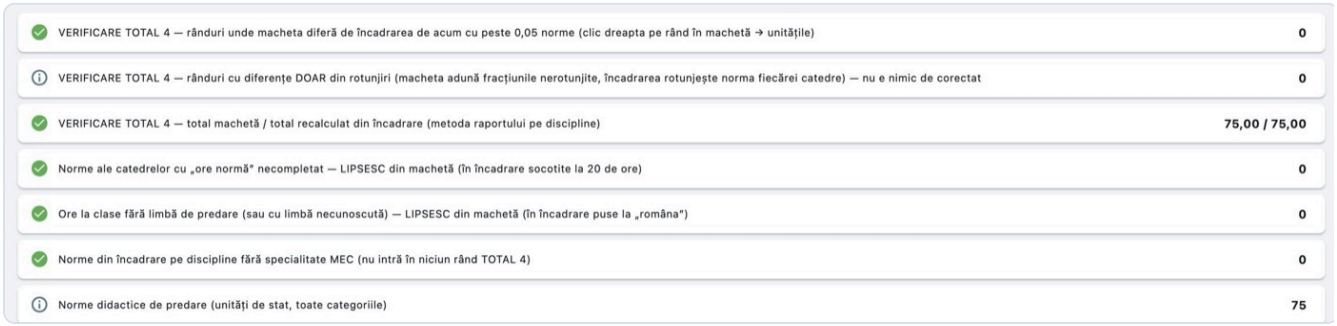


Figura 21.18. *Controalele școlii: aceleași verificări automate, restrânse la unitate.*

21.9 Mesaje frecvente

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Se calculează machetele…”	Calculul pe tot județul durează câteva secunde.	Așteptați.
„Nu există ani școlari disponibili.”	Nu s-au putut citi anii școlari.	Reîncărcați; dacă persistă, anunțați INSPECT.
„Copiat. În Excel: clic pe celula …, apoi Lipire (Ctrl+V / ⌘V).”	Rândul sau blocul a fost copiat.	Lipiți în celula indicată.
„Lista a fost copiată (se poate lipi în Excel).”	Detaliul celulei a fost copiat.	Lipiți în Excel.
„Descărcarea nu a reușit: …”	Fișierul nu a putut fi generat sau salvat.	Reîncercați; verificați conexiunea.
„Aplicat pe N unități.”	Blocarea / verificarea de grup a reușit.	—
„An școlar anterior: blocarea și verificarea unităților se pot doar consulta.”	Lucrați pe un an trecut.	Alegeți anul curent pentru modificări.
„Raportul ales nu se poate filtra pe nivel, mediu sau finanțare.”	Filtrele nu se aplică raportului ales.	—

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Niciun rând pentru ce s-a ales.”	Filtrele sau căutarea nu lasă niciun rând.	Lărgiți filtrele.

21.10 Sfaturi și greșeli frecvente

- Înainte de a trimite machetele: rezolvați **Controalele** portocalii, cereți completarea **Lipsurilor** și verificați grupele din **Unități și finanțator**.
- Dacă o cifră pare greșită, porniți de la clic dreapta pe celulă: ajungeți la unitate și la cadrul didactic în trei clicuri.
- Folosiți **Blocare și verificare** cu filtrele: blocați întâi unitățile verificate, apoi pe cele rămase, ca să nu blocați din greșeală o unitate care mai are de corectat.
- Completați semnatarii la începutul campaniei: fișele și proiectele generate înainte rămân fără nume la semnături.
- Corecturile de încadrare le face unitatea. Dacă unitatea este blocată, deblocați-o, cereți corectura, apoi blocați-o din nou.

21.10.1 Întrebări frecvente

Pot modifica încadrarea unei școli din contul MRU? Nu. MRU vede încadrarea în citire. Poate modifica doar datele unității din rețeaua școlară (denumire, coduri, structuri, contul școlii), cu **Editează unitatea**.

De ce o unitate privată nu apare în machete? Machetele ministerului privesc doar învățământul de stat. Unitățile private apar, informativ, în fila **Unități private (excluse)**.

Raportul descărcat în Excel are mai puține rânduri decât am în aplicație. PDF-ul și Excel-ul cuprind exact rândurile afișate, după filtre, căutare și prag. Goliți căutarea și pragul pentru raportul complet.

CAPITOLUL 22

Comunicări oficiale

Comunicările oficiale sunt canalul prin care inspectoratul trimite unităților de învățământ adrese, calendare, machete și anunțuri. Le publică doar compartimentele inspectoratului (MRU, Curriculum, Contabilitate, Administrator), le primește doar contul de secretariat al unităților alese, iar inspectorul vede în orice moment cine a deschis comunicarea și cine nu. O comunicare poate avea prioritate, termen și cel mult două fișiere atașate.

La școală, deschiderea comunicării ține loc de confirmare de primire: INSPECT notează data și ora la care secretariatul a deschis-o, iar inspectorul vede confirmarea, unitate cu unitate.

22.1 Cine are acces

Cine	Ce face	Unde găsește comunicările
Inspector — **Serviciul MRU**	publică în numele compartimentului MRU	bara din stânga → **Comunicări unități**
Inspector — **Curriculum**	publică în numele departamentului Curriculum	bara din stânga → **Comunicări unități**
Inspector — **Contabilitate**	publică în numele compartimentului Contabilitate	fila **Comunicări unități**
Administrare utilizatori ISJ	publică în numele administratorului; vede comunicările tuturor compartimentelor	fila **Comunicări unități**
Secretariatul unității	citește comunicările primite	meniul principal → butonul **Comunicări oficiale**

Comunicările nu țin de anul școlar: se văd toate, oricare ar fi anul ales.

Fiecare inspector modifică, șterge sau reamintește doar comunicările publicate de el. Pe ale colegilor le poate citi și descărca.

22.2 Partea inspectoratului

22.2.1 Ecranul pe scurt

Ecranul **Comunicări către unitățile de învățământ** are:

- **antetul albastru**: compartimentul și numele dumneavoastră, câte comunicări ați publicat și câte sunt încă necitite de toate unitățile; butonul **Actualizează** și butonul verde **Comunicare nouă**;
- **filele de vedere**: **Ale mele (N)** — comunicările publicate de dumneavoastră (implicit) și **Tot compartimentul MRU (N)** (la Curriculum / Contabilitate, compartimentul respectiv; la administrator, **Toate compartimentele (N)**);
- **bara de filtre** (vezi „Filtrele”);

- **lista comunicărilor**, iar în dreapta, după un clic pe o comunicare, **detaliul** ei cu confirmările de citire. Pe o fereastră îngustă, detaliul ocupă tot ecranul și se închide cu **Închide** (X).

Lista se actualizează singură la câteva minute; **Actualizează** o reîncarcă imediat.

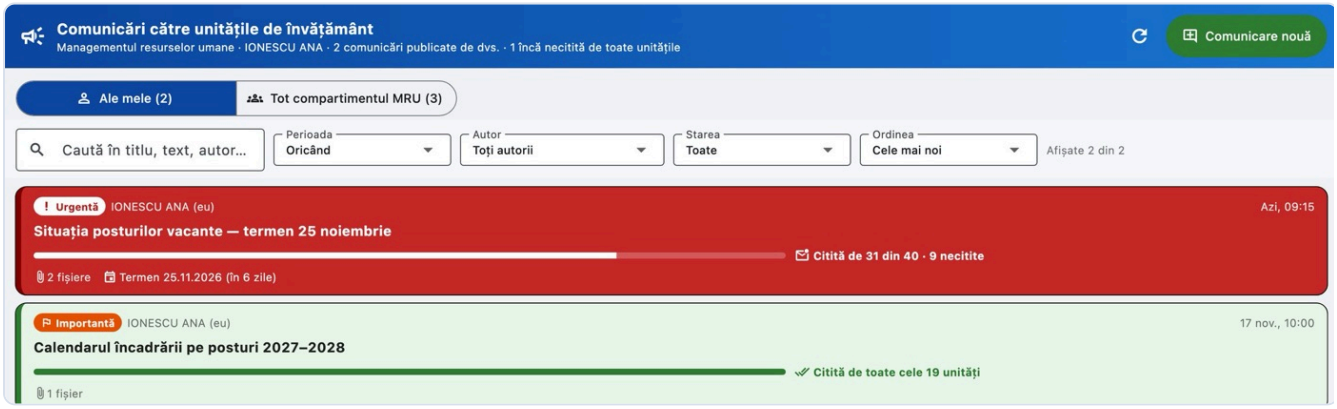


Figura 22.1. *Lista comunicărilor inspectoratului: roșu = încă necitită de toate unitățile, verde = citită de toate; bara arată cât s-a citit.*

22.2.2 Lista comunicărilor

Fiecare comunicare este o casetă:

- **roșie, cu text alb**, cât timp nu au citit-o toate unitățile; **verde deschis** după ce au citit-o toate;
- sus: la administrator, eticheta compartimentului; eticheta priorității (**Importantă** sau **Urgentă**); autorul (cu „(eu)” la comunicările proprii) și data („Azi, 09:15”, „Ieri, 14:30”, „12 nov., 10:00”);
- titlul;
- o bară de progres și textul „Citită de 31 din 40 · 9 necitite” sau „Citită de toate cele 40 unități” („Citită de unitatea destinatară”, când are un singur destinatar);
- dedesubt, dacă e cazul, numărul de fișiere și termenul („Termen 25.11.2026 (în 6 zile)”, „(azi)”, „(mâine)”, „(depășit)”).

Dacă nu ați publicat nimic, apare „Nu ați publicat încă nicio comunicare.” cu butonul **Vedeți fila „Tot compartimentul …”**. Dacă nu există nicio comunicare, apare „Nicio comunicare încă. Apăsați „Comunicare nouă” ca să informați unitățile.”, iar dacă filtrele nu lasă nimic, „Nicio comunicare nu se potrivește filtrelor alese.”

22.2.3 Filtrele

Filtrul	Variante
Caută în titlu, text, autor…	cuvinte, fără diacritice; **Șterge căutarea** golește câmpul
Perioada	**Oricând**, **Astăzi**, **Ultimele 7 zile**, **Ultimele 30 de zile**, **Ultimele 90 de zile**, **Alt interval…** (alegeți intervalul în calendar și apăsați **Aplică**)
Autor	**Toți autorii** sau un autor, cu numărul comunicărilor lui

Filtrul	Variante
Compartiment	doar la administrator, în fila **Toate compartimentele**: **Toate compartimentele**, **MRU**, **Contabilitate**, **Curriculum**, **Administrator**
Starea	**Toate**, **Necitite de unele unități**, **Citite de toate unitățile**
Ordinea	**Cele mai noi**, **Cele mai vechi**, **Cele mai puțin citite**, **Urgente întâi**, **Termenul cel mai apropiat**

Fără filtre le anulează pe toate. La capătul barei, „Afișate N din M” spune câte comunicări rămân.

22.2.4 Comunicare nouă

1. Apăsați **Comunicare nouă**. Se deschide fereastra **Comunicare nouă către unități**; sub titlu apar compartimentul și numele dumneavoastră.
2. Completați câmpurile (vezi tabelul).
3. Alegeți destinatarii.
4. Atașați fișierele, dacă este cazul.
5. Apăsați **Publică și anunță unitățile**.

Mesajul „Comunicarea a fost publicată și trimisă la N unități.” confirmă publicarea, iar comunicarea nouă se deschide în dreapta.

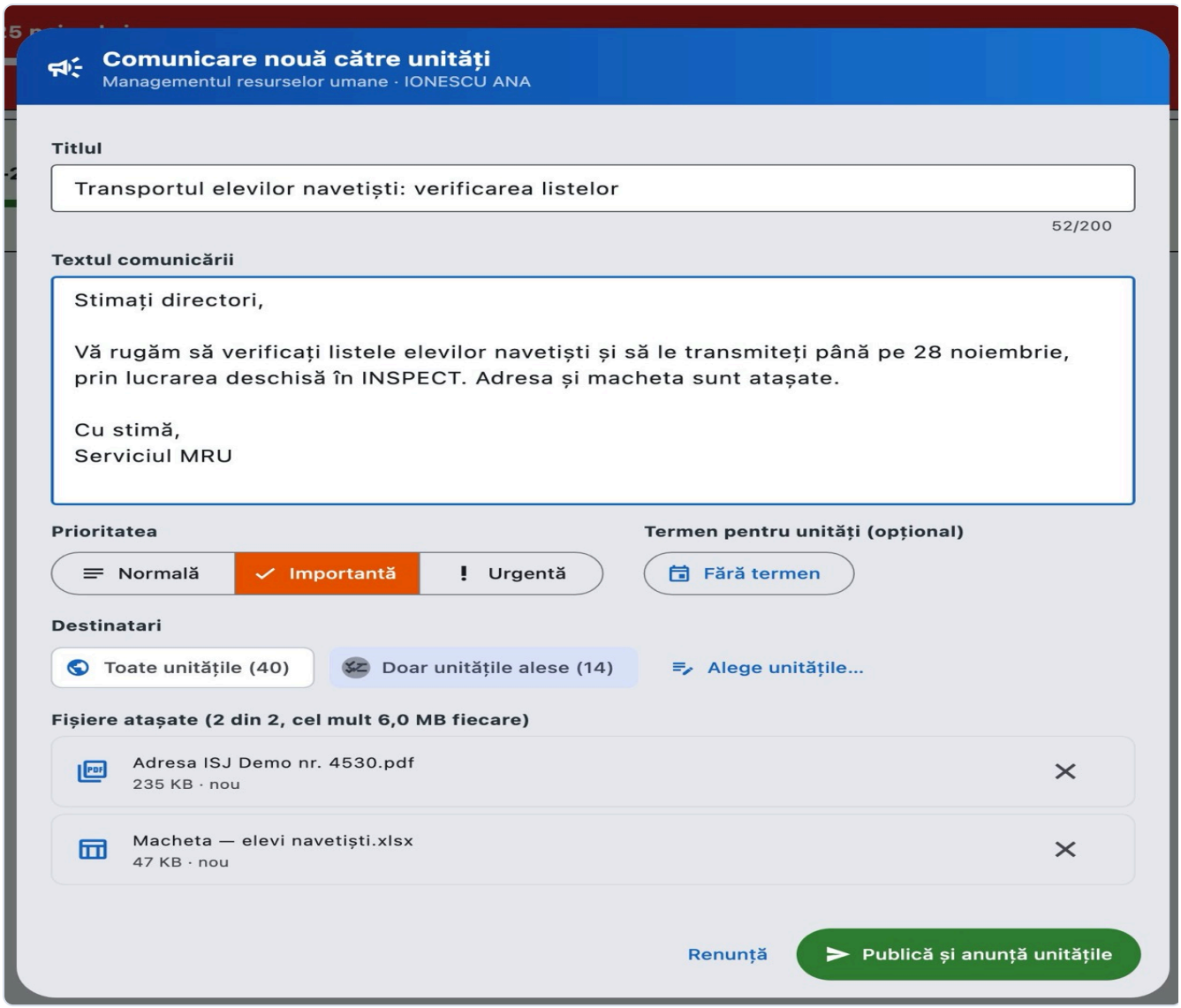


Figura 22.2. *Fereastra Comunicare nouă către unități: titlul, textul, prioritatea, termenul, destinatarii și fișierele atașate.*

Câmpul	Ce completați
Titlul	titlul comunicării, cel puțin 3 caractere (cel mult 200), de exemplu „Situația posturilor vacante — termen 25 noiembrie”
Textul comunicării	informarea pentru unități; adresele web (https://…) se pot deschide direct din comunicare
Prioritatea	**Normală**, **Importantă** sau **Urgentă**
Termen pentru unități (opțional)	butonul **Fără termen** deschide calendarul (**Alege** / **Renunță**); X-ul de lângă dată scoate termenul
Destinatari	**Toate unitățile (N)** sau **Doar unitățile alese (N)**; **Alege unitățile…** deschide fereastra de alegere
Fișiere atașate (N din 2, cel mult 6,0 MB fiecare)	**Adaugă fișier**; X-ul (**Scoate fișierul**) îl scoate

Fișierele acceptate sunt documente PDF, Word, Excel, PowerPoint, OpenDocument, imagini JPG și PNG, text, CSV și arhive ZIP și RAR.

> **Notă:** Dacă apăsați **Renunță** după ce ați scris ceva, aplicația întreabă **Renunțați?** („Ce ați scris în această fereastră se pierde.”). **Continui să scriu** vă întoarce în fereastră; **Renunț** o închide.

Alegerea destinatarilor

Doar unitățile alese deschide fereastra **Unitățile destinatare (N alese din M)**:

1. Căutați în **Caută unitatea (oricare cuvinte, fără diacritice)** sau folosiți filtrele **Mediul** (**Toate**, **Urban**, **Rural**), **Finanțarea** (**Toate**, **De stat**, **Particulare**) și **Denumire: școală**, **Denumire: liceu / colegiu**, **Denumire: grădiniță** (**Indiferent**, **Da**, **Nu**). Lângă fiecare variantă scrie câte unități are.
2. Apăsați **Bifează cele afișate (N)**.
3. Bifați sau debifați de mână orice unitate; **Debifează cele afișate** scoate bifele de pe cele vizibile.
4. Verificați lista finală cu **Doar cele alese (N)**. **Arată toate unitățile** anulează filtrele și căutarea.
5. Apăsați **Alege N unități**.

O unitate aleasă rămâne aleasă și când un filtru nou o ascunde; aplicația o spune („N unități alese nu se văd cu filtrele de acum — rămân alese.”). Sub numele fiecărei unități apar mediul și finanțarea, iar la unitățile dezactivate, „inactivă”.

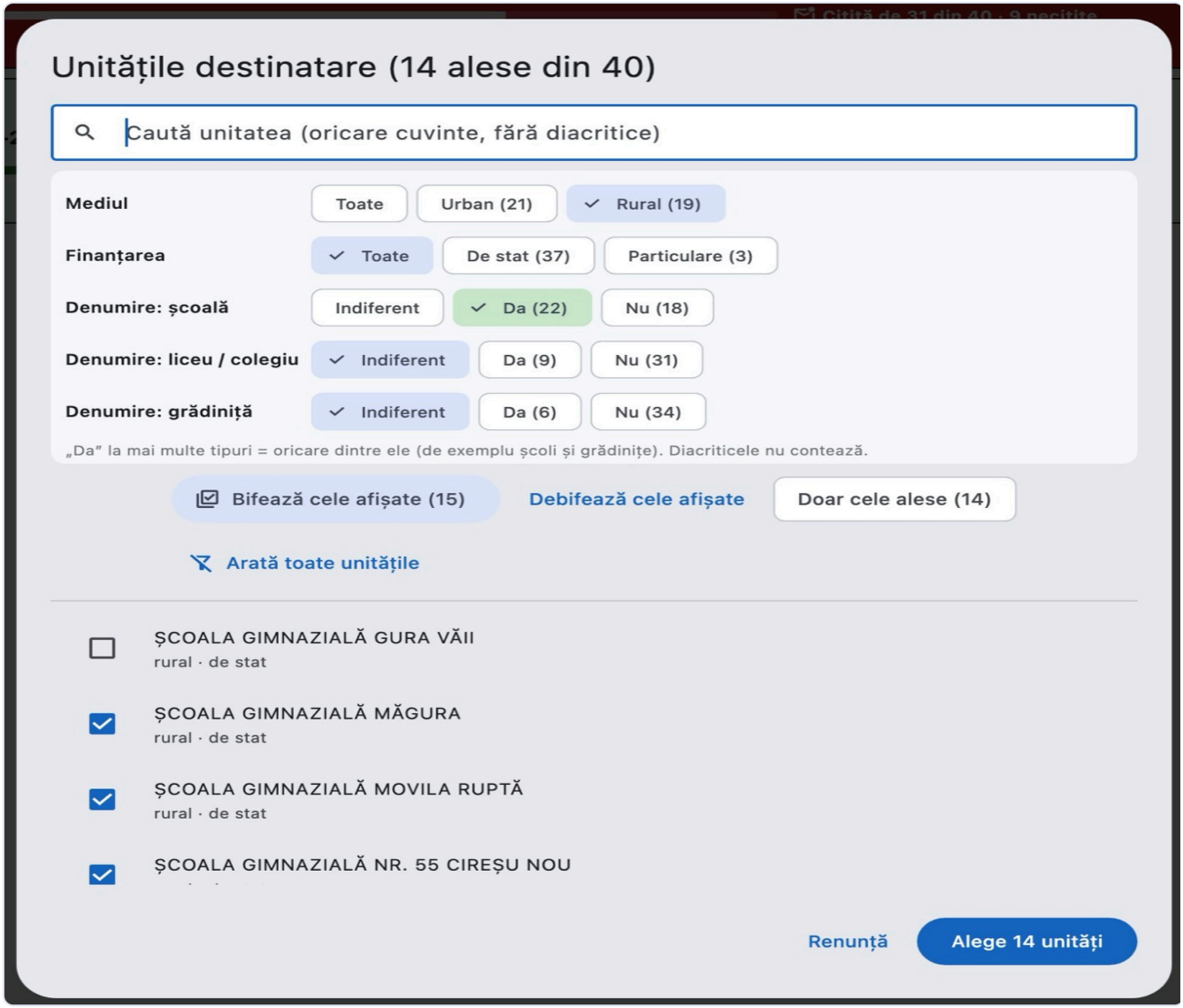


Figura 22.3. *Alegerea unităților destinatare: mediul rural și „școală: Da", apoi bifarea celor afișate și o debifare de mână.*

> **Sfat:** Exemple de alegere: o adresă despre elevii navetiști — doar școlile din mediul rural; calendarul olimpiadelor — doar liceele și colegiile; o informare financiară — doar unitățile de stat.

22.2.5 Detaliul unei comunicări și confirmările de citire

Un clic pe o comunicare din listă o deschide în dreapta. Detaliul are:

- **antetul colorat al compartimentului**: denumirea compartimentului, autorul, data și ora; la comunicările proprii, butoanele **Modifică** (creion) și **Șterge** (coș); **Închide** (X);
- etichetele priorității, termenului și, dacă a fost modificată, „Actualizată …";
- titlul și textul (textul se poate selecta și copia; adresele web se deschid cu un clic);
- la comunicarea altui inspector, nota „Publicată de …: o puteți citi și descărca; o poate modifica doar autorul.";
- **Fișiere atașate (N)**: fiecare fișier cu **Deschide** (îl deschide cu programul calculatorului) și **Salvează pe calculator** (săgeata în jos);

- **caseta confirmărilor**: procentul de citire într-un cerc și textul „Citită de 31 din 40 unități / 9 unități nu au deschis-o încă” (cu data ultimei reamintiri) sau, când au citit-o toate, „Citită de toate cele N unități / Ultima citire: …”;
- butoanele **Reamintește celor N care nu au citit** (doar la comunicările proprii, cât timp există necitiri) și **Confirmările în Excel**;
- lista unităților, cu filtrele **Necitite (N)**, **Citite (N)**, **Toate (N)** și câmpul **Caută unitatea**. Necititele apar primele, pe roșu, cu „NECITITĂ · mediul”; cele citite apar pe verde, cu „citită [data, ora]” și numărul de deschideri, dacă a fost deschisă de mai multe ori.

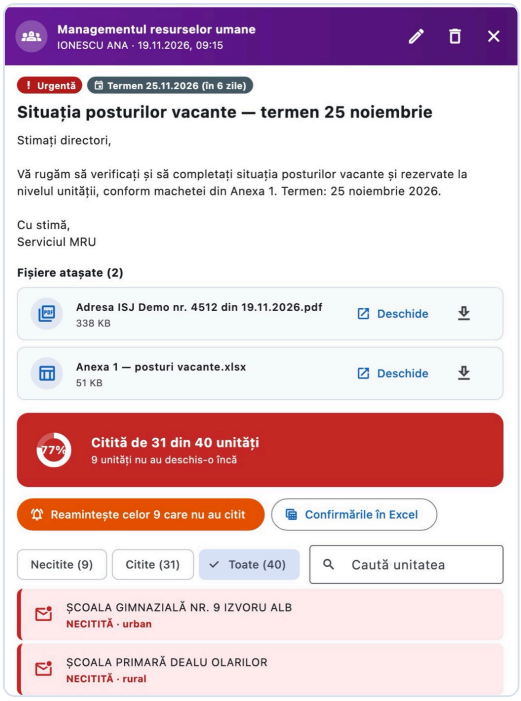


Figura 22.4. *Detaliul unei comunicări la inspectorat: fișierele, procentul de citire, reamintirea, confirmările în Excel și lista unităților, cu necititele primele.*

22.2.6 Reamintirea

Reamintește celor N care nu au citit trimite o notificare nouă doar unităților care nu au deschis comunicarea. Mesajul de lângă buton confirmă: „Reamintirea a plecat la N unități care nu au citit comunicarea.”

Pentru aceeași comunicare, reamintirea se poate trimite cel mult o dată pe oră. O încercare mai devreme primește mesajul „Ați trimis o reamintire la HH:MM. Următoarea se poate trimite după ora HH:MM.”

22.2.7 Confirmările în Excel

Confirmările în Excel salvează pe calculator un fișier cu foaia „Confirmări de citire”: sus, comunicarea, compartimentul, autorul, data publicării, câte unități au citit-o și momentul situației; dedesubt, câte un rând pe unitate, cu coloanele **Nr.**, **Unitatea**, **Mediul**, **Starea** (citită / NECITITĂ), **Citită la**, **Deschideri**, **Ultima deschidere**. Mesajul „Confirmările au fost salvate: …” arată unde.

22.2.8 Modificarea unei comunicări

1. Deschideți comunicarea și apăsați **Modifică**.
2. În fereastra **Modifică comunicarea**, corectați titlul, textul, prioritatea, termenul, destinatarii sau fișierele.
3. Dacă modificarea este importantă și vreți ca toate unitățile să o citească din nou, bifați **Anunță din nou toate unitățile** („Comunicarea redevine necitită la toate unitățile, care primesc din nou notificare. Altfel, doar unitățile adăugate acum o primesc.”).
4. Apăsați **Salvează modificările**.

Mesajele de reușită: „Modificările au fost salvate.” (cu „Unitățile adăugate au primit comunicarea.”, dacă ați adăugat destinatari) sau, cu bifa de mai sus, „Comunicarea a fost actualizată; cele N unități o primesc din nou ca necitită.”

> **Atenție:** Un fișier scos din comunicare la modificare se șterge definitiv de pe server când salvați („Fișierele scoase se șterg definitiv de pe server când salvați.”).

22.2.9 Ștergerea unei comunicări

1. Deschideți comunicarea și apăsați **Șterge**.
2. Confirmați în fereastra **Ștergeți comunicarea?** cu **Șterge definitiv**.

> **Atenție:** Comunicarea dispare și de la toate unitățile destinatare, iar fișierele atașate se șterg definitiv. Operația nu se poate anula.

22.2.10 Compartimentele

Fiecare comunicare poartă culoarea și eticheta compartimentului care a publicat-o:

Eticheta	Denumirea completă
MRU	Managementul resurselor umane
Contabilitate	Compartimentul Contabilitate
Curriculum	Departamentul Curriculum
Administrator	Administrator

22.3 Partea școlii

22.3.1 Butonul „Comunicări oficiale”

În meniul principal al secretariatului, butonul **Comunicări oficiale** este:

- **roșu**, cu numărul necititelor pe iconiță și textul „N comunicări necitite · M urgente”, cât timp există comunicări nedeschise;

- **albastru**, cu „Toate comunicările sunt citite”, când nu mai este nimic de citit.

Numărul se actualizează la deschiderea meniului, la întoarcerea din ecranul comunicărilor și la câteva minute.

22.3.2 Ecranul „Comunicări oficiale”

Ecranul are:

- **antetul**: roșu, cu „Aveți N comunicări oficiale necitite” (și câte sunt urgente) și explicația „Expeditorul vede când ați deschis fiecare comunicare.”, sau albastru, cu „Toate comunicările oficiale sunt citite”, județul și numărul de comunicări primite; butonul **Actualizează**;
- **filele compartimentelor**: **Toate**, **MRU**, **Contabilitate**, **Curriculum**, **Administrator**. O filă cu comunicări necitite este roșie și arată numărul lor;
- **bara de filtre**: căutarea, **Perioada**, **Autor**, **Starea** (**Toate**, **Necitite**, **Citite**), **Ordinea** (**Cele mai noi**, **Cele mai vechi**, **Necitite întâi**, **Urgente întâi**, **Termenul cel mai apropiat**, **Autor (A–Z)**), **Fără filtre** și „Afișate N din M”;
- **lista comunicărilor** și, după un clic, **detaliul** în dreapta.

Lista se actualizează singură la câteva minute.

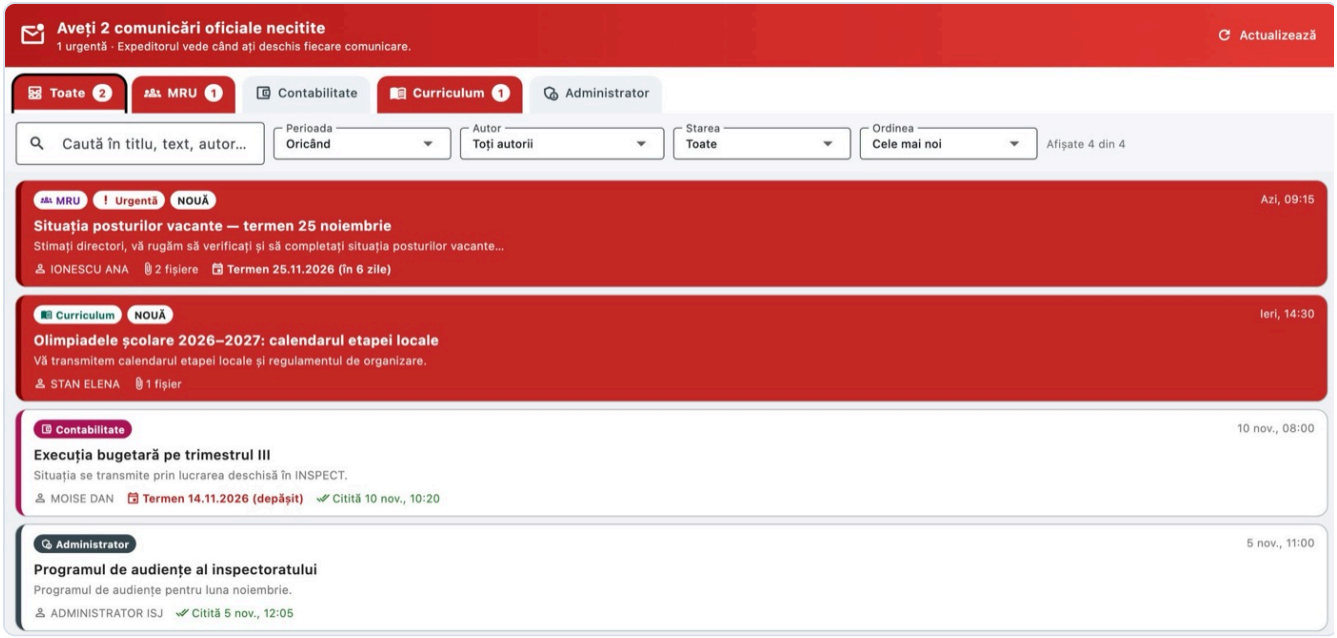


Figura 22.5. *Comunicările școlii în INSPECT III: banda roșie cu necititele, filele compartimentelor și comunicările necitite pe roșu.*

În listă:

- o comunicare **necitită** este roșie, cu text alb și eticheta **NOUĂ**;
- o comunicare **citită** este albă, cu dunga colorată a compartimentului și mențiunea „Citită [data]”;
- fiecare are eticheta compartimentului, prioritatea (dacă e **Importantă** sau **Urgentă**), titlul, primele rânduri din text, autorul, numărul de fișiere, termenul și, dacă a fost modificată după publicare, „actualizată”.

Dacă nu ați primit nimic, apare „Nu ați primit încă nicio comunicare oficială.”

22.3.3 Citirea unei comunicări

1. Faceți clic pe comunicare.
2. Citiți textul în dreapta. Adresele web se deschid cu un clic.
3. Deschideți fișierele atașate cu **Deschide** sau salvați-le cu **Salvează pe calculator** (săgeata în jos).

La prima deschidere, comunicarea trece din roșu în alb, iar jos apare confirmarea „Citită pe [data, ora]. Expeditorul vede că unitatea a primit comunicarea.” Nu trebuie apăsat niciun alt buton: deschiderea este confirmarea de primire.

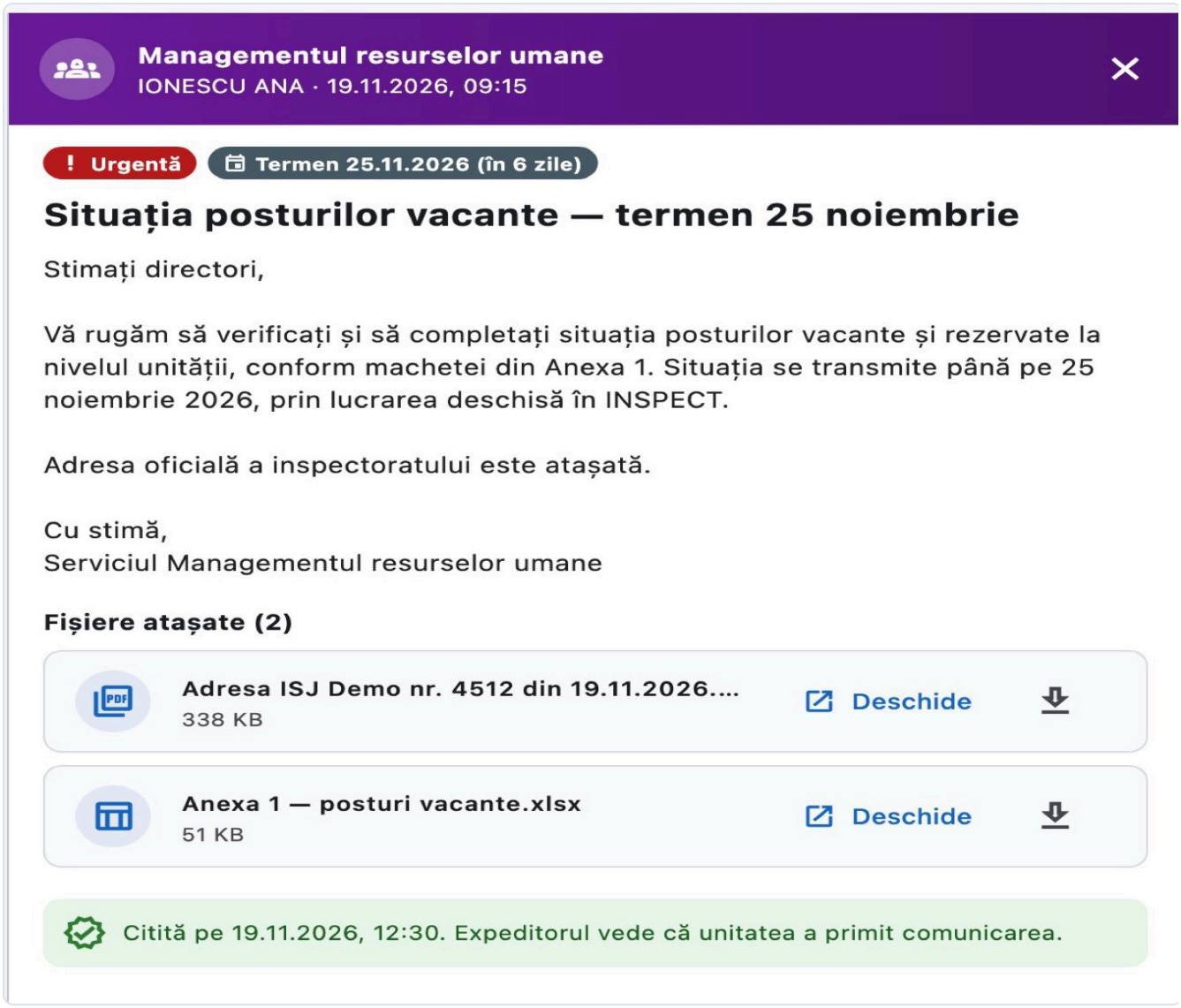


Figura 22.6. *Comunicarea deschisă la școală: textul, fișierele atașate și confirmarea citirii.*

> **Notă:** Dacă inspectorul modifică o comunicare și bifează „Anunță din nou toate unitățile”, ea redevine necitită la școală și trebuie deschisă din nou.

> **Sfat:** Comunicările se pot citi și de pe telefon, în aplicația INSPECT Software, cu același cont de secretariat; confirmarea este aceeași.

22.4 Mesaje frecvente

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Scrieți titlul comunicării (cel puțin 3 caractere).”	Titlul lipsește sau e prea scurt.	Completați titlul.
„Scrieți textul comunicării.”	Textul este gol.	Scrieți informarea.
„Alegeți cel puțin o unitate de învățământ destinatară.”	Ați ales „Doar unitățile alese”, dar nicio unitate.	Alegeți unitățile sau **Toate unitățile**.
„Fișierul „…” are … MB; se pot atașa fișiere de cel mult 6,0 MB.”	Fișierul este prea mare.	Micșorați-l sau împărțiți-l.
„Fișierul „…” nu poate fi atașat. Se primesc: …”	Tipul de fișier nu este acceptat.	Salvați-l ca PDF sau alt tip din listă.
„O comunicare poate avea cel mult 2 fișiere atașate.”	Ați atins limita.	Scoateți un fișier sau puneți documentele într-o arhivă ZIP.
„Fișierul „…” este deja atașat.” / „Fișierul „…” este gol.”	Fișier dublat sau fără conținut.	Alegeți fișierul corect.
„Toate unitățile au citit deja comunicarea.”	Nu are cui să se trimită reamintirea.	—
„Ați trimis o reamintire la …. Următoarea se poate trimite după ora ….”	Reamintirile au cel puțin o oră între ele.	Reveniți după ora indicată.
„Comunicarea a fost publicată de alt utilizator: o puteți citi și descărca, dar o poate modifica doar cel care a publicat-o.”	Încercați să modificați comunicarea unui coleg.	Cereți-i colegului modificarea.
„Comunicările oficiale nu sunt încă pornite în acest județ. Anunțați administratorul INSPECT.”	Funcția nu este pornită în județ.	Anunțați INSPECT.
„Nu se poate contacta serverul acum. Verificați conexiunea la internet și încercați din nou.”	Fără conexiune.	Verificați internetul și reluați.
„Calculatorul nu are un program care să deschidă acest tip de fișier. Folosiți „Salvează pe calculator” și deschideți-l din dosarul ales.”	Nu există program pentru acel tip de fișier.	Salvați fișierul și deschideți-l cu un program potrivit.
„Fișierul nu a putut fi scris pe calculator. Închideți-l dacă e deschis în alt program și încercați din nou.”	Fișierul este deja deschis.	Închideți-l în celălalt program.

22.5 Sfaturi și greșeli frecvente

- Scrieți în titlu ce se cere și termenul: din conținutul comunicării, doar titlul apare în notificarea de pe telefon (alături de compartiment, prioritate și expeditor).

- Folosiți prioritatea **Urgentă** doar pentru ce este cu adevărat urgent; școlile o văd separat în meniu și pe telefon.
- Pentru situațiile de completat, folosiți o **lucrare**; comunicarea poate trimite la ea („Situația se transmite prin lucrarea deschisă în INSPECT.”).
- Înainte de o reamintire, verificați în detaliu lista necititelor: reamintirea pleacă doar la ele.
- Școlile: deschideți zilnic **Comunicări oficiale** când butonul este roșu; inspectoratul vede cine nu a deschis.

22.5.1 Întrebări frecvente

O unitate spune că nu a primit comunicarea. Cum verific? Deschideți comunicarea și căutați unitatea în lista confirmărilor. Dacă nu apare, nu era printre destinatari: modificați comunicarea și adăugați-o. Unitățile adăugate primesc comunicarea la salvare.

Cine din școală vede comunicările? Comunicările ajung doar în contul de secretariat al unității (în INSPECT III și în aplicația de telefon INSPECT Software). Conturile cadrelor didactice, ale elevilor și ale părinților nu le primesc.

Pot vedea comunicările colegilor de compartiment? Da, în fila **Tot compartimentul …**. Le puteți citi și descărca, dar nu le puteți modifica, șterge sau reaminti.

CAPITOLUL 23

Curriculum și Contabilitate (ISJ)

Două compartimente ale inspectoratului au în INSPECT III conturi proprii: **departamentul Curriculum** (inspectorii de specialitate), care primește rapoartele pe disciplinele lui, și **compartimentul Contabilitate**, care ține evidența proiectelor finanțate ale unităților și a situațiilor trimise de acestea. Amândouă pot crea lucrări proprii către unități și pot publica comunicări oficiale.

23.1 Cine are acces

Compartimentul	La autentificare alegeți	Contul îl creează
Curriculum	**Inspectorat școlar → Curriculum**	administratorul ISJ, cu bifa **Curriculum**
Contabilitate	**Inspectorat școlar → Contabilitate**	administratorul ISJ, cu bifa **Contabilitate**

Același utilizator și aceeași parolă funcționează și în aplicația de telefon INSPECT Software. În bara de sus este butonul **Contul meu — parola și emailul de recuperare** (vezi capitolul „Administrarea inspectoratului”, secțiunea „Contul meu (conturile ISJ)”).

23.2 Curriculum

23.2.1 Ecranul departamentului Curriculum

În stânga este o bară cu trei secțiuni, iar titlul de sus arată secțiunea aleasă („… — Curriculum”):

Secțiunea	Ce conține
Rapoarte pe discipline	rapoartele pe tot județul, filtrate pe disciplinele alese
Lucrări personale	lucrările proprii către unități (vezi capitolul „Lucrări (solicitări de date ISJ → unități)”)
Comunicări unități	comunicările oficiale ale departamentului (vezi capitolul „Comunicări oficiale”)

La primele două secțiuni, sus este bara **Anul școlar:** (implicit anul curent) cu butonul **Reîncarcă**. Pentru unii ani vechi poate apărea o bandă galbenă de avertizare. Pe anii trecuți, lucrările se pot doar consulta și duplica.

23.2.2 Alegerea disciplinelor

La prima intrare în **Rapoarte pe discipline**, aplicația deschide singură fereastra **Disciplinele pentru rapoarte**. Disciplinele sunt organizate ca la încadrare, pe trei trepte: clasificarea primară → clasificarea secundară → disciplina.

1. Bifați o treaptă întreagă (toate disciplinele de sub ea) sau disciplinele una câte una. Lângă fiecare treaptă scrie câte discipline are și câte sunt bifate; o bifă parțială arată că doar o parte din disciplinele de sub ea sunt alese.

2. Sau scrieți în **Caută disciplina (fără diacritice, cuvintele în orice ordine)**: apar disciplinele găsite, cu treptele de care țin (de exemplu „PROFESORI › Matematica”).
3. Jos, aplicația numără disciplinele bifate; **Golește** scoate toate bifele.
4. Apăsați **Aplică**.

Dacă închideți fereastra fără să alegeți, rapoartele arată toate disciplinele, iar fereastra nu mai apare la intrare. Alegerea se ține minte pe calculator, pentru contul dumneavoastră; o schimbați oricând cu butonul **Disciplinele (N)** / **Toate disciplinele** din bara de filtre.

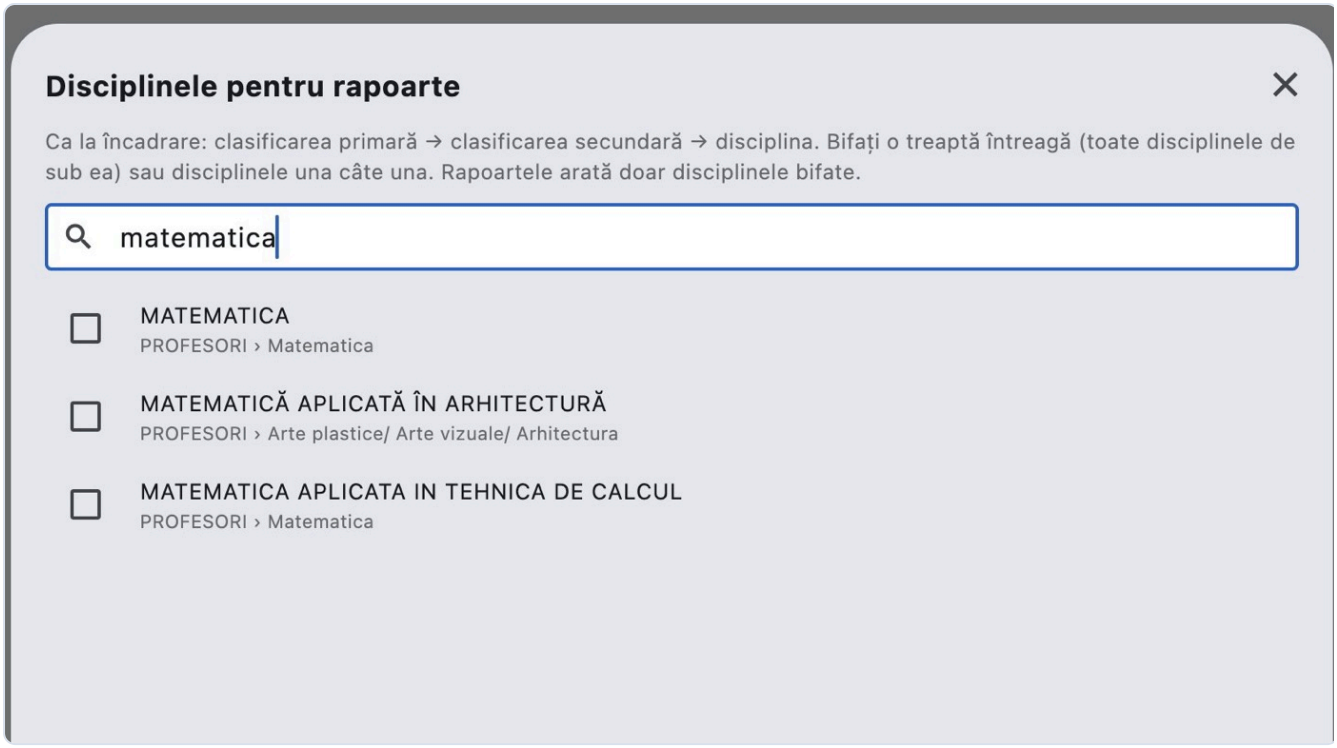


Figura 23.1. *Fereastra Disciplinele pentru rapoarte: căutarea „matematica” și disciplinele găsite, cu clasificarea lor.*

23.2.3 Rapoartele departamentului Curriculum

Curriculum folosește același ecran de rapoarte ca serviciul MRU, cu aceleași filtre (disciplinele, **Nivel:**, **Mediu:**, **Finanțare:**), dar vede doar grupa **Cadre și discipline**:

Raportul	Ce arată
Cadre didactice pe discipline (cadre unice)	un rând pe cadru didactic și disciplină, adunat din toate unitățile: ore, normă, unități, grad, contact
Norma cadrelor didactice	norma fiecărei persoane din tot județul, cu lista **Verificare:** (normă mare, normă de bază peste 1, plata cu ora…)
Încadrarea pe județ (pe discipline)	fiecare disciplină din fiecare catedră, cu orele și norma ei
Anexa 1B — discipline	formatul MEC: pe catedră, structură și disciplină, doar unitățile de stat
Posturi vacante și rezervate	posturile vacante și rezervate, cu perioada de rezervare și statutul postului

Raportul	Ce arată
Aceeași clasă și disciplină la mai mulți profesori	orele aceleiași discipline la aceeași clasă, împărțite între mai multe persoane
Disciplina nu se regăsește în studii (experimental)	disciplinele de trunchi comun predate de cineva în ale cărui specializări nu apar
Clase față de planul-cadru (tot județul)	clasele cu ore peste / sub planul-cadru sau cu discipline lipsă; durează 1–2 minute

Fiecare raport are sumarul pe disciplinele alese (cu rândul **TOTAL** sus), căutarea, **PDF**, **Excel (cu fișele cadrelor)** și **Recalculează**. Clic dreapta sau dublu clic pe un cadru didactic deschide meniul cu fișa lui: **Date personale**, **Studii și specializări**, **Încadrări în toate unitățile și norma**, **Disciplinele din catedre**, **Copiază CNP-ul**.

Descrierea completă a ecranului de rapoarte (filtrele, sortarea, pragurile, fișa cadrului) se află în capitolul „MRU: încadrarea și mobilitatea personalului (inspectorat)", secțiunea „Rapoarte diverse".

> **Notă:** Spre deosebire de MRU, contul Curriculum nu deschide încadrarea unităților: în rapoarte și în fișa cadrului lipsesc butoanele **Deschide încadrarea unității**.

23.3 Contabilitate

23.3.1 Ecranul compartimentului Contabilitate

Ecranul **Contabilitate** are trei file:

Fila	Ce conține
Proiecte	unitățile cu proiecte și contractele lor de finanțare, situațiile trimise de unități, nomenclatoarele
Lucrări personale	lucrările proprii către unități, pe anul școlar ales (vezi capitolul „Lucrări (solicitări de date ISJ → unități)")
Comunicări unități	comunicările oficiale ale compartimentului (vezi capitolul „Comunicări oficiale")

Fila **Proiecte** are la rândul ei trei file: **Unități și proiecte**, **Situații trimise de unități**, **Nomenclatoare**.

23.3.2 Unități și proiecte

Fila are în stânga lista unităților care au proiecte, iar în dreapta unitatea aleasă cu proiectele și contractele ei.



Figura 23.2. *Unitățile cu proiecte: lista din stânga și, în dreapta, proiectul unei unități cu contractul de finanțare.*

Lista din stânga are câmpul **Caută unitatea**, butonul **Unitate** (adaugă o unitate în listă), rezumatul „N unități cu proiecte · N proiecte · N contracte” și, pentru fiecare unitate, numărul de proiecte și de contracte („… · invalidă”, dacă este cazul). Un clic pe unitate o deschide în dreapta.

Detaliul unității are:

- comutatorul **Validă** / **Invalidă**;
- **Scoate din listă** — doar pentru o unitate fără proiecte (altfel, „Unitatea are proiecte: se poate doar face invalidă.”);
- **Proiect nou**;
- câte o casetă pentru fiecare proiect: denumirea, perioada, eticheta „invalid” (dacă e cazul), **Modifică** și coșul de ștergere (doar fără contracte: „Proiectul are contracte: se poate doar face invalid.”); dedesubt, **Contracte de finanțare** cu butonul **Contract nou** și contractele proiectului.

Fiecare contract arată „Contract [număr]”, codul proiectului, eticheta „are sume introduse” (dacă unitatea a introdus sume), „invalid” și detaliile: fondul, coordonatorul, agenția, acordul, componenta, reforma, perioada. Creionul (**Modifică contractul**) îl deschide pentru modificare; coșul îl șterge, doar dacă unitatea nu a introdus sume pe el („Unitatea a introdus sume pe acest contract: se poate doar face invalid.”).

Mesajele de reușită sau de refuz apar sub capul unității.

Adăugarea unei unități

1. Apăsați **Unitate**.
2. În fereastra **Adaugă unitatea**, căutați unitatea (sunt listate unitățile valide ale județului care nu sunt deja în listă) și alegeți-o.
3. Apăsați **Adaugă**.

Mesajul este „Unitatea a fost adăugată în lista de proiecte. Adăugați proiectul ei.”

Proiect nou sau modificarea unui proiect

1. Apăsați **Proiect nou** (sau **Modifică** pe proiect).
2. Completați fereastra **Proiect nou** / **Modifică proiectul**:

Câmpul	Ce completați
Denumirea proiectului	obligatorie, cel mult 240 de caractere

Câmpul	Ce completați
Data start, **Data stop**	din calendar (**Alege data**); **Fără dată** golește câmpul
Valid	bifat = proiect activ

3. Apăsați **Salvează**.

Mesajele: „Proiectul a fost adăugat. Adăugați contractul de finanțare.” sau „Proiectul a fost salvat.” Refuzuri: „Scrieți denumirea proiectului.”, „Data stop este înaintea datei de start.”

Contract de finanțare nou sau modificarea unui contract

1. Apăsați **Contract nou** în caseta proiectului (sau creionul unui contract).
2. Completați fereastra **Contract de finanțare nou** / **Modifică contractul de finanțare**:

Câmpul	Ce completați
Nr. contract de finanțare	obligatoriu
Cod proiect	codul proiectului
Fond de finanțare	din nomenclator (doar valorile valide; „— necompletat —” = gol)
Coordonator de reformă	din listă
Agenție de implementare / ISJ / ISMB	din nomenclator
Acord de finanțare / Convenție	din nomenclator
Componenta	din nomenclator
Reforma / investiția	din nomenclator
Data start, **Data stop**	din calendar
Valid	bifat = contract activ

3. Apăsați **Salvează**.

Mesajele: „Contractul de finanțare a fost adăugat.” / „Contractul de finanțare a fost salvat.” Refuzuri: „Scrieți numărul contractului de finanțare.”, „Data stop este înaintea datei de start.”

Invalidarea și ștergerea

INSPECT păstrează legăturile dintre unitate, proiect, contract și sumele introduse de unitate:

- o unitate cu proiecte, un proiect cu contracte sau un contract cu sume introduse nu se pot șterge; se fac **invalide** (comutatorul **Validă** la unitate, bifa **Valid** la proiect și contract);
- ce nu are legături se șterge cu coșul, după confirmarea în fereastra **Șterge …** cu **Șterge**.

Mesajele: „Unitatea este acum invalidă (proiectele ei rămân).”, „Unitatea este din nou validă.”, „Unitatea a fost scoasă din listă.”, „Proiectul a fost șters.”, „Contractul a fost șters.”

23.3.3 Situații trimise de unități

Fila arată, doar în citire, situațiile proiectelor pe care unitățile le-au completat și le-au trimis (blocat). Formularele netrimise nu apar.

1. Alegeți felul situației: **Estimare trimestrială**, **Estimare lunară**, **Execuție lunară** sau **Execuții pe lunile anului**.
2. Alegeți perioada din lista de alături („Trimestrul 3 / 2025”, „August 2025”, „Anul 2025”). Apar doar perioadele pentru care există situații trimise.
3. Citiți tabelul.

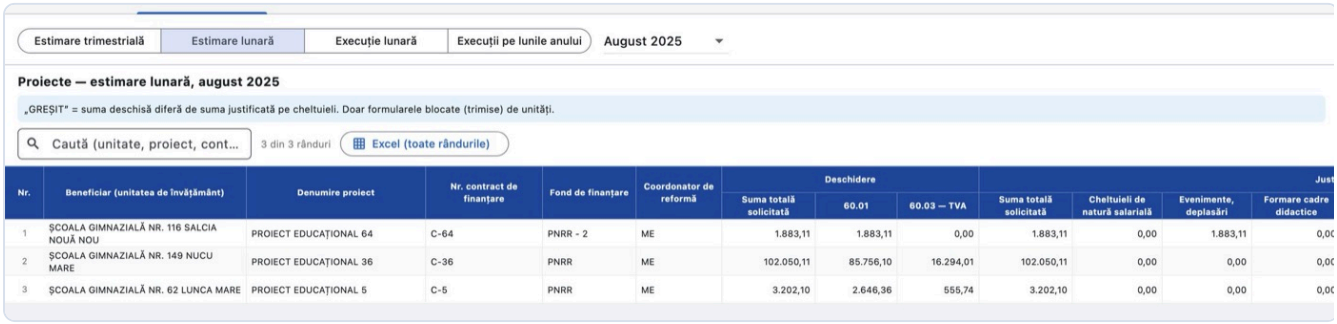


Figura 23.3. *Situațiile trimise de unități: estimarea lunară pe august, cu căutarea și exportul în Excel.*

Fiecare situație are:

- titlul (de exemplu „Proiecte — estimare lunară, august 2025”) și o explicație (de exemplu: FE = Fonduri Europene, FPN = Finanțare publică națională, TVA = sume aferente TVA; „GREȘIT” = suma deschisă diferă de suma justificată pe cheltuieli);
- **Caută (unitate, proiect, contract…)** și „N din M rânduri”;
- **Excel (toate rândurile)** — salvează situația completă într-un fișier Excel (mesajul „Salvat: …” are butonul **Deschide**);
- tabelul, cu capul pe două niveluri (grupul și coloana), sumele în lei și, la estimarea lunară, coloana de test cu „CORECT” (verde) sau „GREȘIT” (roșu);
- rândul **TOTAL**, care adună rândurile afișate (după căutare).

Dacă nu există situații trimise pentru felul ales, apare „Nicio situație trimisă de unități pentru acest fel de raport.”

23.3.4 Nomenclatoare

Fila arată listele din care se aleg valorile contractelor de finanțare: **Acord de finanțare / Convenție**, **Agenție de implementare / ISJ / ISMB**, **Componenta**, **Reforma / investiția**, **Fond de finanțare**.

Fiecare listă este o casetă cu butonul **Adaugă** (+). Fiecare valoare arată unde e folosită („nefolosită”, „într-un contract”, „în N contracte”) și are **Modifică** și **Șterge**.

- **Adăugare / modificare:** în fereastra cu numele listei, scrieți **Denumirea** (cel mult 145 de caractere); la **Fond de finanțare** există și bifa **Valid (se poate alege la contracte)**. Apăsați **Salvează**. Mesajele: „Valoarea a fost adăugată.”, „Valoarea a fost salvată.”; refuz: „Scrieți denumirea.”

- **Ștergere:** doar pentru o valoare nefolosită („Folosită în contracte: nu se poate șterge.”). Confirmați în fereastra **Șterge valoarea** cu **Șterge**. Mesajul: „Valoarea a fost ștearsă.”

> **Sfat:** Un fond de finanțare care nu mai trebuie folosit se face invalid (debifați **Valid**): nu mai poate fi ales la contractele noi, dar rămâne pe contractele existente.

23.3.5 Lucrări personale (Contabilitate)

Fila **Lucrări personale** are bara **Anul școlar:** cu butonul **Reîncarcă**, iar dedesubt lucrările compartimentului. Situațiile cerute unităților se adună ca orice altă lucrare, fără fișiere separate (vezi capitolul „Lucrări (solicitări de date ISJ → unități)”).

23.4 Mesaje frecvente

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Raportul ales nu se poate filtra pe nivel, mediu sau finanțare.”	Filtrele nu se aplică raportului.	—
„Niciun rând pentru ce s-a ales.”	Disciplinele sau filtrele nu lasă niciun rând.	Lărgiți alegerea disciplinelor.
„Unitatea are proiecte: se poate doar face invalidă.”	Unitatea nu se poate scoate din listă.	Folosiți comutatorul **Validă**.
„Proiectul are contracte: se poate doar face invalid.”	Proiectul nu se poate șterge.	Debifați **Valid** la proiect.
„Unitatea a introdus sume pe acest contract: se poate doar face invalid.”	Contractul nu se poate șterge.	Debifați **Valid** la contract.
„Folosită în contracte: nu se poate șterge.”	Valoarea din nomenclator este folosită.	Modificați-o sau, la fonduri, faceți-o invalidă.
„Nicio situație trimisă de unități pentru acest fel de raport.”	Nicio unitate nu a trimis acest fel de situație.	Alegeți alt fel de situație sau așteptați trimiterile.

23.5 Sfaturi

- Inspectorii de specialitate: alegeți o singură dată disciplinele voastre; alegerea rămâne pe calculator și se aplică tuturor rapoartelor.
- Pentru o ședință, descărcați raportul în Excel cu fișele cadrelor: numele din tabel duc la fișa persoanei, fără aplicație.
- Contabilitate: nu ștergeți, invalidați. Istoricul proiectelor și al sumelor rămâne astfel complet.

CAPITOLUL 24

Administrarea inspectoratului

Inspectoratul își administrează singur, din INSPECT III, conturile compartimentelor și centralizările care privesc toate unitățile județului: alocațiile de sprijin raportate la AJPIS, comenzile de acte de studii, petițiile primite prin formularul online. Tot aici sunt descrise contul personal al fiecărui inspector (parola, emailul de recuperare, codul de resetare) și rețeaua școlară (unitățile, structurile și conturile lor), pe care o întreține serviciul MRU.

24.1 Conturile inspectoratului

Inspectoratul are patru feluri de conturi, toate alese la autentificare cu tipul de cont **Inspectorat școlar**:

Varianta la autentificare	Cine o folosește	Ce deschide
Serviciul MRU	inspectorii MRU	machetele, încadrările unităților, blocarea și verificarea, rapoartele, lucrările, comunicările (vezi capitolul „MRU: încadrarea și mobilitatea personalului (inspectorat)”)
Curriculum	inspectorii de specialitate	rapoartele pe discipline, lucrările, comunicările
Contabilitate	compartimentul de contabilitate	proiectele, lucrările, comunicările
Administrare utilizatori ISJ	administratorul ISJ (contul „admin” al inspectoratului)	conturile ISJ și centralizările descrise în acest capitol

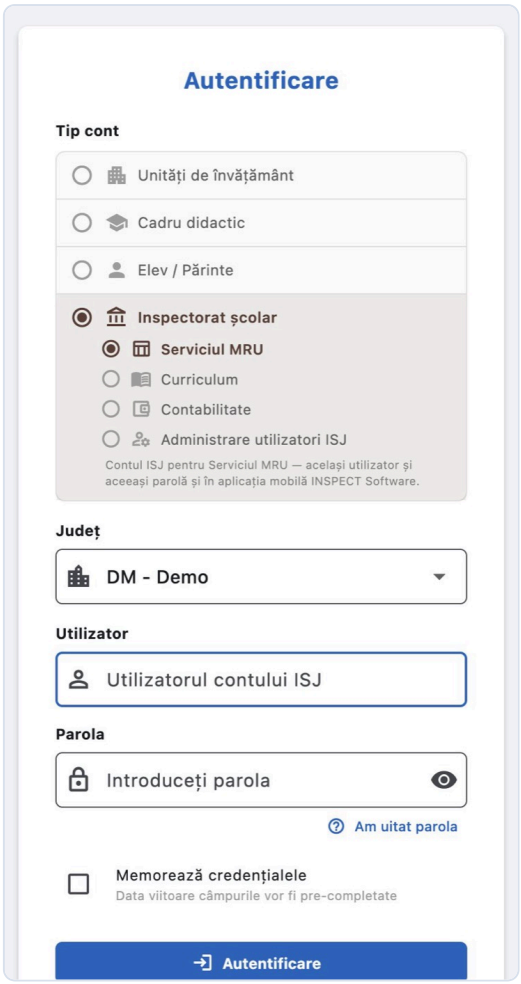


Figura 24.1. *Autentificarea cu tipul de cont Inspectorat școlar: variantele Serviciul MRU, Curriculum, Contabilitate și Administrare utilizatori ISJ.*

Același utilizator și aceeași parolă funcționează și în aplicația de telefon INSPECT Software. Un cont are acces la o variantă doar dacă administratorul ISJ i-a bifat-o.

24.2 Ecranul administratorului ISJ

După autentificarea cu **Administrare utilizatori ISJ** se deschide ecranul **Inspectorat — administrator ISJ**, cu șapte file:

Fila	Ce conține
Utilizatori ISJ	conturile inspectoratului și accesul fiecăruia
Toate lucrările	lucrările tuturor conturilor ISJ din județ (vezi capitolul „Lucrări (solicitări de date ISJ → unități)”, secțiunea „Toate lucrările: ecranul administratorului ISJ”)
Alocații AJPIS	centralizarea lunară a absențelor copiilor cu alocație de sprijin și ANEXA 2
Alocații (module)	modulele în care școlile completează alocațiile de sprijin
Comenzi acte de studii	comenzile de acte de studii ale tuturor unităților

Fila	Ce conține
Petiții	petițiile online adresate inspectoratului
Comunicări unități	comunicările oficiale ale administratorului; administratorul vede comunicările tuturor compartimentelor (vezi capitolul „Comunicări oficiale”)

În bara de sus sunt butoanele **Contul meu — parola și emailul de recuperare** și **Ieșire**.

24.3 Utilizatori ISJ

Fila administrează conturile inspectoratului: numele, parola, starea (valid / invalid) și accesul la **Serviciul MRU**, **Curriculum** și **Contabilitate**. Conturile nu se șterg; un cont care nu mai e folosit se face invalid.

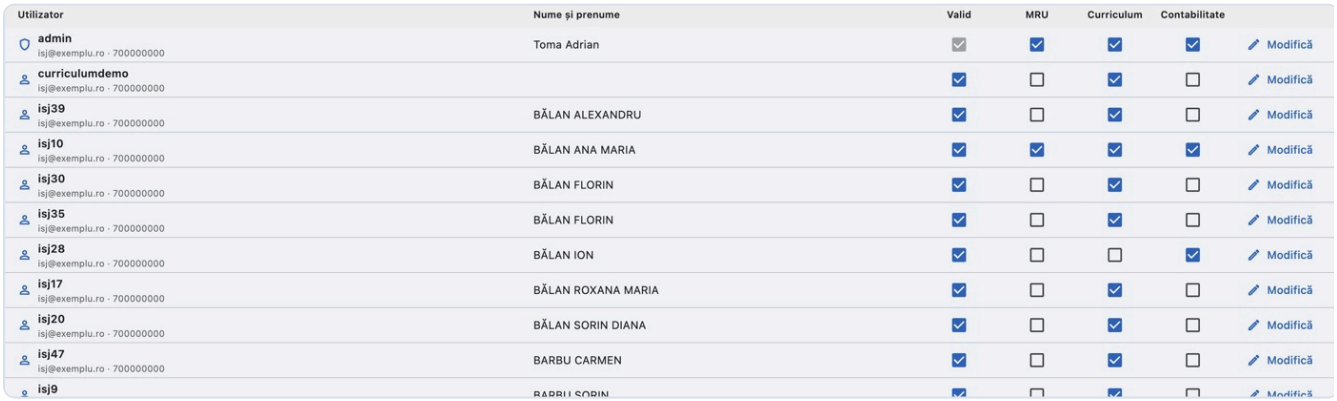


Figura 24.2. *Conturile inspectoratului: utilizatorul, numele, bifele Valid, MRU, Curriculum, Contabilitate și butonul Modifică.*

24.3.1 Lista conturilor

Sus:

- **Caută după utilizator sau nume**;
- **Arată: toate conturile**, **cu acces la MRU, Curriculum sau Contabilitate**, **conturile invalide**;
- **Reîncarcă**;
- **Utilizator nou**;
- explicația: bifele dau accesul la logarea „Inspectorat școlar” (Serviciul MRU, Curriculum, Contabilitate); „Valid” debifat oprește orice logare; conturile nu se șterg.

Tabelul are coloanele **Utilizator** (cu emailul și telefonul dedesubt), **Nume și prenume**, **Valid**, **MRU**, **Curriculum**, **Contabilitate** și butonul **Modifică**. Contul administratorului are un scut în dreptul numelui; dacă nu are nume trecut, apare „Administrator ISJ”. Conturile invalide apar cu gri.

Jos, rezumatul: „N din M conturi · valide: N · MRU: N · Curriculum: N · Contabilitate: N”.

24.3.2 Schimbarea accesului direct din tabel

Bifele **Valid**, **MRU**, **Curriculum** și **Contabilitate** se salvează pe loc, la un clic. Sub rândul contului apare confirmarea, de exemplu „isj10: „MRU” bifat — salvat.”

La debifarea **Valid**, aplicația cere confirmarea în fereastra **Cont invalid**: contul nu se va mai putea autentifica, dar nu se șterge și poate fi făcut valid oricând. Confirmați cu **Fă-l invalid**.

Contul „admin” rămâne mereu valid: bifa lui **Valid** nu se poate schimba („Contul „admin” rămâne valid.”).

24.3.3 Utilizator nou

1. Apăsați **Utilizator nou**.
2. Completați fereastra **Utilizator ISJ nou** (vezi tabelul).
3. Bifați accesul: **Valid** și compartimentele (**Serviciul MRU**, **Curriculum**, **Contabilitate**).
4. Apăsați **Creează contul**.

Mesajul „Contul „…” a fost creat. Comunicați persoanei utilizatorul și parola.” confirmă. Comunicați-i persoanei utilizatorul și parola pe o cale sigură; la prima utilizare, ea își poate schimba parola din **Contul meu**.

Câmpul	Ce completați
Utilizator (de regulă adresa de e-mail instituțională)	numele de utilizator, fără spații
Nume, **Prenume**	obligatorii la contul nou
Telefon (opțional)	doar cifre, cel mult 15
E-mail (opțional)	adresa de email a persoanei
Parola (cel puțin 6 caractere) și **Scrieți din nou parola**	parola inițială; ochiul (**Arată parola** / **Ascunde parola**) o face vizibilă
Valid	bifat = contul se poate autentifica
Serviciul MRU, **Curriculum**, **Contabilitate**	variantele la care are acces contul

24.3.4 Modificarea unui cont

1. Apăsați **Modifică** pe rândul contului.
2. În fereastra **Modifică contul „…”**, corectați datele sau bifele.
3. Pentru o parolă nouă, scrieți-o în **Parolă nouă (opțional)** și în **Scrieți din nou parola**. Lăsate goale, parola rămâne cea de acum.
4. Apăsați **Salvează**.

Mesajul este „Contul „…” a fost salvat.” (sau „…, cu parola nouă.”). Utilizatorul contului „admin” nu se poate redenumi („Contul „admin” nu se redenumește.”).

> **Sfat:** Dacă un inspector și-a uitat parola și nu are email de recuperare, administratorul îi pune o parolă nouă din **Modifică**.

Mesajele formularului:

Mesajul	Ce faceți
„Scrieți numele de utilizator, fără spații.”	Corectați utilizatorul.
„Completați numele și prenumele.”	Completați-le (obligatorii la contul nou).
„Adresa de e-mail nu este corectă.”	Corectați adresa sau lăsați câmpul gol.
„Parola trebuie să aibă cel puțin 6 caractere.”	Alegeți o parolă mai lungă.
„Cele două parole nu coincid.”	Scrieți aceeași parolă în ambele câmpuri.

24.4 Contul meu (conturile ISJ)

Fiecare cont ISJ (MRU, Curriculum, Contabilitate, administrator) are în bara de sus butonul **Contul meu — parola și emailul de recuperare**. Fereastra **Contul meu** arată numele, utilizatorul, compartimentul și județul și are trei părți:

Partea	Câmpuri și butoane	Ce face
Datele contului	**Nume**, **Prenume**, **Telefon** → **Salvează datele**	Numele apare în bara de sus a aplicației. Utilizatorul și drepturile le schimbă administratorul ISJ. Mesajul: „Datele contului au fost salvate.”
Emailul de recuperare	adresa de email → **Salvează**	Pe această adresă primiți codul când uitați parola. Mesajul: „Emailul de recuperare a fost salvat.”
Schimbă parola	**Parola de acum**, **Parola nouă (cel puțin 6 caractere)**, **Scrieți din nou parola nouă** → **Schimbă parola**	Mesajul: „Parola a fost schimbată. Data viitoare intrați cu parola nouă (și în aplicația mobilă).”

Fereastra se închide cu **Închide**. Mesaje de refuz: „Completați numele și prenumele.”, „Scrieți o adresă de email corectă.”, „Scrieți parola de acum.”, „Parola nouă trebuie să aibă cel puțin 6 caractere.”, „Cele două parole noi nu coincid.”

24.4.1 Codul de resetare a parolei („Am uitat parola”)

Dacă un inspector și-a uitat parola, o resetează singur, cu un cod primit pe emailul de recuperare:

1. Pe ecranul de autentificare, alegeți **Inspectorat școlar** și varianta contului, județul, apoi apăsați **Am uitat parola**.
2. În fereastra **Am uitat parola — cont ISJ**, scrieți **Emailul de recuperare** și apăsați **Trimite codul**.
3. Dacă adresa aparține unui cont, în câteva minute primiți pe ea un cod de 6 cifre, valabil 30 de minute. Verificați și dosarul Spam.
4. În fereastra **Codul primit pe email**, scrieți **Codul (6 cifre)**, **Parola nouă (cel puțin 6 caractere)** și **Scrieți din nou parola nouă**.
5. Apăsați **Schimbă parola**.

Parola nouă este aceeași și în aplicația de telefon. Butonul **Am deja un cod** sare direct la pasul 4; **Înapoi** revine la email; **Renunță** închide fereastra.

Mesaje: „Scrieți emailul de recuperare al contului.”, „Scrieți codul primit pe email.”, „Parola nouă trebuie să aibă cel puțin 6 caractere.”, „Cele două parole nu coincid.”

> **Notă:** Resetarea prin cod merge doar dacă contul are emailul de recuperare completat în **Contul meu**. Altfel, parola nouă o pune administratorul ISJ.

24.5 Alocații AJPIS

Fila centralizează, pe luni, situația copiilor cu alocație de sprijin, raportată de școli (absențele lunare), și generează **ANEXA 2** pentru AJPIS. Școlile completează absențele din contul lor (vezi capitolul despre alocațiile de sprijin AJPIS, la secretariat).

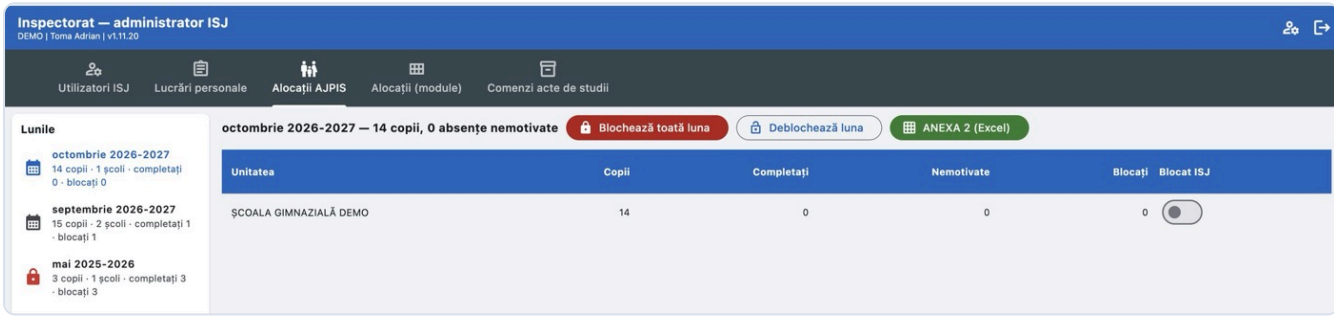


Figura 24.3. *Centralizarea AJPIS: lunile în stânga și, pentru luna aleasă, unitățile cu copiii, completările, absențele nemotivate și blocarea.*

24.5.1 Ecranul pe scurt

- **în stânga — Lunile**: fiecare lună cu anul, „N copii · N școli · completați N · blocați N”; o lună complet blocată are lacăt roșu;
- **în dreapta — luna aleasă**: „[luna] [anul] — N copii, N absențe nemotivate” și butoanele **Blochează toată luna**, **Deblochează luna**, **ANEXA 2 (Excel)**;
- dedesubt, tabelul unităților: **Unitatea**, **Copii**, **Completați**, **Nemotivate**, **Blocați**, **Blocat ISJ** (comutator). Școlile din listele AJPIS care nu folosesc INSPECT apar cu „(fără INSPECT)” și fără comutator.

Dacă județul nu are încă liste, apare „Nu sunt încă liste AJPIS în acest județ. Listele se încarcă din fișierele AJPIS (Admin Catalog → AJPIS).”

24.5.2 Copiii unei școli

Un clic pe rândul unei unități deschide lista copiilor ei: **Blocat** („Blocat” / „Deschis”), **Clasa**, **Numele**, **Prenumele**, **CNP copil**, **Titular**, **Total**, **Nemot.** (cu roșu, dacă există), **Abandon**. Câmpul **Caută copil / CNP / clasă** filtrează lista; **Toate școlile** revine la tabelul unităților.

24.5.3 Blocarea

- **O singură școală:** comutatorul **Blocat ISJ** de pe rândul ei (fără confirmare).
- **Toată luna: Blochează toată luna** → fereastra **Blocați toată luna?** („…: școlile nu mai pot modifica absențele.”) → **Blochează**. **Deblochează luna** → **Deblocați toată luna?** („…: școlile pot din nou corecta absențele.”) → **Deblochează**.

Mesajul spune câte rânduri s-au blocat sau deblocat („Blocate: N rânduri.”).

24.5.4 ANEXA 2

ANEXA 2 (Excel) generează fișierul pentru AJPIS, pe luna aleasă, cu foaia „ANEXA 2” și coloanele: Nr. crt, numele, prenumele și CNP-ul copilului, numele, prenumele și CNP-ul titularului dreptului, unitatea de învățământ, anul de studii, luna de raportare, numărul total de absențe, numărul de absențe nemotivate, data abandonării frecventării cursurilor. Fișierul se salvează în dosarul Descărcări și se deschide („ANEXA 2 salvată în Descărcări: … (N copii).”).

> **Sfat:** Blocați luna după ce toate școlile au completat, apoi generați ANEXA 2: astfel fișierul trimis la AJPIS nu se mai schimbă.

24.6 Alocații (module)

Fila stabilește modulele în care școlile pot completa alocațiile de sprijin. „Blocat” înseamnă că școlile nu mai pot adăuga sau modifica persoane în acel modul.

1. Alegeți **Anul școlar** și **Modulul** din listele de sus.
2. Apăsați **Adaugă modulul**. Modulul se adaugă deschis („Modulul a fost adăugat (deschis).”).

Tabelul are coloanele **Anul școlar**, **Modulul**, **Blocat** (comutator și lacăt) și coșul **Șterge**:

- comutatorul blochează sau deschide modulul („Modulul … (…) e blocat.” / „… e deschis.”);
- coșul cere confirmarea **Ștergeți modulul?** → **Șterge** („Modulul a fost șters.”).

Fără module, apare „Nu există module.”

24.7 Comenzi acte de studii

Fila strânge într-un singur loc comenzile de acte de studii (promoția × tipul actului × numărul) ale tuturor unităților. Secretariatul bifează „Blocat” când a terminat comanda („trimisă”); peste această bifă, inspectoratul poate pune **blocarea ISJ**, după care unitatea nu mai poate schimba nimic.



Figura 24.4. *Comenzile de acte de studii ale unităților: filtrele, blocarea ISJ, exportul și totalurile pe tip de act.*

24.7.1 Ecranul pe scurt

- filtrele: **Caută unitatea**, promoția („toate promoțiile" / „promoția …"), tipul actului („toate tipurile de acte"), starea (**toate comenzile**, **trimise de unități, neblocate de ISJ**, **în lucru la unități (nebifate „Blocat")**, **blocate de ISJ**) și **Reîncarcă**;
- contorul „N comenzi · N unități · N acte";
- butoanele **Blochează ISJ comenzile trimise afișate (N)**, **Deblochează ISJ cele afișate (N)** și **Excel (+ totaluri pe tip)**;
- tabelul: **Unitatea**, **Promoția**, **Tipul actului de studii**, **Numărul**, **Unitatea a trimis** (bifă verde sau „în lucru"), **Blocat ISJ** (comutator);
- în dreapta, **Totaluri pe tip de act**: totalul actelor pe fiecare tip, cu numărul de comenzi în paranteză.

24.7.2 Blocarea ISJ

- **O comandă:** comutatorul **Blocat ISJ** de pe rândul ei.
- **Mai multe:** restrângeți lista cu filtrele, apoi **Blochează ISJ comenzile trimise afișate** (doar comenzile trimise de unități) sau **Deblochează ISJ cele afișate**. Confirmați în fereastra **Blocare ISJ** („Blocați N comenzi? Unitățile nu le vor mai putea modifica, debloca sau șterge.") sau **Deblocare ISJ** („Deblocați N comenzi? Unitățile își vor putea scoate bifa „Blocat" și le vor putea corecta.").

Mesajul spune câte comenzi s-au blocat („Am blocat N comenzi.") sau deblocat. La deblocarea ISJ, bifa „Blocat" a unității rămâne pusă; unitatea o poate scoate pentru corectură.

Dacă apare „Blocarea de către inspectorat nu este încă pregătită pe acest județ; centralizarea se vede, blocarea o fac deocamdată doar unitățile.", butoanele de blocare lipsesc.

24.7.3 Exportul

Excel (+ totaluri pe tip) salvează comenzile afișate într-un fișier cu două foi: „Comenzi” (Nr., Unitatea, Promoția, Tipul actului de studii, Numărul, Trimisă de unitate, Blocată ISJ) și „Totaluri pe tip” (tipul, numărul de comenzi, totalul de acte). Fișierul se salvează în Descărcări și se deschide („Excel salvat în Descărcări: … (N comenzi).”).

24.8 Petiții

Fila **Petiții** primește petițiile depuse prin formularul online al inspectoratului și ține registrul lor, după fluxul din OG nr. 27/2002: înregistrare (număr și dată, termen de 30 de zile), repartizare către un responsabil, eventual prelungire (o singură dată, cu 15 zile), redirecționare sau clasare, apoi răspuns, comunicat petentului. Fiecare acțiune intră în istoricul petiției.

24.8.1 Cum ajung petițiile

Fiecare inspectorat are un formular public de petiții, pe care îl pune pe site-ul său (adresa se vede în **Setările formularului public**). Petentul completează formularul fără cont și fără instalare; poate atașa documente. O petiție trimisă prin formular primește pe loc numărul următor din registrul inspectoratului, iar petentul primește confirmarea pe email.

Petițiile anonime nu se iau în considerare (art. 7 din OG nr. 27/2002). Tipurile de petiție din formular sunt: Cerere, Reclamație, Sesizare, Propunere și Sesizare privind violența / bullyingul în mediul școlar.

24.8.2 Lista petițiilor

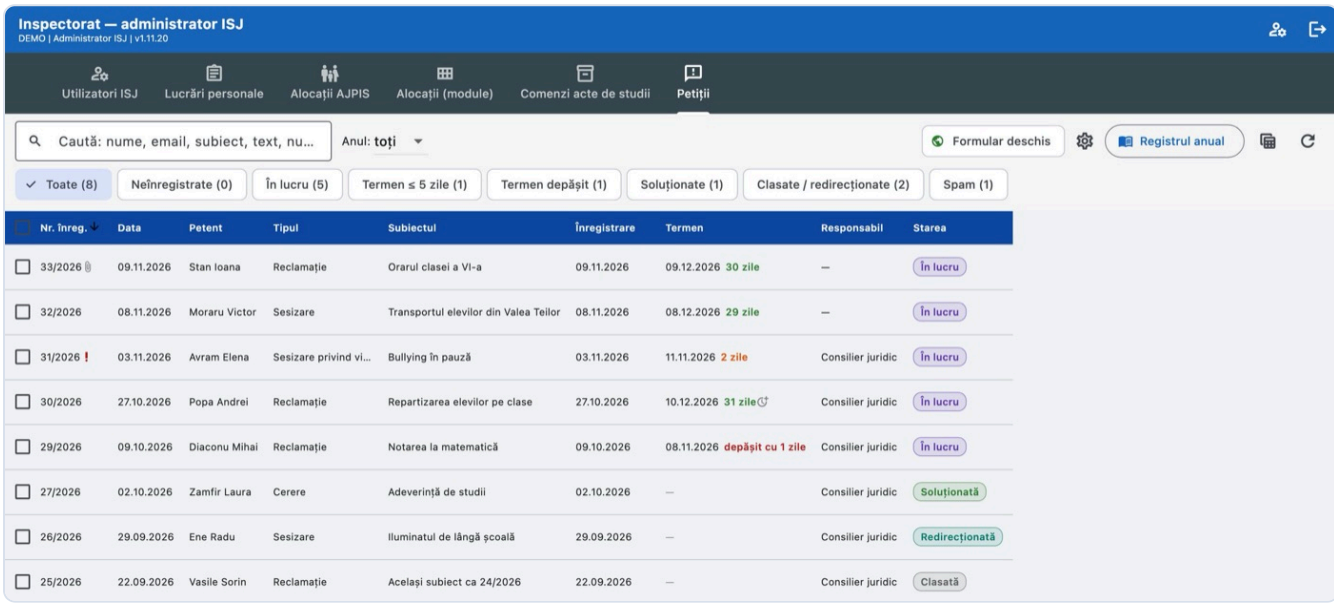


Figura 24.5. *Lista petițiilor la administratorul ISJ: numărul de înregistrare, petentul, tipul, subiectul, termenul, responsabilul și starea, cu filtrele deasupra.*

Sus:

- **Caută: nume, email, subiect, text, număr…**;

- **Anul:** („toți” sau un an);
- eticheta **Formular deschis** / **Formular închis**;
- butonul **Setările formularului public** (rotița);
- **Registrul anual**;
- **Excel cu lista afișată**;
- **Reîncarcă**.

Filtrele, cu numărul de petiții la fiecare: **Toate** (fără spam), **Neînregistrate**, **În lucru**, **Termen ≤ 5 zile**, **Termen depășit**, **Soluționate**, **Clasate / redirecționate**, **Spam**.

Tabelul are coloanele **Nr. înreg.**, **Data**, **Petent**, **Tipul**, **Subiectul**, **Înregistrare**, **Termen**, **Responsabil**, **Starea**. Un clic pe capul unei coloane sortează lista după ea; implicit, ordinea este cea a registrului. Lângă număr apar o agrafă (petiția are documente) și semnul roșu „!” pentru sesizările de violență sau bullying.

Coloana **Termen** arată data și câte zile au rămas („30 zile”, „azi”, „depășit cu N zile”): verde, portocaliu (cel mult 5 zile) sau roșu (depășit). Iconița cu ceas arată un termen prelungit; „provizoriu” apare la o petiție neînregistrată (termenul legal curge de la înregistrare).

Stările petiției: **Neînregistrată**, **În lucru**, **Soluționată**, **Clasată**, **Redirecționată**, **Spam**.

Acțiuni pe mai multe petiții: bifați petițiile în prima coloană. Apare bara „N petiții bifate”, cu **PDF pentru registratură**, **Marchează spam**, **Nu sunt spam** și **Debifează**.

24.8.3 Detaliul unei petiții

Un clic pe un rând deschide petiția în dreapta: „Petiția nr. …” (sau „Petiția online nr. … (neînregistrată)”), cu eticheta stării și **Închide detaliul**.

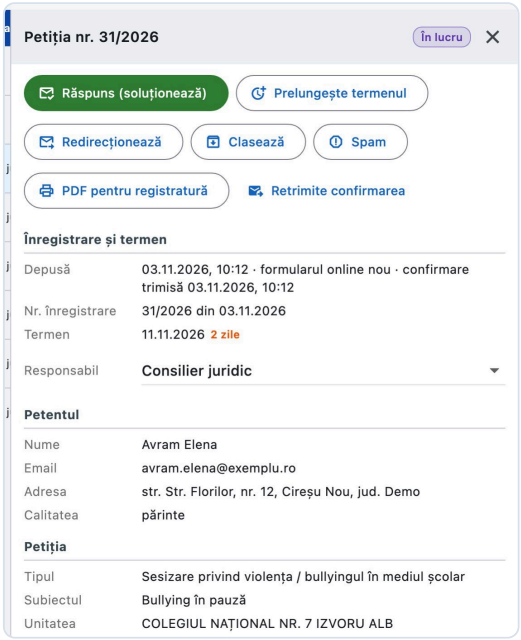


Figura 24.6. *O petiție deschisă: butoanele de acțiune, înregistrarea și termenul, responsabilul, petentul și petiția.*

Butoanele (sus, cu mesajul imediat dedesubt):

Butonul	Când apare	Ce face
Înregistrează	petiție deschisă, neînregistrată	dă număr din registru
Răspuns (soluționează)	petiție deschisă	consemnează răspunsul și îl trimite petentului
Prelungește termenul	petiție înregistrată, neprelungită	adaugă 15 zile la termen
Redirecționează	petiție deschisă	o trimite instituției competente
Clasează	petiție deschisă	o închide fără soluționare pe fond
Spam	petiție deschisă	o scoate din lista obișnuită
Redeschide	petiție închisă	o readuce „în lucru”
PDF pentru registratură	mereu	generează petiția în PDF, pentru tipar
Retrimite confirmarea	petiția are email corect	retrimite petentului confirmarea primirii

Secțiunile:

- **Înregistrare și termen** — **Depusă** (data, ora, formularul prin care a venit și data confirmării trimise), **Nr. înregistrare**, **Termen**, **Prelungire** (motivul), **Responsabil** (listă: „— fără responsabil —” sau conturile valide ale inspectoratului; alegerea se salvează pe loc);
- **Răspunsul** (la petițiile soluționate) — **Nr. răspuns**, **Comunicat** (data și modul);
- **Redirecționare** — **Către** (instituția și data);
- **Clasare** — **Motiv**;
- **Petentul** — **Nume**, **Email**, **Telefon**, **Adresa**, **Calitatea**;
- **Petiția** — **Tipul**, **Subiectul**, **Unitatea** vizată și textul petiției;
- **Documente** — documentele petentului și răspunsul inspectoratului, fiecare cu **Deschide** („Fără documente atașate.” dacă nu are); un fișier suspect (cu cod) se deschide doar ca text și este marcat cu roșu;
- **Observații interne (nu ajung la petent)** — câmp liber și **Salvează observațiile**;
- **Istoric** — fiecare acțiune, cu data, ora și autorul; iconițele arată dacă emailul către petent a plecat sau nu.

În ferestrele acțiunilor, bifa de anunțare pe email este dezactivată dacă petiția nu are o adresă de email corectă („Petiția nu are o adresă de email corectă — petentul se anunță altfel.”).

24.8.4 Înregistrarea

Petițiile din formularul online se înregistrează singure, la trimitere. Butonul **Înregistrează** apare la petițiile încă neînregistrate (de exemplu cele preluate din vechiul formular).

1. Apăsați **Înregistrează**.
2. Fereastra **Înregistrarea petiției** arată data înregistrării (azi) și termenul de răspuns. Numerele din registru sunt continue și nu se mai schimbă (art. 6 din OG nr. 27/2002).
3. Lăsați bifată **Anunță petentul pe email (numărul și termenul)**, dacă doriți.

4. Apăsați **Înregistrează**.

24.8.5 Răspunsul (soluționarea)

1. Apăsați **Răspuns (soluționează)**.
2. În fereastra **Răspunsul la petiție**, scrieți **Nr. de înregistrare al răspunsului**; data este azi (**Schimbă** o modifică).
3. Apăsați **Atașează răspunsul (PDF)** și alegeți documentul semnat, scanat (PDF, JPG, PNG, DOCX sau ODT, cel mult 10 MB). **Alt document** îl înlocuiește.
4. Alegeți cum se comunică răspunsul:
   - bifat **Trimite răspunsul petentului pe email**: documentul pleacă atașat; puteți scrie **Text scurt în email (opțional; răspunsul oficial e documentul atașat)**;
   - debifat: alegeți **Răspunsul s-a comunicat prin: poștă, cu confirmare**, **personal, sub semnătură** sau **emailul oficial al ISJ**.
5. Apăsați **Soluționează și trimite** (sau **Soluționează**).

Refuzuri: „Scrieți numărul de înregistrare al răspunsului.”, „Atașați răspunsul oficial sau scrieți textul răspunsului.”, „Documentul are peste 10 MB.”

24.8.6 Prelungirea termenului

Art. 9 din OG nr. 27/2002 permite, în situații justificate, prelungirea termenului de 30 de zile cu cel mult 15 zile, cu înștiințarea petentului.

1. Apăsați **Prelungește termenul** (o singură dată, doar la o petiție înregistrată).
2. În fereastra **Prelungirea termenului (o singură dată, 15 zile)**, citiți termenul nou și scrieți **Motivul prelungirii (ajunge la petent)**.
3. Lăsați bifată **Anunță petentul pe email** și apăsați **Prelungește**.

24.8.7 Redirecționarea

Petițiile greșit îndreptate se trimit, în 5 zile de la înregistrare, autorității competente, cu înștiințarea petentului (art. 6^1 din OG nr. 27/2002).

1. Apăsați **Redirecționează**.
2. În fereastra **Trimite petiția instituției competente**, scrieți **Instituția (de exemplu: Primăria …, Ministerul Educației, ISJ …)**; data este azi (**Schimbă** o modifică).
3. Lăsați bifată **Anunță petentul pe email** și apăsați **Redirecționează**.

24.8.8 Clasarea

1. Apăsați **Clasează**.
2. În fereastra **Clasarea petiției**, alegeți un motiv gata scris (petiție anonimă; conexată cu altă petiție; același conținut ca o petiție deja soluționată; petentul a renunțat) sau scrieți **Motivul clasării**.
3. Bifați, dacă doriți, **Anunță petentul pe email** (implicit nebifat) și apăsați **Clasează**.

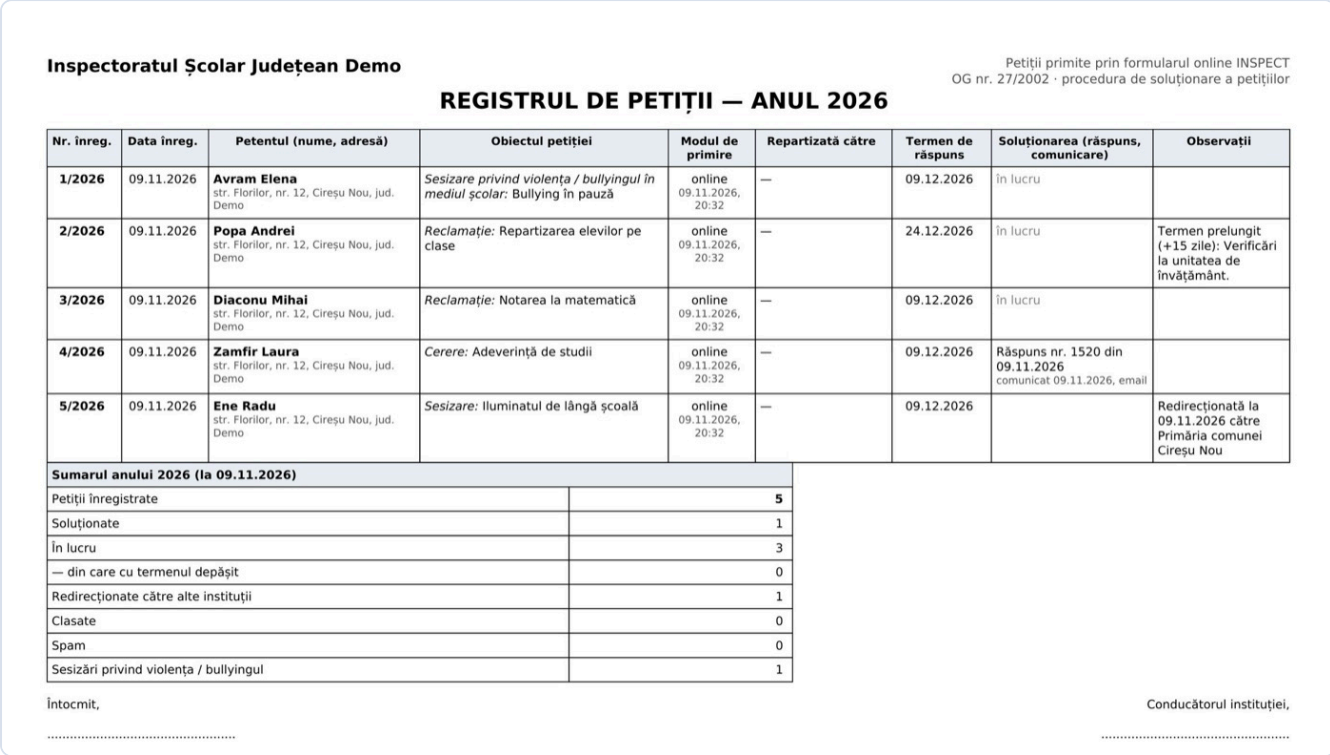
Motivul rămâne în istoric. În ferestrele cu text, un câmp gol primește mesajul „Completați câmpul.”

24.8.9 Spam, redeschidere, retrimiterea confirmării

- **Spam:** fereastra **Spam** spune că petiția dispare din lista obișnuită (rămâne la filtrul „Spam”) și că petentul nu primește email → **Marchează spam**. Pentru mai multe petiții, bifați-le și folosiți **Marchează spam** / **Nu sunt spam** din bara de sus.
- **Redeschide:** fereastra **Redeschide petiția**: petiția revine „în lucru”, se șterg răspunsul / clasarea / redirecționarea / marcajul de spam, istoricul rămâne, petentul nu primește email → **Redeschide**.
- **Retrimite confirmarea:** petentul primește din nou emailul de confirmare a primirii → **Retrimite**.

24.8.10 PDF pentru registratură, registrul anual, Excel

- **PDF pentru registratură** (în detaliu) generează petiția în PDF, o salvează în Descărcări și o deschide pentru tipar („PDF-ul e în Descărcări: … — se deschide pentru tipar.”). Tipărirea se notează în istoric. Din bara petițiilor bifate, același buton pune toate petițiile bifate într-un singur PDF, fiecare pe paginile ei, în ordinea din listă.
- **Registrul anual** deschide fereastra **Registrul anual de petiții**: alegeți **Anul:** și apăsați **Generează PDF**. Registrul cuprinde petițiile înregistrate în acel an, în ordinea numerelor (petentul, obiectul, modul de primire, repartizarea, termenul, soluționarea, observațiile) și, la final, sumarul anului. Se salvează în Descărcări și se deschide.
- **Excel cu lista afișată** salvează în Descărcări petițiile afișate (după filtre și căutare), cu numărul de înregistrare, datele petentului, tipul, subiectul, unitatea, datele de înregistrare, termenul, responsabilul, starea, răspunsul, redirecționarea și conținutul.



Inspectoratul Școlar Județean Demo

Petiții primite prin formularul online INSPECT
OG nr. 27/2002 · procedura de soluționare a petițiilor

REGISTRUL DE PETIȚII — ANUL 2026

Nr. înreg.	Data înreg.	Petentul (nume, adresă)	Obiectul petiției	Modul de primire	Repartizată către	Termen de răspuns	Soluționarea (răspuns, comunicare)	Observații
1/2026	09.11.2026	Avram Elena str. Florilor, nr. 12, Cireșu Nou, jud. Demo	*Sesizare privind violența / bullyingul în mediul școlar:* Bullying în pauză	online 09.11.2026, 20:32	—	09.12.2026	în lucru	
2/2026	09.11.2026	Popa Andrei str. Florilor, nr. 12, Cireșu Nou, jud. Demo	*Reclamație:* Repartizarea elevilor pe clase	online 09.11.2026, 20:32	—	24.12.2026	în lucru	Termen prelungit (+15 zile): Verificări la unitatea de învățământ.
3/2026	09.11.2026	Diaconu Mihai str. Florilor, nr. 12, Cireșu Nou, jud. Demo	*Reclamație:* Notarea la matematică	online 09.11.2026, 20:32	—	09.12.2026	în lucru	
4/2026	09.11.2026	Zamfir Laura str. Florilor, nr. 12, Cireșu Nou, jud. Demo	*Cerere:* Adeverință de studii	online 09.11.2026, 20:32	—	09.12.2026	Răspuns nr. 1520 din 09.11.2026 comunicat 09.11.2026, email	
5/2026	09.11.2026	Ene Radu str. Florilor, nr. 12, Cireșu Nou, jud. Demo	*Sesizare:* Iluminatul de lângă școală	online 09.11.2026, 20:32	—	09.12.2026		Redirecționată la 09.11.2026 către Primăria comunei Cireșu Nou

Sumarul anului 2026 (la 09.11.2026)	
Petiții înregistrate	5
Soluționate	1
În lucru	3
— din care cu termenul depășit	0
Redirecționate către alte instituții	1
Clasate	0
Spam	0
Sesizări privind violența / bullyingul	1

Întocmit,
.....

Conducătorul instituției,
.....

Figura 24.7. *Registrul anual de petiții în PDF: petițiile în ordinea numerelor, cu soluționarea și sumarul anului.*

24.8.11 Setările formularului public

Rotița **Setările formularului public** deschide fereastra **Formularul public de petiții**:

Câmpul	Ce face
comutatorul **Formularul primește petiții / Formularul este închis**	Închis: pagina spune că petițiile se depun la registratură, prin poștă sau email.
Adresa formularului (o puneți pe site-ul inspectoratului): + **Copiază**	adresa paginii publice; **Copiază** o pune în clipboard („Copiată”)
Emailuri anunțate la o petiție nouă	cel mult 5 adrese, despărțite prin virgulă (de exemplu registratura și consilierul juridic); gol = nu se trimite niciun anunț, petițiile apar oricum aici
Denumirea inspectoratului (opțional)	denumirea afișată pe formular; gol = denumirea implicită a inspectoratului

Apăsați **Salvează**. Mesajul spune starea formularului („Setări salvate. Formularul public primește petiții.” sau „… este închis.”).



Figura 24.8. *Setările formularului public de petiții: comutatorul, adresa formularului, emailurile anunțate și denumirea.*

24.8.12 Petițiile școlii

Același ecran există și la secretariatul fiecărei unități (**Petiții online — secretariat**, din meniul **Administrare catalog online**), pentru petițiile adresate școlii prin formularul ei propriu. Diferențele: registrul este al unității, responsabilii sunt cadrele didactice ale școlii, iar setările se numesc **Formularul de petiții al școlii** (adresa se pune pe site-ul școlii, denumirea este a unității). Formularul școlii pornește închis. O școală vede doar petițiile adresate ei; inspectoratul nu vede petițiile școlilor.

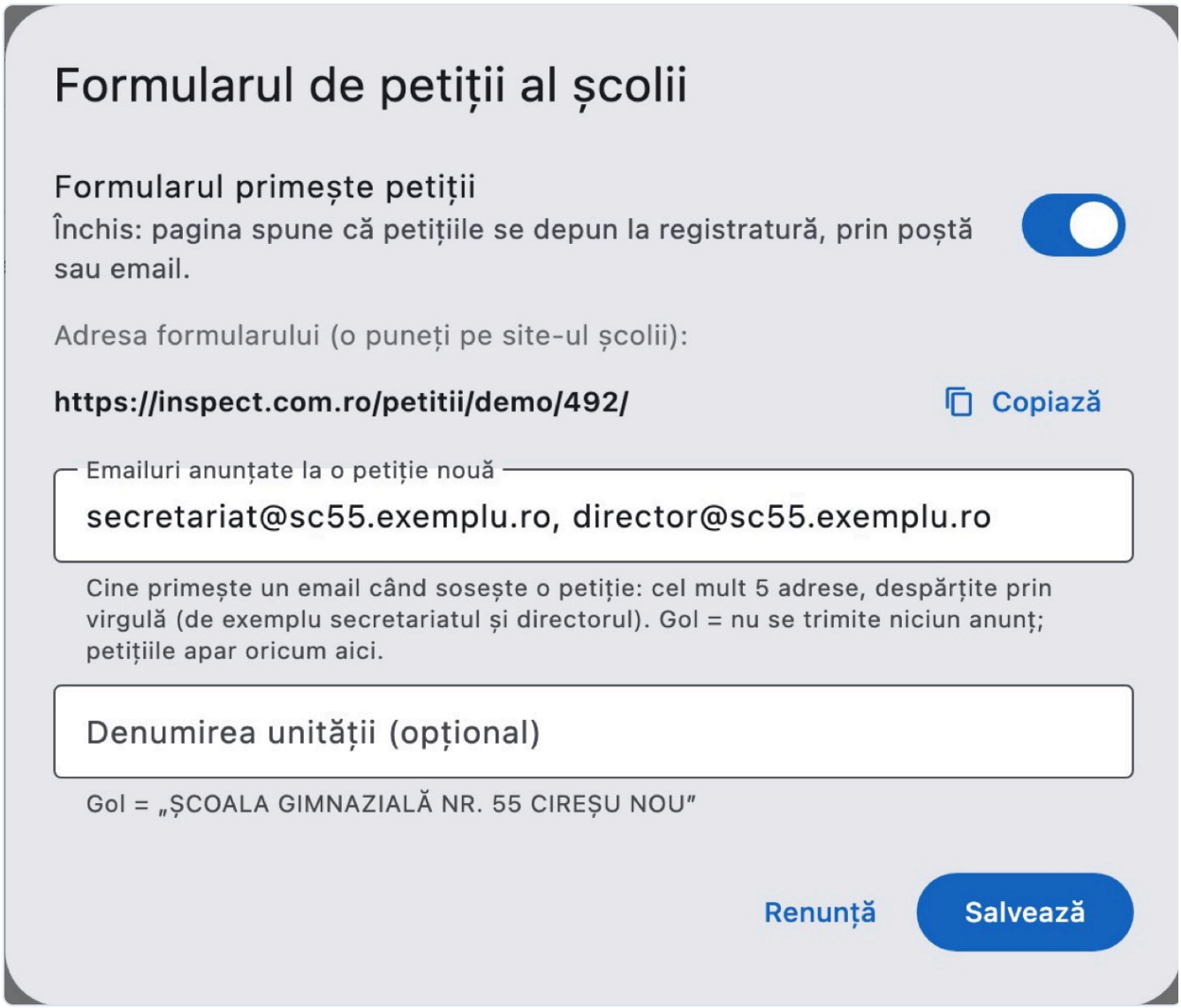


Figura 24.9. *Setările formularului de petiții al școlii, din contul de secretariat.*

24.9 Rețeaua școlară

Unitățile județului, structurile lor și conturile de conectare ale școlilor se întrețin din contul **Serviciul MRU**, secțiunea **Încadrări unități**:

- **Unitate nouă** (sub căutarea din lista unităților) — adaugă o unitate;
- **Editează unitatea** (în capul unității alese) — modifică o unitate existentă.

Ambele deschid fereastra **Unitate de învățământ nouă** / **Unitatea de învățământ**, cu trei file: **Date unitate**, **Structuri**, **Contul unității**. La o unitate nouă, ultimele două file arată „Salvați întâi datele unității (fila „Date unitate")." până la prima salvare. Fereastra se închide cu **Închide** (X); lista unităților se reîncarcă dacă s-a salvat ceva. Pe anii școlari trecuți, butoanele lipsesc.

Nimic din rețeaua școlară nu se șterge: unitățile și structurile se fac invalide și se pot reactiva oricând.

24.9.1 Date unitate

Câmpul	Ce completați
Denumire unitate PJ *	denumirea oficială a unității cu personalitate juridică
Cod SIIIR *	doar cifre
Cod SIRUES	doar cifre
Adresa	adresa unității
Telefon, **Email**, **Adresă web**	datele de contact (emailul trebuie să fie corect: „Email invalid”)
Mediul *, **Forma de finanțare ***	din liste

Câmpurile obligatorii goale primesc „Câmp obligatoriu” / „Alegeți o valoare”. Apăsați **Salvează** („Datele unității au fost salvate.”) sau, la unitatea nouă, **Creează unitatea**.

Unitate nouă: după creare, unitatea primește contul școlii (utilizatorul = codul județului + numărul unității) și o parolă generată de program. Caseta albastră le arată o singură dată: comunicați-le unității pe o cale sigură. Apoi adăugați structurile, în fila **Structuri**.

Starea unității: caseta de sus arată „Unitate validă” / „Unitate invalidă”, numărul de structuri (și câte sunt valide) și starea contului școlii (activ / dezactivat).

- **Invalidează unitatea** → fereastra **Invalidați unitatea?**: unitatea se trece ca invalidă împreună cu structurile ei, iar contul școlii nu se mai poate conecta; datele și încadrarea rămân. Dacă unitatea are catedre în anul curent, apare avertismentul „Atenție: unitatea are N catedre în încadrarea anului școlar curent.” Confirmați cu **Invalidează**.
- **Reactivează unitatea** → fereastra **Reactivați unitatea?**: unitatea redevine validă și contul școlii se poate conecta din nou; bifa **Reactivează și structurile invalide (N)** le reactivează și pe ele („Altfel le reactivați una câte una, din fila „Structuri”.”). Confirmați cu **Reactivează**.

24.9.2 Structuri

Fila arată structurile unității: **Denumire**, **Cod SIIIR**, **Localitate**, **Statut**, cu butoanele **Modifică** și **Invalidează structura** / **Reactivează structura**. Structurile invalide apar cu gri și „(invalidă)”. Peste 8 structuri apare **Caută structura**.

- **Adaugă structură** → fereastra **Structură nouă**;
- **Modifică** → fereastra **Modifică structura**.

Câmpul	Ce completați
Denumire *	denumirea structurii
Cod SIIIR *	doar cifre
Localitate, **Localitate superioară**	localitatea
Strada, **Număr**	adresa

Câmpul	Ce completați
Statut *, **Mod de funcționare ***, **Forma de finanțare ***, **Forma de proprietate ***	din liste
Structură validă	bifat = structură activă

Invalidarea cere confirmarea **Invalidați structura?** („… se trece ca invalidă. Nimic nu se șterge: o puteți reactiva oricând.”). La o unitate invalidă, structurile nu se pot reactiva și nu se pot adăuga altele („Unitatea este invalidă: structurile ei se pot reactiva după reactivarea unității (fila „Date unitate”).”).

24.9.3 Contul unității

Fila arată contul de conectare al școlii (unul singur pe unitate). Dacă unitatea nu are cont, apare „Unitatea nu are încă un cont de conectare. Completați datele și o parolă — contul se creează la salvare.”

Câmpul	Ce completați
Utilizator *	utilizatorul de conectare al școlii
Parolă / **Parolă nouă**	la contul nou, obligatorie; la contul existent, „Lăsați gol ca parola să rămână aceeași.”; cel puțin 4 caractere
Numele, **Prenumele**	persoana de contact
Telefon mobil, **Email recuperare parolă**	contactul și emailul pentru recuperarea parolei
Localitatea unității, **Cod SIRUTA**, **Cod SIRUES**	datele de localizare
UAT	din listă
Cont activ	„Un cont inactiv nu se mai poate conecta.”

Apăsați **Salvează** (sau **Creează contul**). Mesajul: „Contul unității a fost salvat.”

> **Atenție:** Parola nouă a contului școlii înlocuiește imediat parola veche. Anunțați unitatea înainte.

24.10 Rapoartele ISJ

Rapoartele pe tot județul (cadre și discipline, unități și catedre, rapoarte de control), cu filtrele pe discipline, nivel, mediu și finanțare și cu fișa fiecărui cadru didactic, se folosesc din conturile **Serviciul MRU** (secțiunea **Rapoarte diverse**, toate rapoartele) și **Curriculum** (secțiunea **Rapoarte pe discipline**, grupa „Cadre și discipline”). Contul administratorului nu are rapoarte. Descrierea completă: capitolul „MRU: încadrarea și mobilitatea personalului (inspectorat)”, secțiunea „Rapoarte diverse”, și capitolul „Curriculum și Contabilitate (ISJ)”.

24.11 Mesaje frecvente

Mesajul	Ce înseamnă	Ce faceți
„Niciun cont nu corespunde căutării.”	Căutarea sau filtrul nu găsesc conturi.	Schimbați căutarea sau **Arată:**.
„Nu sunt încă liste AJPIS în acest județ. …”	Listele lunare nu au fost încărcate.	Încărcați-le din Admin Catalog → AJPIS.
„Nicio comandă pentru filtrele alese.”	Filtrele nu lasă nicio comandă.	Lărgiți filtrele.
„Petițiile bifate nu sunt în lista afișată (schimbați filtrul).”	Ați bifat petiții, apoi ați schimbat filtrul.	Reveniți la filtrul în care le-ați bifat.
„Nicio petiție nu corespunde căutării / filtrului.”	Filtrul sau căutarea nu găsesc nimic.	Schimbați filtrul.
„Fișierul Excel nu s-a putut crea.”	Exportul a eșuat.	Reîncercați.
„Salvați întâi datele unității (fila „Date unitate”).”	Unitatea nouă nu a fost încă salvată.	Salvați datele unității.

24.12 Sfaturi și greșeli frecvente

- Când un inspector pleacă din compartiment, debifați-i accesul sau faceți contul invalid: efectul este imediat, pe calculator și pe telefon.
- Cereți fiecărui inspector să își completeze **Emailul de recuperare** în **Contul meu**: își poate reseta singur parola.
- Petiții: alegeți responsabilul imediat după înregistrare și urmăriți filtrele **Termen ≤ 5 zile** și **Termen depășit**.
- Petiții: pentru sesizările de violență sau bullying (marcate cu „!”), răspundeți cu prioritate.
- Rețeaua școlară: nu încercați să ștergeți o unitate desființată; invalidați-o. Încadrarea și istoricul ei rămân.

24.12.1 Întrebări frecvente

Pot șterge un cont ISJ creat greșit? Nu. Conturile nu se șterg; debifați **Valid**. Dacă doar numele de utilizator e greșit, corectați-l cu **Modifică**.

Un inspector are nevoie de acces și la MRU, și la Curriculum. Îi fac două conturi? Nu. Bifați ambele compartimente pe același cont; la autentificare, el alege varianta dorită.

Petentul spune că nu a primit răspunsul pe email. Ce verific? Deschideți petiția și citiți **Istoricul**: iconița arată dacă emailul a plecat („Emailul nu a plecat”). Verificați adresa petentului din secțiunea **Petentul**; dacă emailul nu poate ajunge, comunicați răspunsul pe altă cale (poștă, personal).

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.